

Na podlagi določb 46. člena Statuta Atletske zveze Sloveniji in v skladu s Slovenskimi računovodskimi standardi (2016) in standardom 33 (2016) – računovodske rešitve za društva (Uradni list RS, št. 95/2015, 74/2016 je Upravni odbor Atletske zveze Slovenije na 23. dopisni seji dne 9. 3. 2019 sprejel

Pravilnik o finančno materialnem poslovanju Atletske zveze Slovenije

I. Splošne določbe

1. člen

Pravilnik o finančno materialnem poslovanju Atletske zveze Slovenije (v nadaljevanju: pravilnik) ureja finančno materialnem poslovanju Atletske zveze Slovenije, način vodenja poslovnih knjig in poslovanja v skladu z vsemi zakonsko veljavnimi predpisi ter pravili Atletske zveze Slovenije (v nadaljevanju AZS). Zagotavlja podatke in informacije o poslovnih in finančnih uspešnostih AZS ter o njenem premoženjskem stanju za notranje in zunanje uporabnike informacij.

AZS organizira in vodi knjigovodstvo in poslovne knjige, kot določata Slovenski računovodski standard 33 – računovodske rešitve za društva in ta pravilnik.

2. člen

Ta pravilnik ureja predvsem naslednja vprašanja:

- vire za financiranje dejavnosti;
- sprejemanje poslovno finančnega načrta;
- izvrševanje finančnega načrta;
- rebalans poslovno - finančnega načrta;
- letno poročanje o izvrševanju poslovno - finančnega načrta;
- poslovne knjige in knjigovodske listine;
- knjiženje;
- hranjenje poslovnih listin;
- popis sredstev in virov sredstev – inventura;
- letno poročilo;
- ocenjevanje sredstev, virov, prihodkov in odhodkov;
- odgovornost pripravljavcev in izvrševalcev poslovno - finančnega načrta;
- odgovornost računovodskih in finančnih delavcev;
- blagajniško poslovanje.

II. Viri financiranja

3. člen

Viri financiranja dejavnosti AZS so:

1. članarina,
2. prispevki članov AZS,
3. proračunska sredstva pri pristojnem ministrstvu,
4. sredstva Fundacije za financiranje športnih organizacij v RS,
5. sredstva mednarodnega združenja atletskih zvez - IAAF in EAA,
6. sredstva Olimpijskega komiteja Slovenije - združenja športnih zvez - OKS-ZŠZ,
7. dohodki iz naslova marketinških dejavnosti, sponzorstva in donatorstva,
8. dohodki iz naslova gospodarskih dejavnosti AZS,
9. dohodek iz naslova materialnih pravic AZS,
10. drugi dohodki in volila.

AZS kot lasten trajen vir sredstev oblikuje društveni sklad.

III. Priprava in sprejemanje letnega poslovno-finančnega načrta

4. člen

(1) Poslovno leto AZS traja od 1. januarja do 31. decembra tekočega leta. Glede na oceno prihodkov, ki jo poda predsednika AZS, direktor AZS v sodelovanju z vodstvi stalnih in občasnih delovnih teles UO AZS pripravi predlog poslovno - finančnega načrta (letni načrt). Stalna in občasna delovna telesa UO AZS do 30. oktobra pripravijo poročilo za tekoče leto in program dela za prihodnje poslovno leto. Direktor zveze na tej podlagi do 30. novembra pripravi poročilo o poslovanju za tekoče poslovno leto in s predsednikom AZS usklajen predlog poslovno - finančnega načrta za naslednje leto, ki ga potem v decembru tekočega leta posredujeta v obravnavo in sprejem UO AZS.

(2) Poslovno - finančni načrt AZS mora UO sprejeti najkasneje do 31. januarja tekočega leta. UO ga potem posreduje skupščini AZS potrditev. Če UO AZS in skupščina AZS letni poslovno - finančni načrt ne sprejmeta do roka, se dejavnost AZS financira na podlagi finančnega poročila AZS in realizacije prihodkov za enajst (11) mesečno obdobje tekočega leta. Začasno financiranje lahko traja največ 6 mesecev in o tem sklepa UO AZS.

(3) Končno letno poslovno - finančno poročilo sprejme UO in pošlje v potrditev skupščini AZS, najkasneje 6 mesecev po zaključku poslovnega leta.

(4) UO AZS lahko med letom poslovno - finančni načrt spremeni ali dopolni (rebalans letnega načrta). V primeru, da se tekom leta ugotovi več kot 5% odstopanje od sprejetega poslovno - finančnega načrta AZS, morata predsednik in direktor nemudoma o tem obvestiti UO AZS, sprejeti ustrezne ukrepe in za UO AZS pripraviti predlog rebalansa poslovno - finančnega načrta.

(5) Letni poslovno - finančni načrt AZS je sestavljen iz tekstualnega in tabelarnega dela. Tabelarni del je preglednica prihodkov in odhodkov AZS. Tekstualni del letnega načrta, konkretno opredeljuje namen porabe po posameznih postavkah ter določa roke in odgovorne nosilce izvedbe. V tabelah mora biti primerjava stanja z letnim planom in realizacijo v predhodnem letu.

(6) Sestavni del letnega poslovno - finančnega načrta je tudi likvidnostni načrt. Prednost pri izvajanju letnega načrta imajo pogodbene in zakonske obveznosti. Javna sredstva za financiranje programov AZS so strogo namenska.

IV. Izvrševanje finančnega načrta

5. člen

UO AZS tekoče spremlja izvajanje poslovno - finančnega načrta. Predsednik, direktor in predsedniki stalnih in začasnih delovnih teles ter drugi izvajalci nalog oz. projektov so dolžni poročati o izvrševanju poslovno finančnega načrta, še posebej v primeru odstopanj od načrta in predlagati korektivne ukrepe. UO AZS kvartalno prejme pisno poročilo v tabelarni in tekstualni obliki. Enaka tabela poročanja se uporablja tudi pri periodičnih in polletnih poročilih.

6. člen

(1) Za izvrševanje finančnega načrta sta odgovorna predsednik in direktor AZS. Direktor je odgovoren, da skupaj s strokovno službo, ki strokovno vodi finančno poslovanje AZS, pripravlja tekoče mesečne podatke o stanju in dinamiki izvajanja finančnega načrta. Kvartalno mora strokovna služba, ki vodi računovodstvo, pripraviti preglede realizacije finančnega načrta, ki morajo biti ustrezno vsebinsko razloženi. Trikrat letno je potrebno pripraviti celovit pregled izvajanja finančnega plana, ob zaključku leta pa poročilo o izvajanju finančnega načrta s številčnimi predstavitvami, primerjavami in vsebinskimi utemeljitvami. V tabelah mora biti primerjava stanja z letnim planom in realizacijo v predhodnem letu.

(2) UO AZS s posebnimi sklepi sprejema podrobna določila za uresničitev posameznih postavk prihodkov in odhodkov v skladu z zakonskimi predpisi, nakupov opreme, potnih stroškov in drugo. Sprejema in popravlja metodologijo poslovnega - finančnega načrtovanja in poročanja, razen tistega dela, ki je opredeljen s slovenskim standardom 33 - računovodske rešitve za društva z zakonskimi in podzakonskimi predpisi. Sprejema poslovno - finančni načrt in poslovno - finančno poročilo o realizaciji finančnega načrta ter ga posreduje v obravnavo in sprejem skupščini AZS.

7. člen

(3) Za pravilno izvajanje finančnega načrta sta odgovorna direktor AZS in predsednik kot odredbodajalca. Izvajanje finančnega načrta med letom spremlja upravni odbor na podlagi poročil in vsebinske utemeljitve, ki jo pripravi strokovna služba in direktor AZS.

8. člen

(1) Sredstva razporejena v finančnem načrtu se lahko uporabljajo skladno s sprejetim finančnim načrtom AZS, kar potrjuje predsednik AZS.

(2) Naloge predsednika AZS so:

- skrb za pravočasno, zakonito in zadostno financiranje zveze,
- podpisovanje pogodbe,
- skrb, da se v roku in v skladu s sklepi upravnega odbora, tem pravilnikom ter z zakonskimi predpisi pripravijo zahtevana poročila v zvezi z izvrševanjem finančnega načrta in stanje sredstev in virov,
- nadzira pripravo poročil v zvezi z izvrševanjem finančnega načrta in stanje sredstev in virov,
- nadzira finančno in materialno poslovanje AZS.

(3) Naloge direktorja so:

- skrb za namensko porabo sredstev,
- skrb za kakovostno, hitro in učinkovito delo pogodbene strokovne službe, ki vodi finančno materialno poslovne AZS,
- odobravanje izplačila in predhodno potrjevanje naročilnic, računov, potrdil, situacij, potnih nalogov,
- priprava predlogov odločb o nakupu opreme in drugih dokumentov, ki so podlaga za izplačila in knjiženje,
- skrb, da se v roku in v skladu s sklepi upravnega odbora, tem pravilnikom ter z zakonskimi predpisi pripravijo zahtevana poročila v zvezi z izvrševanjem finančnega načrta in stanje sredstev in virov.

(4) Skladno z odločitvijo predsednika AZS določene dokumente, ki jih podpisuje direktor pred realizacijo sopodpisuje tudi predsednik AZS.

V. Poslovne knjige in knjigovodske listine

9. člen

(1) AZS vodi poslovne knjige po načelih dvostavnega knjigovodstva. Vse poslovne knjige vodi računalniško.

(2) Vpisi v poslovne knjige si sledijo sproti po časovnem zaporedju in se takoj

shranjujejo v datoteko.

(3) Vpis je enkraten, zato se dnevnik glavne knjige združuje z dnevnikom analitičnih evidenc. Dnevnik se natisne sproti po potrebi (v primeru morebitnih računalniških napak).

10. člen (Dnevnik in glavna knjiga)

(1) Temeljni knjigi, ki ju AZS vodi, sta dnevnik in glavna knjiga.

(2) Pomožne knjige so analitične evidence in druge pomožne knjige. Analitične evidence so razčlenitve temeljnih kontov glavne knjige. AZS vodi analitične evidence opredmetenih osnovnih sredstev, materiala, trgovskega blaga, kupcev in dobaviteljev. Druge pomožne knjige, ki dopolnjujejo konte glavne knjige, so register opredmetenih osnovnih sredstev in knjiga prejetih računov in izdanih računov. AZS vodi pomožne knjige elektronsko.

(3) Analitično AZS vodi:

- analitično evidenco opredmetenih osnovnih sredstev in dolgoročnih neopredmetenih **sredstev**,
- analitično evidenco terjatev in obveznosti,
- analitično evidenco stroškov dela,
- **analitično evidenco davka na dodano vrednost**, - blagajniško knjigo (za glavno in pomožno blagajno) in
- knjigo prejetih in izdanih računov.

OPOMBA: AZS vodi analitične evidence preko analitičnih kontov v glavni knjigi oziroma v ločenih evidencah.

11. člen (Analitične evidence)

Podatki iz analitičnih evidenc se vnašajo v glavno knjigo računalniško neposredno z mest nastanka poslovnih dogodkov. Z uporabniškim programom je zagotovljeno samodejno sestavljanje knjigovodskih listin z oznako odgovorne osebe. Pri vseh drugih poslovnih dogodkih se izpiše knjigovodska listina ročno ali računalniško, podatki iz nje pa se vnesejo v glavno knjigo računalniško.

12. člen (Kontni okvir in kontni načrt)

(1) Razporeditev kontov v glavni knjigi temelji na vnaprej pripravljenem kontnem načrtu. AZS razčlenjuje predpisane knjižne skupine kontov glede na svoje potrebe, računovodske standarde in zahteve zunanjih uporabnikov računovodskih informacij (ter za davčne, statistične in podobne namene).

(2) AZS uporablja kontni okvir, ki ga je pripravil Slovenski inštitut za revizijo.

13. člen (Poslovne knjige)

(1) Poslovne knjige se odpirajo in zaključujejo vsako poslovno leto. Izjemi sta register



opredmetenih osnovnih sredstev in analitična evidenca opredmetenih osnovnih sredstev, katerih odpiranje in zaključevanje nista vezana na poslovno leto. Ti poslovni knjigi sta odprti in se vodita, dokler se opredmetena osnovna sredstva uporabljajo.

(2) Po vseh knjižbah za poslovno leto in kontroli izkazanih stanj se poslovne knjige zaključijo.

(3) Glavno knjigo in dnevnik, vodena računalniško, je treba ob koncu poslovnega leta zaključiti. Zaključitev knjig naredi računovodstvo.

(4) AZS poslovne knjige hrani elektronsko ali v papirni obliki. Postopki hrambe so opisani in zapisani v pravilniku o računovodstvu.

Hramba knjigovodskih listin, poslovnih knjig in letnih poročil

14. člen (Hramba in arhiviranje)

(1) Knjigovodske listine se hranijo na naslednji način:

- letni računovodski izkazi in končni obračuni plač zaposlenih ter izplačilne liste za obdobja, za katera ni končnih obračunov plač, se hranijo v papirni obliki trajno,
- knjigovodske listine, na podlagi katerih se knjiži, razen knjigovodskih listin, za katere daljše roke hrambe predpisujejo področni predpisi, se hranijo v papirni obliki pet let,
- pomožni obračuni in podobne knjigovodske listine razen knjigovodskih listin, za katere daljše roke hrambe predpisujejo področni predpisi, se hranijo v papirni obliki dve leti,
- knjigovodske listine, za katere roke hrambe predpisujejo področni predpisi, se hranijo v papirni obliki v predpisanem obdobju.

(2) Konto kartice se po zaključku poslovnega leta hranijo le v elektronski obliki. Knjigovodske listine in elektronski nosilci, kjer so shranjene nekatere računovodske listine se hranijo na sedežu AZS.

VI. Knjiženje

15. člen

Podlaga za knjiženje je lahko izvirna knjigovodska listina, njena kopija, fotokopija, overjeni prepis ali ustrezna oblika odtisa iz telekomunikacijskega prenosa. Kopija knjigovodske listine, nastala skupaj z izvirnikom zunanje knjigovodske listine, mora imeti žig in podpis kot izvirnik.

16. člen

V knjižbe v poslovnih knjigah morajo biti opravljene tekoče. Poslovne knjige AZS vodi pogodbeno strokovna organizacija na prostih listih, vezane ali prenesene v računalnik, tako da se o potrebi tiskajo ali prikazujejo na zaslonu. Poslovne knjige se zaključujejo s

stanjem na dan 31. decembra, v primeru prenehanja dejavnosti, oziroma statusne spremembe pa z dnem te spremembe.

17. člen

Besedila in številke na knjigovodskih listinah se ne smejo popravljati tako, da bi njihova verodostojnost postala dvomljiva. Popravlja se s prečrtanje prvotnih besedil oziroma zneskov. Tak popravek opravi oseba, ki je izdala knjigovodsko listino in ga hkrati vnese v vse izvode knjigovodske listine, popravke parafira oseba, ki jih je opravila.

18. člen

Blagajniške in druge listine, ki izplačujejo denarne poslovne dogodke, se ne sme popravljati, treba jih je uničiti in sestaviti nove.

19. člen

Nalogi za izvajanje se sestavljajo na standardiziranih obrazcih, s tem da je njihova vsebina prilagojena vrstam poslovnih dogodkov, ki jih nalagajo oziroma sprožajo. Sem spadajo potni nalog, nalog za izplačilo gotovine, nalog za brezgotovinsko plačilo ipd. ker se po poslovnem dogodku sestavijo knjigovodske listine kot podlaga za knjiženje, se s pomočjo izdanih nalogov preverja veljavnost oziroma upravičenost izdanih knjigovodskih listin.

VII. Popis sredstev in virov sredstev – inventura

20. člen

Ob koncu poslovnega leta, to je po stanju 31.12., se usklajeno knjigovodsko stanje sredstev in virov zveze primerja z dejanskim, s popisom ugotovljenim stanjem.

21. člen

Razen popolnega popisa sredstev in virov ob koncu poslovnega leta se popolna oziroma delna inventura opravlja tudi:

- ob prevzemu oz. predaji dolžnosti oseb, ki imajo v rokah materialne in denarne vrednosti, ki so predmet prevzema oz. prodaje,
- ob statusnih spremembah,
- ob spremembi cen proizvodov in blaga,
- v drugih primerih, ki jih določajo predpisi.

22. člen

S popisom se lahko prične do 30 dni pred koncem poslovnega leta, vendar je treba v takih primerih v popisne listine pozneje na podlagi verodostojnih knjigovodskih listin vpisati vse spremembe stanja sredstev, nastale od dneva popisa do koca poslovnega leta.

23. člen

Popis opravi komisija, ki jo na predlog direktorja imenuje predsednik AZS. Direktor izda komisiji podrobnejša navodila za popis.

24. člen

Popisna komisija ima predsednika in dva člana. Predsednik in člani popisne komisije ne smejo biti osebe, ki opravljajo blagajniško ali knjigovodsko delo.

25. člen

Člani popisne komisije so odgovorni za resničnost s popisom ugotovljenega stanja, pravilno sestavitev popisnih listov, pravočasen popis in pravilnost poročila o popisu.

26. člen

(1) Popisni listi vsebujejo:

- osnovna sredstva,
- zaloge materiala in blaga,
- terjatve do kupcev,
- obveznosti do dobaviteljev,
- vrednostne papirje,
- denarna sredstva v blagajni in banki,
- stanje drugih terjatev in obveznosti.

(2) Na popisnih listih morajo biti podatki, ki jih za posamezno vrsto predpisuje slovenski računovodski standard 33 – računovodske rešitve za društva.

27. člen

Delo pri popisu obsega:

- ugotavljanje, merjenje, preštevanje in natančnejše opisovanje materialnih vrednosti v naravi ter vpisovanje teh podatkov na posebej pripravljene obrazce – popisne listine;
- denarno obračunavanje popisnih materialnih vrednosti;
- ugotavljanje razlik med dejanskimi stanji, ugotovljenimi s popisom in stanji, izkazanim v knjigovodstvu, kakor tudi ugotavljanje vzrokov takega neskladja;
- druga dela, nujna za popis sredstev in njihovih virov.

28. člen

Podatki iz knjigovodstva oz. iz ustreznih evidenc o količinah in vrednostih se vpišejo v popisane listine šele, ko je opravljen naturalni popis. Računovodja in delavci, ki opravljajo knjigovodsko delo oz. delavci, ki vodijo ustrezne evidence, ne smejo dajati knjigovodskih podatkov popisni komisiji, dokler se ne prepričajo, da je končan naturalni popis materialnih vrednost, za katere se zahtevajo ti podatki. Po končanem popisu je dovoljeno popraviti samo očitne napake.

29. člen

(1) Po končanem popisu mora sestaviti popisna komisija poročilo o popisu. Poročilo dostavi knjigovodji in mu poleg poročila odda še popisne listine.

(2) Poročilo komisije vsebuje:

- mnenje o ugotovljenih primanjkljajih oz. preseških in predlog glede načina knjiženja le-teh,
- pripombe in izjave članov komisije zveze, odgovorne za materialne in denarne vrednosti, o ugotovljenih inventurnih razlikah,
- predlog komisije za odpravo ugotovljenih nepravilnosti in pomanjkljivosti pri materialnem poslovanju in druge ugotovitve oz. pripombe.

30. člen

(1) Direktor posreduje poročilo o popisu predsedniku AZS, ki ga posreduje v obravnavo in sprejem UO, ki ob tem sprejme sklepe, in sicer o:

- načinu knjiženja ugotovljenih presežkov,
- načinu likvidacije ugotovljenih primanjkljajev,
- odpisu, popravkih vrednosti, dvomljivih, spornih, neizterljivih in zastarelih terjatev,
- drugih dejstev v zvezi s popisom.

(2) Na podlagi sklepov UO strokovna organizacija, ki vodi finančno poslovanje AZS, uskladi knjigovodsko stanje sredstev in njihovih virov z njihovim dejanskim stanjem, ugotovljenem v poročilu in popisu. Uskladitev se opravi s stanjem ob koncu poslovnega leta, pri uskladitvi se upošteva določbe predhodnega člena.

VIII. Letno poročilo

31. člen

(1) Letno poročilo zajema računovodske izkaze in pojasnila k tem izkazom. Obvezna računovodska izkaza za zvezo sta:

- bilanca stanja, ki prikazuje stanje sredstev in obveznosti do virov sredstev ob koncu poslovnega leta,
- izkaz uspeha, ki je pregled prihodkov in odhodkov v poslovnem letu.

(2) Letno poročilo o finančno materialnem poslovanju AZS sestavi pooblaščen organizacija, ki vodi finančno poslovanje najkasneje do konca januarja naslednjega leta. V tabelah morajo biti primerjave stanja z letnim planom in realizacijo v predhodnem letu.

IX. Ocenjevanje sredstev, virov, prihodkov in odhodkov

Sredstva

32. člen

AZS v poslovnih knjigah ocenjuje osnovna sredstva (ta s lahko opredmetena ali neopredmetena) v skladu s predpisi in slovenskem računovodskim standardom 33 – računovodskimi rešitvami za zveze.

33. člen

AZS vodi nabavne vrednosti vseh kupljenih in brezplačno prejetih osnovnih sredstev v poslovnem letu kot strošek investiranja. Za te zneske se v okviru sklada zveze (op.: prej poslovni sklad) oblikuje sklad osnovnih sredstev, ki se zmanjšuje za obračunane redne in izredne popravke vrednosti osnovnih sredstev.

34. člen

AZS obračunava popravek vrednosti osnovnih sredstev po amortizacijskih stopnjah, ki jih določi upravni odbor glede na dobo koristnosti osnovnega sredstva.

35. člen

(1) Osnova za obračun popravka vrednosti osnovnih sredstev je njihova nabavna vrednost oz. lastna cena.

(2) Nabavno vrednost tvori:

- fakturna vrednost dobavitelja,
- odvisni stroški iz naslova nabave,
- stroški priprave za uporabo naložbe.

36. člen

Ob dodatnih vlaganjih se vrednost osnovnega sredstva poveča za znesek vlaganj.

37. člen

Popravki vrednosti neopredmetenih osnovnih sredstev se obračunajo po 20% letni amortizacijski stopnji.

38. člen

AZS lahko osnovna sredstva, ki jih na osnovi sklepa upravnega odbora trajno vzame iz uporabe, proda oziroma odstopi drugim zainteresiranim pravnim ali fizičnim osebam in sicer na osnovi razpisa, ali zbiranja ponudb ali njihove vloge (prošnje).

39. člen

Zaloge, materiala, drobnega inventarja in embalaže se ovrednotijo po zadnjih dokumentiranih nabavnih cenah.

40. člen

Drobni inventar in embalažo se odpiše v celoti ob začetku uporabljanja. Vsaka nabava pisarniškega materiala je strošek.

Sklad osnovnih sredstev

41. člen

(1) Sklad osnovnih sredstev se oblikuje za tisti del vrednosti osnovnih sredstev, za katerega so bila porabljena lastna sredstva. Sklad osnovnih sredstev se zmanjšuje za obračunane popravke vrednosti osnovnih sredstev.

(2) Popravek vrednosti osnovnih sredstev in zmanjšanje sklada se obračuna pred sestavo letnega poročila oziroma ob odtuitvi osnovnih sredstev.

42. člen

V primeru, da se nematerialne in materialne naložbe (osnovna sredstva) uničijo ali poškodujejo zaradi višje sile, se znesek nepopravljenih vrednosti teh sredstev v delu, ki ni bil pokrit iz zavarovalnine, obračuna v breme sklada osnovnih sredstev v letu, ko so bila sredstva uničena ali poškodovana.

Terjatve in obveznosti

43. člen

Terjatve in obveznosti se vodijo na ustreznih stolpcih v zneskih ugotovljenih na osnovi verodostojnih knjigovodskih listin.

44. člen

Presežek se ugotavlja in izkazuje v skladu s slovenskim računovodskim standardom 33 – računovodske rešitve za zveze.

45. člen

Revalorizacija se izračuna s koeficientom rasti cen na drobno, od začetka leta oz. od meseca, v katerem je bilo osnovno sredstvo pridobljeno, do konca obračunskega obdobja.

X. Odgovornost računovodskih in finančnih delavcev

46. člen

(1) Za pravilno in strokovno neoporečno vodenje knjigovodstva je odgovorna pooblaščen strokovna organizacija, ki pogodbeno vodi finančno materialno poslovanje AZS in njen direktor ter zadolženi strokovni delavci, ki operativno izvajajo navedene aktivnosti.

(2) Knjigovodja je odgovoren za pravilno, točno in ažurno vodenje poslovnih knjig, za pravilno izpolnjevanje knjigovodskih listin in evidenc ter za pravilno sestavo predloga letnega poročila.

(3) Direktor AZS je odgovoren za pravilno likvidacijo knjigovodskih listin, tako da preveri njihovo zakonitost, resničnost in skladnost s sprejetimi odločitvami organov zveze.

(4) Osebe, odgovorne za pravilno upravljanje s sredstvi AZS so predsednik, direktor in knjigovodja.

XI. Blagajniško poslovanje

47. člen

V tem poglavju pravilnika se določa organizacija blagajniškega poslovanja, način vplačevanja, razpolaganje in plačevanje z gotovino ter blagajniški maksimum AZS.

48. člen

AZS poravnava svoje obveznosti in prejema plačila za terjatve brezgotovinsko preko transakcijskega računa (v nadaljevanju: TRR), ki je odprt pri izvajalcu plačilnega prometa, razen v primerih, ko gotovinska plačila dovoljuje ta pravilnik.

49. člen

Z gotovino se lahko izplačuje:

- blago, storitve in druge obveznosti imetnikom TRR, če posamično izplačilo ne presega 420 EUR razen, če ni z drugim predpisom drugače določeno,
- takse konzularnih in diplomatskih predstavništev,
- druga izplačila fizičnim osebam, ki po veljavnih predpisih niso dolžne imeti TRR.

50. člen

AZS ima v svoji blagajni:

- gotovino za gotovinska plačila do višine blagajniškega maksimuma, ki znaša 420 EUR,
- gotovino, dvignjeno s TRR za namene iz 49. člena tega pravilnika.

Gotovino, dvignjeno s TRR za namene iz 49. člena tega pravilnika ima AZS v blagajni največ 3 delovne dni, vključno z dnem dviga gotovine.

Gotovino, ki presega blagajniški maksimum je potrebno položiti na TRR med delovnim časom poslovne banke, pri kateri ima AZS odprt TRR.

51. člen

(1) AZS hrani gotovino v priročni blagajni, ki je shranjena v ognjevarni omari, registrirani za hrambo gotovine in zaupnih dokumentov AZS (kadrovske mape, gesla za računalnike, ...).

(2) Za blagajniško poslovanje in za gotovino v blagajni je odgovoren blagajnik, ki ga s sklepom imenuje predsednik AZS.

52. člen

(1) Pri blagajniškem poslovanju se uporablja naslednja dokumentacija:

- blagajniški prejemek,
- blagajniški izdatek in
- blagajniški dnevnik.

(2) Blagajniški prejemek je listina, v katero se vpisujejo vsi prejemki gotovine, ki jih je na določen dan vplačala ena fizična oseba. Na vsakem blagajniškem prejemu je obvezen podpis blagajnika in osebe, ki je vplačala gotovino.

(3) Blagajniški izdatek je listina, v katero vpišemo vsa izplačila iz blagajne (polog dnevnega iztržka na TRR, izplačila po 49. členu tega pravilnika).

(4) Iz blagajniškega izdatka in ustreznih prilog (račun) mora biti razvidno, komu in zakaj je bila izplačana gotovina.

(5) Na en blagajniški izdatek se lahko vpišejo vsi izdatki gotovine iz blagajne, ki jih je na določen dan blagajnik izdal eni fizični osebi. Na vsakem blagajniškem izdatku je obvezen podpis blagajnika in osebe, ki je gotovino prejela.

(6) Blagajniški dnevnik je zbir podatkov o blagajniških izdatkih in blagajniških prejemkih in je dokument, ki služi za evidentiranje količine denarja v blagajni (saldo) ter pomožna knjigovodska listina, ki bo služila za evidentiranje poslovanje z blagajno v računovodskih listinah (glavna knjiga AZS).

53. člen

(7) Blagajnik lahko izplačuje akontacije za nakup materialnih sredstev in storitev na podlagi zahtevka odgovorne osebe, ki jo posebej za ta namen imenuje predsednik AZS s sklepom.

(8) Oseba, ki je prejela akontacijo gotovine, je dolžna v 5 delovnih dneh od dneva nakupa blaga in plačila storitev predložiti listine (račun), s katerimi dokaže upravičenost akontacije.

(9) Ob predložitvi računov za nakup blaga in plačilo storitev se izplačana akontacija poračuna tako, da se znesek akontacije vplača v blagajno in iz nje izplača znesek na podlagi upravičene listine.

(10) Dane akontacije iz 49. člena tega pravilnika se poračunajo najmanj enkrat mesečno.

XII. Končne določbe

54. člen

(1) Ta pravilnik sprejme Upravni odbor AZS na predlog Komisije za statut in akte AZS in začne veljati z dnem sprejema.

(2) Spremembe in dopolnitve tega pravilnika se sprejemajo po enakem postopku kot njegov sprejem.



Atletska zveza Slovenije | Letališka cesta 33c | 1122 Ljubljana

T 01 520 69 12 | F 01 520 69 16

E info@atletska-zveza.si | www.slovenska-atletika.si

ATLETSKA
ZVEZA
SLOVENIJE

Ljubljana, 9. 3. 2019

Predsednik AZS
Roman Dobnikar, MBA

