



Lovska zveza *Slovenije*

PRAVILNIK
O FINANČNO-MATERIALNEM POSLOVANJU
IN RAČUNOVODENJU
V
LOVSKI ZVEZI SLOVENIJE

Na podlagi 8. točke 22. člena Pravil Lovske zveze Slovenije je Upravni odbor Lovske zveze Slovenije (v nadaljnjem besedilu: UO LZS) dne 28.10.2008 in z dopolnitvami dne 26.1.2009 ter 21.12.2010 sprejel naslednji

PRAVILNIK O FINANČNO-MATERIALNEM POSLOVANJU IN RAČUNOVODENJU V LOVSKI ZVEZI SLOVENIJE

I. Uvodne določbe

1. člen

(1) S tem pravilnikom se ureja finančno in materialno poslovanje ter računovodenje v Lovski zvezi Slovenije (v nadaljnjem besedilu: LZS), in sicer vsi postopki od prevzemanja obveznosti, izplačil v breme finančnega načrta in knjiženja poslovnih dogodkov. Opredeljene so tudi naloge, pravice in odgovornosti zaposlenih v okviru finančno-materialnega poslovanja LZS.

(2) V tem pravilniku uporabljeni izrazi, ki so zapisani v moški obliki, so uporabljeni kot nevtralni za moške in ženske.

2. člen

Posamezni izrazi v tem pravilniku imajo naslednji pomen:

- Z izrazom računovodenje se razume način vodenja poslovnih knjig in sestavljanja letnih poročil LZS. V zvezi z računovodenjem, kar ni posebej predpisano s tem pravilnikom, se uporabljajo določila Slovenskih računovodskih standardov.
- Skrbnik pogodbe oz. naročila je tista oseba, ki naročeno blago prevzame oziroma, ki ima nadzor nad izvedbo storitev izvajalca.
- Z izrazom odgovorna oseba se razume predsednik LZS ali s strani predsednika pooblaščen druga oseba oziroma oseba, ki je na osnovi drugega splošnega akta ali delovnega mesta pooblaščen za izvedbo določenih opravil (na primer direktor Strokovne službe, poslovni sekretar, podpisnik pogodbe ali naročilnice in drugi).
- Blagajnik je oseba, ki upravlja s finančnimi sredstvi LZS v skladu s predpisi in ob soglasju odgovorne osebe ter opravljajo druge računovodske naloge za potrebe LZS. Blagajnik je za svoje delo neposredno odgovoren predsedniku LZS. Praviloma funkcijo blagajnika LZS opravlja poslovni sekretar.
- Odredbodajalec je oseba, pooblaščen za podpis finančnih dokumentov za izplačilo sredstev v breme finančnega načrta LZS. Praviloma so to predsednik LZS, podpredsednika LZS, direktor Strokovne službe oziroma od predsednika LZS pisno pooblaščen druge osebe. Funkcija odredbodajalca ni združljiva s funkcijo skrbnika pogodbe.
- Odredba za izplačilo je finančni dokument, na osnovi katere se izvrši plačilo za dobavljeno blago oziroma storitve. V primeri negotovinskega plačila je to plačilni nalog, v primeru gotovinskega plačila pa blagajniški izdatek.
- Zunanja računovodska služba je izvajalec, kateremu se na osnovi pogodbe lahko zaupa vodenje poslovnih knjig in/ali izdelavo predpisanih letnih poročil.
- Finančni načrt je načrt prejemkov in izdatkov LZS za dobo enega koledarskega leta, ki ga vsako leto potrdi Občni zbor LZS (v nadaljnjem besedilu: OZ LZS). V kolikor finančni načrt iz kakršnih koli razlogov ni potrjen, se lahko iz finančnih sredstev LZS krijejo le tisti izdatki, ki so neobhodni za nemoteno poslovanje LZS. Za izvrševanje finančnega načrta je odgovoren direktor Strokovne službe.

- Likvidnostni načrt je načrt prejemkov in izdatkov na podlagi predvidenega denarnega toka, ki se ga pripravi za vsako trimesečno obdobje.
- Opredmeteno osnovno sredstvo je vsako sredstvo v lasti ali finančnem najemu, ki se posredno ali neposredno uporablja pri izvajanju nalog LZS. Kot osnovno sredstvo se praviloma štejejo vsa sredstva in pripomočki za delo, ki se bodo po pričakovanjih uporabljali več kot eno leto.
- Osnovno sredstvo, katerega posamična nabavna vrednost po dobaviteljevem računu ne presega vrednosti 500 evrov, se lahko izkazuje skupinsko kot drobní inventar. O stvareh drobnega inventarja se vodi ločena evidenca. Stvari drobnega inventarja, katerih posamična nabavna vrednost ne presega 500 evrov, se razporedijo med material.
- Oseba, odgovorna za evidence osnovnih sredstev in drobnega inventarja je oseba, ki po nalogu odgovorne osebe vzpostavi in ažurno vodi evidenco osnovnih sredstev in drobnega inventarja. Praviloma je to računovodska služba, lahko pa tudi druga oseba, glede na vrsto in namen osnovnega sredstva oziroma drobnega inventarja.

II. Organiziranost in način vodenja finančnega poslovanja

3. člen

Za izvajanje nalog, ki so neposredno povezane s finančnim poslovanjem, je odgovoren direktor Strokovne službe.

4. člen

(1) Poslovanje LZS se opravlja negotovinsko preko transakcijskega računa, odprtega pri izvajalcu storitev plačilnega prometa, gotovinsko pa preko društvene blagajne.

(2) Vse odredbe za izplačilo morajo biti podpisane s strani pooblaščenih oseb. Pooblaščenih oseb za podpisovanje nalogov so predsednik LZS, oba podpredsednika LZS in direktor Strokovne službe.

(3) Blagajniško poslovanje LZS vodi poslovni sekretar.

(4) Vsa izplačila v breme finančnega načrta LZS pa se lahko izvršijo le v primeru, če temeljijo na verodostojnih knjigovodskih listinah, in če so izpolnjeni vsi pogoji za izplačilo, ki jih določajo zakonski predpisi in ta pravilnik.

5. člen

Za vse terjatve LZS praviloma velja 15-dnevni plačilni rok po izdaji računa ali druge podlage za nastanek terjatev, v kolikor predsednik LZS ne odloči drugače. V primeru zamude se lahko zaračunajo zakonske zamudne obresti.

6. člen

V blagajni se lahko nahaja gotovina do višine blagajniškega maksimuma, ki ga določi UO LZS.

7. člen

Odgovorna oseba mora zavrniti izplačilo, če je posamezen poslovni dogodek sprožila nepooblaščená oseba, ali če izplačilo ni predvideno v finančnem načrtu. V takšnih primerih odgovorna oseba oziroma drug pristojni organ odredi, da se nastala obveznost poravná v breme nepooblaščenih oseb, ki je poravnávo obveznosti odobrila oziroma povzročila njen nastanek.

8. člen

(1) Pogodbe, naročilnice in odredbe za izplačilo za potrebe LZS podpisuje predsednik LZS in z njegove strani za to pooblaščen osebe, v kolikor s tem pravilnikom ni določeno drugače.

(2) Pooblastila za podpisovanje pogodb, naročilnic in odredb morajo biti arhivirana v arhivu LZS, ki ga vodi poslovni sekretar.

9. člen

(1) Podpisnik pogodbe oziroma naročilnice ima pravico zavrniti podpis, če meni, da naročeno blago oziroma storitve niso ustrezne oziroma potrebne. Od skrbnika pogodbe oziroma naročila ima pravico zahtevati dodatna pojasnila in dokumentacijo, za pisno mnenje pa lahko zaprosi Komisijo za finančno in gospodarsko področje (v nadaljnjem besedilu KFGP).

(2) Podpisnik pogodbe oziroma naročilnice je odgovoren za namenskost in gospodarnost porabe sredstev LZS.

10. člen

(1) Odredbodajalec je odgovoren za zakonitost izplačila, za katere je podpisal odredbo za izplačilo.

(2) Odredbodajalec pred vsakim podpisom preveri, ali so računi in dobavnice predhodno podpisani s strani skrbnika nabave oziroma naročila.

11. člen

(1) Izplačilo se lahko opravi na podlagi odredbe za izplačilo, ki temelji na eni od naslednjih pravnih podlag:

- pogodba,
- naročilnica,
- obračuna za kratkoročno založena lastna sredstva,
- drugi posamični enostranski pravni akti (odločba, sklep),
- potni nalog z obračunom stroškov za službeno potovanje,
- zahtevki za povračila, dopisi, uradni zaznamki in podobno.

(2) Obveznosti iz sklenjenih pogodb o delu in avtorskih pogodb, ki so realizirane do 20. v mesecu se poravnava ob izplačilu plač zaposlenih na LZS (do 5. v naslednjem mesecu za pretekli mesec).

(3) Določila predhodnega odstavka se smiselno uporabljajo tudi v primeru uporabe elektronskega plačilnega prometa.

12. člen

(1) Skrbnik pogodbe oziroma naročila je odgovoren za to, da je poslovni dogodek usklajen s predpisi, ki urejajo poslovanje LZS, vključno s tem pravilnikom.

(2) Skrbnik nabave oziroma naročila je zlasti še odgovoren:

- da je dobavljeno blago oziroma izvedena storitev ustrezna z vidika kvalitete, količine in rokov dobav in da so priložena ustrezna navodila za uporabo in
- za usklajenost med dogovorjenim, naročenim, dobavljenim ter zaračunanim blagom oziroma storitvami, kot je npr. usklajenost med pogodbo, naročilnico ter dejansko dobavo.

III. Priprava in izvrševanje finančnega načrta

13. člen

- (1) Finančni načrt LZS zajema vse prejemke in izdatke za tekoče koledarsko leto, ki so potrebni za nemoteno izvajanje nalog iz pristojnosti LZS.
- (2) Do 15. 10. tekočega leta mora Strokovna služba LZS zbrati predloge gospodarskih programov in finančnih potreb od organov in komisij LZS za naslednje leto. Istočasno mora Strokovna služba LZS pripraviti tudi svoj program dela in finančnih potreb Strokovne službe in založništva LZS. Za pripravo finančnega načrta v tej fazi je odgovoren direktor Strokovne službe.
- (3) Osnutek skupnega finančnega načrta, ki vključuje prejemke in izdatke vseh organov, komisij ter Strokovne službe z založništvom, KFGP pregleda in uskladi z vsemi uporabniki finančnih sredstev najkasneje do 31. 10. tekočega leta.
- (4) Komisija lahko predlog finančnega načrta vrne odgovorni osebi za njeno pripravo v ponovno pripravo oziroma ga v celoti potrdi, spremeni ali dopolni.
- (5) Usklajeni finančni načrt direktor Strokovne službe predloži v sprejem UO LZS, ki mora biti sprejet najkasneje do 30. novembra tekočega leta.

14. člen

- (1) Izvrševanje finančnega načrta se evidentira preko poslovnih knjig in drugih knjigovodskih ter izven knjigovodskih evidenc.
- (2) Finančni načrt se izvršuje na podlagi verodostojnih knjigovodskih listin, ki temeljijo na zakonskih in drugih predpisih, vključno s tem pravilnikom.
- (3) O izvrševanju finančnega načrta direktor Strokovne službe mesečno obvešča predsednika in podpredsednika LZS, predsednika NO in predsednika KFGP. Če se ugotovi odstopanja, se predlaga usklajevanje ali rebalans, ki ga pripravi KFGP.

15. člen

- (1) Zaradi lažjega upravljanja z likvidnostjo direktor Strokovne službe pripravlja trimesečne likvidnostne načrte.
- (2) V likvidnostni načrt za zadevno obdobje so vključeni vsi predvideni izdatki in prejemki po načelu denarnega toka.
- (3) Za pripravo likvidnostnega načrta so njegovemu pripravljavcu potrebne podatke o prejemkih in izdatkih dolžni posredovati predsedniki komisij in računovodstvo. Likvidnostni načrt se pripravi do 5. v mesecu za tekoče trimesečje.
- (4) V primeru presežka izdatkov nad prejemki je pripravljavec likvidnostnega načrta dolžan predlagati ukrepe za izravnavo (na primer najem kratkoročnega kredita, prekinitev pogodbe o vezavi sredstev, prekinitev naročanja blaga in storitev in podobno), v primeru presežka pa se prosta denarna sredstva namenijo vezavi pri banki za ustrezno obdobje.

16. člen

- (1) V primeru prekoračitve porabe sredstev iz finančnega načrta je uporabnik dolžan takoj prekiniti nadaljnje prevzemanje finančnih obveznosti in KFGP predlagati rebalans finančnega načrta, ki se praviloma izvede največ enkrat letno.
- (2) KFGP pripravi predlog rebalansa finančnega načrta le v primeru, če na drugih področjih porabe najde neporabljenih finančnih sredstev (notranje rezerve).
- (3) KFGP predlog rebalansa posreduje v sprejem UO LZS.

17. člen

- (1) O nabavah blaga, materiala in storitev ter investicijah do zneska 5.000 EUR samostojno odloča predsednik LZS,
- (2) Podpredsednika LZS in direktorja Strokovne službe lahko za odločanje o nabavah blaga, materiala in storitev ter investicij do zneska 5.000 EUR pisno pooblasti predsednik LZS. Pri tem lahko podpredsednika in direktor Strokovne službe odločajo o nabavah vsak v okviru svojih zadolžitev, pristojnosti oziroma delovnega področja.
- (3) V primeru, da zneski presegajo vrednost iz prvega in drugega odstavka tega člena, odloča o nabavah UO LZS, razen za izdatke, ki so specificirani v letnem načrtu.

18. člen

- (1) Pogodba je vsak pisni dogovor med LZS in določeno pravno ali fizično osebo v skladu z obligacijskim zakonikom.
- (2) Za pripravo in sklepanje aneksov k pogodbi se smiselno uporabljajo določbe, ki veljajo za pogodbo.

19. člen.

- (1) Vsaka pogodba mora vsebovati najmanj naslednje elemente:
 - osnovne podatke o pogodbenih strankah, zlasti še naziv oziroma firmo, naslov, davčno številko ter odgovorno osebno naročnika in izvajalca (dobavitelja),
 - številko in datum,
 - predmet pogodbe,
 - pogodbeno dogovorjeni znesek,
 - predviden datum oziroma rok dobave blaga ali storitev,
 - rok plačila,
 - skrbnika pogodbe s strani pogodbenih strank,
 - veljavnost pogodbe.
- (2) Če to narava pogodbe zahteva, mora pogodba vsebovati tudi naslednje podatke:
 - kontaktno osebo naročnika,
 - predvideno dinamiko plačila,
 - način naročanja blaga, če gre za postopno dobavo vnaprej nedoločljivega obsega blaga in storitev,
 - pogoje oziroma situacije, ko lahko ena od strank predčasno odstopi od pogodbe,
 - sankcije za zamudo pri dobavi ali za nepravčasno izvršena dela (pogodbena kazen),
 - garancijski oziroma servisni rok, odzivni rok za nujna popravila.

20. člen

Predlog pisne pogodbe pripravi predlagatelj pogodbe. Pri pripravi pogodbe mu morajo pomagati tudi druge osebe, če je predmet pogodbe v neposredni povezavi z delom, ki ga opravljajo, ali če predlagatelj pogodbe oceni, da je pomoč potrebna z vidika kvalitetnejše opredelitve posameznih elementov pogodbe.

21. člen

Pred podpisom pogodbe pogodbo pregleda direktor Strokovne službe LZS, kar potrdi s svojim podpisom na vseh straneh arhivskega izvoda pogodbe.

22. člen

(1) Predlagatelj pogodbe mora v dogovoru s poslovnim sekretarjem poskrbeti, da se zagotovi enoten način oštevilčevanja pogodb, ter da se po podpisu s strani pooblaščenecv za podpisovanje pogodb pri LZS pogodba pošlje v podpis drugi oziroma drugim pogodbenih strankam.

(2) Po prejemu s strani vseh pogodbenih strank podpisane pogodbe, se en izvod arhivira v arhivu, za katerega skrbi poslovni sekretar, drugi izvod pa se shrani pri skrbniku naročila in pogodbe.

23. člen.

Poslovni sekretar vodi enotno evidenco podpisanih pogodb s podatki o pogodbenih strankah, vsebini in trajanju pogodbenega razmerja ter finančnih posledicah (pogodbeni zneski).

24. člen.

(1) Naročilnica je finančni dokument, s katerim pooblaščenec LZS naroča dobavo blaga, materiala ali storitev do vrednosti 1000 EUR. Izdaja se na pisen predlog predlagatelja, lahko tudi v obliki elektronskega sporočila ki vsebuje najmanj predmet naročila, količino naročila, okvirno skupno vrednost naročila in druge potrebne podatke, odvisno od okoliščin (na primer način dostave, rok plačila in podobno).

(2) Naročilnica se praviloma izdaja v treh izvodih, od katerih prvega prejme dobavitelj, drugi se pripne k finančnemu dokumentu, na katerega se nanaša (dobavnica, račun), tretji izvod pa ostane za potrebe evidence izdanih naročilnic.

(3) Oblika naročilnice ni predpisana, vsebovati pa mora vse elemente, ki so potrebni za identifikacijo poslovnega dogodka ter pripravo odredbe za izplačilo.

(4) V primeru, da dobavitelj naročilnice ne sprejme ali je ne izvrši v razumnem roku, se že izdana naročilnica šteje za neveljavno. O tem se naredi uradni zaznamek na zadnji strani naročilnice.

25. člen

(1) Naročilnica je lahko:

- letna naročilnica, na podlagi katere se bodo storitve izvajale oziroma se bo blago dobavljalo postopoma. Veljavnost naročilnice je lahko tudi krajša kot eno leto, v nobenem primeru pa ne more biti daljša od 12 mesecev;
- naročilnica za enkratno dobavo blaga in storitev;
- naročilnica, ki se izdaja za konkretno naročilo s pogodbo dogovorjenega blaga ali storitev (postopne dobave). V tem primeru se naročilo praviloma izdaja v obliki dopisa ali elektronskega sporočila, predhodno odobrenega s strani pooblaščenecv osebe LZS.

(2) Material in storitve do vrednosti 100,00 EUR se lahko nabavljajo brez naročilnice.

26. člen

(1) Posamezniku se ob predložitvi ustreznega dokumenta oziroma računa, ki se glasi na LZS, povrnejo založena lastna sredstva le v primeru, ko je tak način nabave bil odobren s strani predsednika LZS ali z njegove strani pooblaščenecv odgovorne osebe.

(2) Za postopek izplačila se smiselno uporabljajo določila poglavja, ki ureja postopek od prevzema knjigovodske listine do izplačila.

27. člen

- (1) Vsi prejeti finančni dokumenti se evidentirajo v knjigi prispele pošte, ki jo vodi poslovni sekretar po pravilih pisarniškega poslovanja in se po potrebi opremijo s potrebnimi žigi. Tako obdelane dokumente se nemudoma pošlje v pregled in popis skrbniku nabave ter podpisnikom računa.
- (2) Obliko in vsebino žigov, ki se nanašajo na finančno in pisarniško poslovanje predpiše direktor Strokovne službe.
- (3) Če finančni dokument prevzame druga oseba, ga mora takoj izročiti poslovnemu sekretarju.

28. člen.

Skrbnik nabave preveri usklajenost med naročenim in dobavljenim, kvaliteto in usklajenost dogovorjenih in zaračunanih cen blaga oz. storitve ter to potrdi s svojim podpisom na dobavnici ali na računu.

29. člen

Skrbnik nabave mora poskrbeti, da je k finančnemu dokumentu priložena vsa potrebna dokumentacija (naročilnica, dobavnica, delovni nalog, zapisnik o prevzemu osnovnega sredstva, garancijski list, navodila za uporabo in podobno) ter tako opremljene dokumente vrne blagajniku, ki jih priloži k računu.

30. člen

Poslovni sekretar finančni dokument pregleda in preveri ali vsebuje vse elemente knjigovodske listine. Če ugotovi, da ni ustrezen, ga pisno zavrne dobavitelju ter o tem obvesti skrbnika nabave.

31. člen

Podpisnik računa pred izplačilom preveri:

- pravno podlago finančnega dokumenta;
- ali je finančni dokument pravilno likvidiran s strani skrbnika nabave (in morebiti še s strani prejemnika blaga in storitev če ne gre za isto osebo) ter
- popolnost celotne dokumentacije, priložene finančnemu dokumentu.

IV. Službena potovanja v Sloveniji in tujini

32. člen

- (1) Službena pot je tista pot, ki se opravi v povezavi z deli in nalogami funkcionarja LZS, zaposlenih na LZS ter članov organov in komisij LZS (v nadaljnjem besedilu: upravičenec ali tudi predlagatelj).
- (2) Potni nalog, združen z obračunom potnih stroškov, je knjigovodska listina in je zapis o poslovnem dogodku, ki pomeni nastanek odhodkov. Njena vsebina mora nedvoumno, verodostojno in pošteno prikazati poslovni dogodek. Sestavi se za vsak poslovni dogodek – službeno pot.
- (3) Stroški v zvezi s službeno potjo, ki se povrnejo upravičencu so dnevnic, stroški prenočišča, stroški prevoza in drugi stroški, po odobritvi odgovorne osebe (na primer parkirnine, cestnine, tunelnine in podobno).

(4) Dnevnice in povračila stroškov v zvezi s službenimi potovanji se izplačujejo v skladu z Uredbo o višini povračil stroškov v zvezi z delom in drugih dohodkov, ki se ne všttevajo v davčno osnovo.

33. člen

Vsebina potnega naloga mora biti usklajena z računovodskimi predpisi, vključno z določili Slovenskih računovodskih standardov, in vsebuje najmanj sledeče podatke:

- naziv in sedež LZS,
- dan, mesec in leto izdaje potnega naloga,
- zaporedno številko potnega naloga,
- ime in priimek ter naslov upravičenca, na katerega se glasi potni nalog,
- vrsto prevoznega sredstva oziroma način prevoza (registrsko številko vozila),
- kraj začetka službene poti,
- pooblaščen osebo LZS za izdajo potnega naloga,
- kraj in namen službene poti (opis poslovnega dogodka),
- predviden datum in čas odhoda in povratka,
- akontacijo za službeno pot (samo za službena potovanja v tujino),
- podpis pooblaščenice osebe, ki je izdala potni nalog.

34. člen

(1) Potni nalog se praviloma izda najkasneje tri dni pred začetkom službene poti, v izrednih primerih lahko tudi kasneje, vendar vedno pred začetkom službene poti.

(2) Pooblaščen oseba LZS za izdajo potnih nalogov je direktor Strokovne službe ali z njegove strani pooblaščen oseba. Za direktorja Strokovne službe potne naloge izdaja predsednik LZS ali eden izmed podpredsednikov LZS.

35. člen

(1) Obračun stroškov, nastalih na službenem potovanju (izpolnjen potni nalog), se predloži računovodski službi praviloma naslednji dan po končanem službenem potovanju, najpozneje pa v 7 dneh po končanem potovanju.

(2) Obračun potnega naloga opravi računovodska služba na podlagi pravilno izpolnjenega potnega naloga s strani predlagatelja, ki mora vsebovati najmanj:

- datum in čas odhoda in povratka,
- natančno relacijo z vsemi podatki in število prevoženih kilometrov,
- število dnevnic in oznako zagotovljenih obrokov (zajtrk = Z, kosilo = K, večerja = V),
- opredelitev nastalih stroškov,
- datum in kraj predložitve naloga,
- podpis, s katerim jamči za zgoraj navedene podatke.

(3) Potnemu nalogu mora predlagatelj priložiti izvornike dokazil o stroških ter poročilo o opravljeni službeni poti. Poročilo ni potrebno, če gre za sejo organa LZS.

V. Poslovne knjige, ter popis sredstev in obveznosti do virov sredstev

36. člen

(1) LZS vodi poslovne knjige po načelih dvostavnega knjigovodstva na osnovi kontnega načrta in seznama stroškovnih mest.

- (2) Temeljni poslovni knjigi kot glavni knjigovodski razvid sta:
- dnevnik glavne knjige ter
 - glavna knjiga.
- (3) Pomožne knjige so analitične evidence, ki se vodijo po potrebi.
- (4) Poleg zgoraj navedenih poslovnih knjig LZS vodi tudi register osnovnih sredstev in evidenco drobnega inventarja.

37. člen

- (1) Kot posebna analitična evidenca se vodi evidenca izročениh daril.
- (2) Evidenca daril se vodi kot notranje kontrolni instrument za gospodarno razpolaganje s sredstvi LZS ter za potrebe obdavčitve, v kolikor bi posamezno darilo ali vsota daril dana isti osebi, v koledarskem letu preseгла predpisane zneske.
- (3) Evidenco daril vodi generalni sekretar LZS.
- (4) Evidenca se vodi ročno ali s pomočjo računalnika, iz njene vsebine pa morajo biti razvidni najmanj naslednji podatki:
- opis darila;
 - obdarjenec oz. oseba, ki je posamezno darilo prejela;
 - datum prejema darila;
 - priložnost, ob kateri je bilo darilo dano;
 - vrednost posameznega darila in kumulativna vrednost daril dana isti osebi v koledarskem letu;
 - znesek morebiti plačanega davka ter
 - ime in priimek osebe, ki je darilo izročila.
- (5) O izročениh darilih se poroča KFGP najmanj enkrat letno.

38. člen

Za poslovno dokumentacijo po tem pravilniku se štejejo tudi po časovnem zaporedju urejeni izpiski o spremembah stanja na računih pri organizaciji pooblaščeni za plačilni promet ali banki.

39. člen

- (1) Register osnovnih sredstev vključuje: inventarno številko osnovnega sredstva, datum pridobitve, naziv, podatke o listini o pridobitvi, prvotno nabavno vrednost in podatke o odtujitvi.
- (2) Na smiselno enak način se vodi tudi evidenca drobnega inventarja.

40. člen

Knjižbe v poslovnih knjigah morajo temeljiti na verodostojnih knjigovodskih listinah in morajo biti opravljene najpozneje v mesecu dni od dneva izdaje ali prejetja.

41. člen

Poslovne knjige se vodi v elektronski obliki s tem, da se jih vsaj ob zaključku poslovnega leta, ki je enako koledarskemu letu (stanje na dan 31. 12.) natisne, ustrezno likvidira ter arhivira v arhivu LZS.

42. člen

- (1) LZS mora ob koncu obračunskega obdobja popisati sredstva in obveznosti do virov sredstev (v nadaljnjem besedilu: popis).
- (2) Popis po stanju na dan 31. 12. opravi s strani UO LZS imenovana tričlanska komisija najkasneje do 31. 1. naslednjega leta.
- (3) Popisu osnovnih sredstev in drobnega inventarja prisostvujejo skrbniki teh sredstev, popisu blagajne pa oseba zadolžena za vodenje blagajne.
- (4) Popisni list in poročilo o popisu podpišejo osebe, ki so opravile popis.
- (5) Direktor Strokovne službe o izvedenem popisu poroča UO LZS.

VI. Način arhiviranja in hramba poslovnih knjig in knjigovodskih listin

43. člen

- (1) Originali knjigovodskih listin in poslovne knjige za tekoče leto so arhivirane pri osebi (fizični ali pravni), zadolženi za vodenje poslovnih knjig.
- (2) Po sestavi letnega poročila in obravnavi na OZ LZS, se vsa knjigovodska dokumentacija za preteklo koledarsko leto, vključno z vsemi poročili preda arhivu LZS.

VII. Prehodne in končne določbe

44. člen

Z vsebino tega pravilnika se seznanijo vse zainteresirane, poznavanje tega pravilnika pa sodi v obveznost tistih oseb, ki se kakorkoli vključujejo v finančno-materialnem poslovanje LZS.

45. člen

Dokler v sistemizaciji delovnih mest Strokovne službe ne bo predvideno delovno mesto poslovnega sekretarja, direktor Strokovne službe zadolži delavca Strokovne službe za izvajanje nalog in zadolžitev poslovnega sekretarja.

46. člen

Ta pravilnik stopi v veljavo z dnem sprejema na Upravnem odboru LZS.

Številka: LZS / 1290-2
Datum: 21.12.2010



Predsednik LZS:
mag. Srečko Felix Kropce