

Na podlagi 27. člena Statuta in prvega odstavka 26. člena Zakona o društvih (Uradni list RS, št. 64/11 - uradno prečiščeno besedilo in 21/18 - ZNOrg) je upravni odbor društva *Društvo za elektronsko in računalniško pismenost* dne 1. 12. 2020 sprejel sledeči:

**PRAVILNIK**  
**O FINANČNEM IN MATERIALNEM POSLOVANJU DRUŠTVA**  
***Društvo za elektronsko in računalniško pismenost***

**I SPLOŠNE DOLOČBE**

**1 člen**  
**(predmet urejanja)**

Ta pravilnik ureja organizacijo računovodstva ter način in obliko zagotavljanja podatkov o finančnem in materialnem poslovanju v *Društvu za elektronsko in računalniško pismenost*; matična številka 4121341 (v nadaljevanju društvo).

**2 člen**  
**(splošna pravila)**

- 1 Društvo zagotavlja podatke o svojem finančnem in materialnem poslovanju na način in v obliki v skladu z Zakonom o društvih, računovodskim standardom za društva in splošnimi računovodskimi standardi. Računovodski standardi se uporabljajo tudi za primere, ki v pravilniku niso opredeljeni ali ki niso podrobneje urejeni.
- 2 Način in oblike zbiranja podatkov ter način in obliko zagotavljanja podatkov o finančnem in materialnem poslovanju društva se lahko podrobneje uredijo tudi s sklepom, ki ga sprejeme upravni odbor.

**II ORGANIZACIJA RAČUNOVODSTVA IN ODGOVORNOST ZA IZVAJANJE PRAVILNIKA**

**3 člen**  
**(naloge društva)**

- 1 Za zagotavljanje podatkov o finančnem in materialnem poslovanju društvo izvaja sledeče naloge:
  - vodenje knjige prihodkov in odhodkov
  - vodenje knjige terjatev in obveznosti
  - računovodstvo osnovnih sredstev
  - sestavljanje predpisanih računovodskih poročil (letnih poročil) in oddajanje pristojnim organom
  - sestavljanje predpisanih davčnih poročil in davčnih obračunov ter oddajanje pristojnim organom
  - priprava in vodenje rednih izpisov prometa na transakcijskem računu društva kot del poslovne dokumentacije društva
- 2 Za izvajanje ene ali več nalog iz prejšnjega odstavka lahko akti društva ali predsednik s pisnim sklepom pooblasti drugega člana ali delavca društva.
- 3 Za izvajanje nalog iz prvega odstavka tega člena je odgovoren predsednik, razen če je za izvajanje posamezne naloge z akti društva ali sklepom predsednika zadolžen ali pooblaščen pooblasti drug člana ali delavec društva.

**4 člen**  
**(naloge in odgovornost predsednika ali druge pooblašcene osebe)**

- 1 Predsednik ima sledeče naloge in pristojnost:
  - skrbi za ustrezne kontrolne mehanizme, ki se izražajo predvsem v ločenosti funkcij odobravanja, izvajanja in evidentiranja
  - podpisuje finančne in materialne listine
- 2 Za izvajanje ene ali več nalog iz prejšnjega odstavka lahko akti društva ali predsednik s pisnim sklepom pooblasti drugega člana ali delavca društva.
- 3 Za izvajanje nalog iz prvega odstavka tega člena je odgovoren predsednik, razen če je za izvajanje posamezne naloge z akti društva ali pisnim sklepom predsednika zadolžen ali pooblaščen pooblasti drug člana ali delavec društva. V tem primeru je za pravilno in zakonito izvajanje naloge odgovoren takšen član ali delavec.

**5 člen**  
**(naloge drugih članov in delavcev društva)**

- 1 Člani društva, delavci društva in druge osebe, ki za društvo opravljajo delo v zvezi z materialnim ali finančnim poslovanjem, odgovarjajo za pravočasno in pravilno opravljeno delo, za sodelovanje in potrebno usklajevanje dela. Za pravočasno opravljeno delo šteje delo, ki je opravljeno v rokih, ki so določeni z zakoni in drugimi predpisi ter notranjimi akti ali sklepi organov društva.
- 2 Če oseba iz prejšnjega odstavka ugotovi nepravilno ali nezakonito delovanje društva na področju materialnega ali finančnega poslovanja ali osebe, ki za društvo opravljajo delo v zvezi z materialnim ali finančnim poslovanjem, ali nenamensko uporabo sredstev, obvesti o tem predsednika. Če se nepravilnost, nezakonitost ali nenamensko uporaba sredstev nanaša na delo predsednika, obvesti o tem nadzorni odbor.

**III KNJIGOVODSKI SISTEM IN IZKAZOVANJE RAČUNOVODSKIH KATEGORIJ**

**6 člen**  
**(knjigovodske listine)**

- 1 Društvo vodi poslovne knjige na podlagi izvirnih ali izvedenih knjigovodskih listin.
- 2 Knjižbe v poslovnih knjigah na podlagi knjigovodskih listinah morajo biti opravljene najkasneje v mesecu dni od dneva izdaje ali prejetja teh listin. Še ne knjižene knjigovodske listine morajo biti na voljo na sedežu društva.

**7 člen**  
**(sistem knjigovodstva)**

- 1 Društvo vodi poslovne knjige po sistemu enostavnega knjigovodstva.
- 2 Društvo vodi poslovne knjige za poslovno leto, ki je enako koledarskemu letu.
- 3 Poslovne knjige tekočega leta so na voljo na poslovnem naslovu društva.

**8 člen**

### **(delitev stroškov na pridobitne in nepridobitne dejavnosti)**

- 1 Društvo vodi in ločeno izkazuje podatke o finančnem in materialnem poslovanju za pridobitne in za nepridobitne dejavnosti.
- 2 Društvo kot sodilo za razporejanje stroškov, ki se nanašajo na pridobitno dejavnosti, in na tiste, ki se nanašajo na nepridobitno dejavnostjo, uporablja sorazmerni delež med prihodki, doseženimi z opravljanjem pridobitne dejavnosti in prihodki, doseženimi z opravljanjem nepridobitne dejavnosti.

### **9 člen (metoda amortizacije)**

- 1 Društvo kot metodo amortizacije uporablja enakomerno časovno metodo.
- 2 Društvo uporablja sledeče letne amortizacijske stopnje glede na vrsto sredstva:
  - deli gradbenih objektov, vključno z deli naložbenih nepremičnin: 6%,
  - oprema, vozila in mehanizacija: 20%,
  - deli opreme in oprema za raziskovalne dejavnosti: 33,3%,
  - računalniška, strojna in programska oprema: 50% in
  - druga vlaganja: 10%.

## **IV POPIS SREDSTEV IN OBVEZNOSTI DO NJIHOVIH VIROV**

### **10 člen (uvedba popisa)**

- 1 Društvo ob koncu poslovnega leta po stanju na dan 31.12. popiše vsa sredstva in dolgove (v nadaljevanju popis) z namenom, da se stanje sredstev in obveznosti do virov v poslovnih knjigah uskladi z dejanskim stanjem. Popis se lahko opravi tudi med poslovnim letom, če tako odloči upravni odbor ali v drugih primerih, ko to zahteva zakon.
- 2 V okviru popisa se popisujejo sredstva, ki so last društva, sredstva, ki so začasno pri društvu in so v lasti drugih ter obveznosti do virov sredstev.
- 3 Ne glede na prvi odstavek tega člena se lahko stanje posameznega dolga društva uskladi s kupcem ali dobaviteljem društva tudi med letom.

### **11 člen (komisija za popis)**

- 1 Popis opravi komisija, ki ima dva člana, in ki ju imenuje upravni odbor izmed članov ali delavcev društva. Član komisije za popis ne more biti predsednik ali član sledečega organa: upravni odbor ali nadzorni odbor.
- 2 Komisiji upravni odbor določi sredstva in vire sredstev, ki jih mora popisati in rok za opravo popisa.

**12 člen**  
**(izvedba popisa)**

- 1 Popisna komisija za popis vsakega sredstva ali vira sredstev sestavi popisni list, ki ga podpišeta oba člana popisne komisije in ki sta tudi odgovorna za pravilnost podatkov na popisnem listu.
- 2 Popisna komisija ima v okviru popisa sledeče pristojnosti in naloge:
  - ugotavljanje, merjenje, preštevanje in natančnejše opisovanje materialnih vrednosti v naravi ter vpisovanje teh podatkov v popisne liste
  - denarno obračunavanje popisnih materialnih vrednosti
  - ugotavljanje razlik med dejanskimi stanji, ugotovljenimi s popisom in stanji, izkazanimi v knjigovodstvu ter ugotavljanje vzrokov takega neskladja
  - druga dela, nujna za popis sredstev in njihovih virov.

**13 člen**  
**(poročilo o popisu)**

Popisna komisija popisne liste (poročilo o popisu) posreduje pristojnemu organu društva (upravni odbor), ki sprejme ustrezne sklepe glede knjiženja presežkov, likvidacije primanjkljajev, odpisih, odprodaji in drugih zadev glede popisa.

**V KONČNA DOLOČBA**

**14 člen**  
**(veljavnost pravilnika)**

Ta pravilnik prične veljati naslednji dan, ko ga sprejme upravni odbor.

Regentova ulica 2, 2000 Maribor, 1. 12. 2020

Miha Frangež,  
predsednik

---