

Na podlagi 11. člena Statuta TARZS in prvega odstavka 26. člena Zakona o društvih (Uradni list RS, št. 64/11 - uradno prečiščeno besedilo in 21/18 - ZNOrg) je Skupščina Tarok zveza Slovenije sprejela

PRAVILNIK O FINANČNEM IN MATERIALNEM POSLOVANJU TAROK ZVEZE SLOVENIJE

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

(predmet urejanja)

Ta pravilnik ureja organizacijo računovodstva ter način in obliko zagotavljanja podatkov o finančnem in materialnem poslovanju v Tarok zvezi Slovenije, matična številka 1586432000 (v nadaljevanju Zveza).

2. člen

(splošna pravila)

- (1) Zveza zagotavlja podatke o svojem finančnem in materialnem poslovanju na način in v obliki v skladu z Zakonom o društvih, računovodskim standardom za Zveze 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 Zveze se lahko podrobneje uredijo tudi s sklepom, ki ga sprejeme Skupščina Zveze.

II. ORGANIZACIJA RAČUNOVODSTVA IN ODGOVORNOST ZA IZVAJANJE PRAVILNIKA

3. člen

(naloge računovodstva)

- (1) Računovodske in finančne storitve za Zvezo, kot jih določa ta pravilnik, vodi fizična ali pravna oseba, registrirana za opravljanje te dejavnosti, v skladu z zakonom, ki ureja računovodstvo, kodeksom računovodskih načel, slovenskimi računovodskimi standardi in tem pravilnikom (v nadaljevanju računovodstvo). Računovodstvo izbere Škis odbor.
- (2) Z računovodstvom se sklene pisna pogodba v kateri se določijo obveznosti in odgovornosti računovodstva pri vodenju storitev za Zvezo in pogodbeno obdelava osebnih podatkov.
- (3) Računovodstvo ima sledeče pristojnosti in naloge:
 - vodenje glavne knjige in dnevnika
 - vodenje pomožnih knjig
 - računovodstvo osnovnih sredstev
 - vodenje knjige izdanih in prejetih računov
 - sestavljanje predpisanih računovodskih poročil (letnih poročil)
 - oddajanje predpisanih računovodskih poročil (letnih poročil) pristojnim organom
 - sestavljanje predpisanih davčnih poročil in davčnih obračunov
 - oddajanje predpisanih davčnih poročil in davčnih obračunov pristojnim organom
 - poročanje o izplačilih pristojnim organom
 - poročanje potnih stroškov organov Zveze

- pripravlja in vodi redni izpis prometa na transakcijskem računu Zveze kot del poslovne dokumentacije Zveze
 - obvesti predsednika, če ugotovi nepravilnosti ali nezakonnosti Zveze na področju računovodstva ali finančnega poslovanja ali nenamensko uporabo sredstev
 - zagotavlja podatke in informacije o premoženjskem in finančnem stanju Zveze
 - ostale naloge po odredbi Škis odbora Zveze.
- (4) Računovodstvo je odgovorno za pravilno, ažurno in točno vodenje poslovnih knjig ter listin, za izračune, ki jih samo vodi ali izdeluje in za pravočasno in skladno s predpisi izvedbo nalog iz prejšnjega odstavka.

4. člen

(naloge predsednika ali druge pooblašene 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
 - odobri plačilni promet v sodelovanju z blagajnikom Zveze
- (2) Zveza samo izvaja sledeče naloge glede računovodstva:
- posreduje računovodstvu podatke, potrebne za obračune
 - posreduje računovodstvu podatke, potrebne za obračun izplačil za delavce Zveze, ki opravljajo delo na podlagi pogodb civilnega prava
 - posreduje računovodstvu podatke, potrebne za obračun potnih stroškov in izplačila nagrad
 - posreduje računovodstvu listine in podatke, potrebne za izvajanje njegovih nalog (pogodbe, račune, itd.)

(3) Za pravočasno in skladno s predpisi izvedbo nalog iz tega člena je odgovoren predsednik, razen če akti Zveze za opravljanje kakšne od teh nalog določajo pristojnost druge osebe (blagajnik Zveze). Ne glede na to, lahko predsednik Zveze za izvajanje ene ali več nalog iz prejšnjega odstavka pisno s sklepom pooblasti drugega člana ali delavca Zveze. V tem primeru je za izvedbo naloge odgovorna takšen član ali delavec Zveze.

5. člen

(naloge drugih članov in delavcev Zveze)

- (1) Člani Zveze, delavci Zveze in druge osebe, ki za Zvezo 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 Zveze.
- (2) Če oseba iz prejšnjega odstavka ugotovi nepravilno ali nezakonito delovanje Zveze na področju materialnega ali finančnega poslovanja ali osebe, ki za Zvezo 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) Zveza vodi poslovne knjige na podlagi izvirnih ali izvedenih knjigovodskih listin.
- (2) Knjižbe v poslovnih knjigah na podlagi knjigovodskih listin 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 Zveze.

7. člen

(sistem knjigovodstva)

- (1) Zveza vodi poslovne knjige po sistemu enostavnega knjigovodstva.
- (2) Zveza vodi poslovne knjige za poslovno leto, ki je enako koledarskemu letu.
- (3) Poslovne knjige tekočega leta so na voljo pri računovodstvu Zveze.

8. člen

(delitev stroškov na pridobitne in nepridobitne dejavnosti)

- (1) Zveza vodi in ločeno izkazuje podatke o finančnem in materialnem poslovanju za pridobitne in za nepridobitne dejavnosti.
- (2) Zveza 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) Zveza kot metodo amortizacije uporablja enakomerno časovno metodo.
- (2) Zveza 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) Zveza 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 Skupščina Zveze ali v drugih primerih, ko to zahteva zakon.
- (2) V okviru popisa se popisujejo sredstva, ki so last Zveze, sredstva, ki so začasno pri Zvezi in so v lasti drugih ter obveznosti do virov sredstev.

- (3) Ne glede na prvi odstavek tega člena se lahko stanje posameznega dolga Zveze uskladi s kupcem ali dobaviteljem Zveze tudi med letom.

11. člen
(komisija za popis)

- (1) Popis opravi komisija, ki ima dva člana, in ki ju imenuje Škis odbor izmed članov ali delavcev Zveze. Član komisije za popis ne more biti predsednik ali član sledečega organa: Škis odbor ali Nadzorni odbor.
- (2) Škis odbor komisiji, v sodelovanju z računovodstvom, določi sredstva in vire sredstev, ki jih mora popisati in rok za opravo popisa. Popisne listne in podrobnejša navodila za izvedbo popisa pripravi računovodstvo.

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 Zveze, ki sprejme ustrezne sklepe glede knjiženja presežkov, likvidacije primanjkljajev, odpisih, odprodaji in drugih zadev glede popisa. Ta nato popisne liste skupaj s svojimi sklepi posreduje računovodstvu, da knjigovodsko stanje uskladi z dejanskim stanjem.

V. BLAGAJNIŠKO POSLOVANJE

14. člen
(blagajna)

- (1) Zveza ima blagajno za gotovinsko poslovanje in sicer za:
- vplačila članarine
 - sprejem donacij in prostovoljnih prispevkov
 - pobiranje prispevkov za udeležbo v dejavnostih Zveze
 - nakup blaga za potrebe delovanja Zveze
 - druga vplačila in izplačila za delovanje Zveze
- (2) Iz vsakega blagajniškega izdatka ali priloge mora biti nedvoumno razvidno, komu in za kaj je bilo posamezno izplačilo opravljeno.

- (3) Blagajniški dnevnik se vodi in zaključuje dnevno. Saldo se prenese kot začetni saldo v blagajniški dnevnik naslednjega delovnega dne.
- (4) Blagajniški dnevnik, prejemek in izdatek se označujejo vsak po svojih zaporednih številkah in se ob začetku vsakega poslovnega leta začnejo oštevilčevati na novo. Blagajniški dnevnik, prejemek in izdatek se izpisujejo v dveh izvodih. Prvi izvod gre računovodstvu, drugi izvod blagajniškega dnevnika pa ostane v knjigi.
- (5) Blagajniški dnevnik se lahko vodi v elektronski obliki skupaj z elektronsko blagajno.
- (6) Za izvajanje tega člena in pravilnost blagajniškega dnevnika je odgovoren blagajnik oziroma oseba, ki jo pooblasti Škis odbor.
- (7) S sklepom, ki ga sprejme Škis odbor, se lahko določi blagajniški maksimum.

VI. KONČNE DOLOČBE

15.člen

(nadzor nad finančnim in materialnim poslovanjem)

- (1) Kontrolo nad celotnim poslovanjem Zveze opravlja Nadzorni odbor Zveze. Kontrolo materialnega in finančnega poslovanja mora opraviti najmanj enkrat letno in to praviloma pred potrditvijo letnega poročila.
- (2) Če nadzorni odbor ugotovi nepravilnosti, predlaga ukrepe za njihovo odpravo.

16. člen

(veljavnost pravilnika)

Ta pravilnik prične veljati naslednji dan, ko ga sprejme Skupščina Zveze.

Cvetkovci, 16.11.2024

Predsednik Tarok zveze Slovenije