



**PLANINSKA  
ZVEZA  
SLOVENIJE** | ALPINE  
ASSOCIATION  
OF SLOVENIA

Dvorakova 9  
SI-1001 Ljubljana  
Slovenija  
p. p. 214

**T** +386 (0)1 43 45 680    **ID DDV** SI62316133  
**F** +386 (0)1 43 45 691    **TRR** 05100-8010489572  
**E** info@pzs.si  
**W** www.pzs.si

## **Javna obravnava Pravilnika o finančnem in materialnem poslovanju PZS**

Upravni odbor PZS je na svoji 8. seji, dne 21. 1. 2016, obravnaval osnutek Pravilnika o finančnem in materialnem poslovanju PZS. Sprejet je bil sklep:  
Upravni odbor PZS na podlagi 13. člena Statuta PZS potrjuje predlog Programskih vodil PZS in poziva delovno skupino, da na osnovi podanih pripomb pripravi novo verzijo dokumenta. Upravni odbor PZS poziva organe PZS, še posebej nadzorni odbor PZS, da v sklopu javne razprave posredujejo pripombe. MDO PD-ji v sklopu priprav na sejo Upravnega odbora PZS, ki bo 10. marca 2016, izvedejo ponovno razpravo o dopoljenem dokumentu in pripravijo pripombe v obliki amandmajev, ki bodo obravnavani na seji Upravnega odbora PZS.  
V sklopu javne obravnave sprejemamo pripombe na [info@pzs.si](mailto:info@pzs.si) ali na naslov Planinske zveze Slovenije, p.p. 214, 1001 Ljubljana, najkasneje **do petka, 12. februarja 2016**.

### **Naslov Pravnega akta: Pravilnik o finančnem in materialnem poslovanju PZS**

#### **Obrazložitev:**

Statut PZS v prvem odstavku 56. člena določa, da PZS izvaja finančno in materialno poslovanje v skladu z računovodskim standardom za društva in pravilnikom o finančnem in materialnem poslovanju PZS, ki ga sprejme skupščina PZS. Upravni odbor je na svoji 7. seji UO PZS, dne 5. 11. 2015, sprejel izhodišča za pripravo pravilnika. Osnutek Pravilnika o finančnem in materialnem poslovanju za I. obravnavo ta izhodišča upošteva. Poleg tega pravilnika je predviden še sprejem podrejenega Pravilnika o računovodstvu PZS, ki ga sprejme Upravni odbor PZS in ki vsebuje podrobnejše in operativne določbe posameznih postopkov poslovanja in vodenja računovodstva. Osnutek je pripravljen v sodelovanju računovodskim servisom in vsebuje zakonsko predvidene vsebine in je prilagojen organiziranosti PZS.

II. obravnava bo potekala na marčni seji UO PZS, kjer je predvidena potrditev predloga pravilnika, ki bo predlagan za sprejem na Skupščini PZS, 16. aprila 2016.

#### **Besedilo členov:**

Na podlagi 26. člena Zakona o društvih (Uradni list RS 64/11), splošnih slovenskih računovodskih standardov (Uradni list RS 118/05 in spremembe), Slovenskega računovodskega standarda 33 (Uradni list RS 3/07) in 56. člena Statuta PZS je skupščina PZS dne, ..... sprejela

## **PRAVILNIK O FINANČNEM IN MATERIALNEM POSLOVANJU PLANINSKE ZVEZE SLOVENIJE (PZS)**

### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### **1. člen**

Glavna računovodska funkcija je zagotavljanje resničnih podatkov in informacij o poslovnih in finančnih uspešnostih ter o premoženjskem, materialnem in finančnem stanju PZS za notranje in zunanje uporabnike informacij.

Notranji uporabniki računovodskih informacij PZS so:

- skupščina,
- nadzorni odbor,
- upravni odbor,
- predsednik in člani predsedstva,
- generalni sekretar,
- drugi organi, komisije, odbori,
- revizor in
- zaposleni.

Zunanji uporabniki računovodskih informacij PZS so

- državni organi,
- sofinancerji,
- posojilodajalci,
- dobavitelji,
- kupci, uporabniki storitev in
- javnost (tudi druga društva podobne ali druge dejavnosti).

## **2. člen**

Glavna računovodska funkcija je povezana z drugimi računovodskimi funkcijami (predračunavanjem, obračunavanjem, nadziranjem in analiziranjem) oziroma odvisna od njih.

## **3. člen**

Ta pravilnik ureja

- organizacijo in vodenje finančno materialnega poslovanja,
- pooblastila in odgovornosti,
- knjigovodske listine in poslovne knjige,
- popis sredstev in obveznosti do njihovih virov ter usklajevanje poslovnih knjig,
- sestavljanje računovodskih izkazov in pripravo letnega poročila,
- načrtovanje in predračunavanje,
- revidiranje,
- hrambo knjigovodskih listin, poslovnih knjig, letnih poročil in druge računovodske dokumentacije ter
- finančno poslovanje.

## **4. člen**

PZS pri urejanju zadev iz 3. člena tega pravilnika upošteva zakon o društvih, splošne slovenske računovodske standarde in slovenski računovodski standard (SRS) 33 ter Statut PZS.

## **5. člen**

PZS upošteva pri pripravi računovodskih izkazov splošna pravila vrednotenja: časovno neomejenost delovanja, dosledno stanovitnost in nastanek poslovnega dogodka.

# **II. ORGANIZACIJA IN VODENJE FINAČNO MATERIALNEGA POSLOVANJA**

## **6. člen**

Računovodska in finančna opravila v PZS opravlja računovodska služba (odslej računovodstvo), ki je organizirana skladno s Pravilnikom o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v strokovni službi PZS.

Računovodstvo opravlja naslednje naloge:

- računovodstvo glavne knjige (finančno računovodstvo),



**PLANINSKA  
ZVEZA  
SLOVENIJE** | ALPINE  
ASSOCIATION  
OF SLOVENIA

Dvorakova 9  
SI-1001 Ljubljana  
Slovenija  
p. p. 214

**T** +386 (0)1 43 45 680    **ID DDV** SI62316133  
**F** +386 (0)1 43 45 691    **TRR** 05100-8010489572  
**E** info@pzs.si  
**W** www.pzs.si

- računovodstvo terjatev in obveznosti (saldakonte kupcev in dobaviteljev),
- računovodstvo stroškov in učinkov (stroškovno računovodstvo),
- materialno računovodstvo,
- računovodstvo osnovnih sredstev,
- računovodstvo plač,
- plačilni promet ter
- blagajniško poslovanje.

Število zaposlenih ter njihove nazive in naloge določa Pravilnik o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v strokovni službi PZS.

Računovodska in finančna opravila za PZS lahko opravlja zunanji izvajalec, ki mora izpolnjevati pogoje za računovodenje ter poznati računovodske in druge predpise s področij financ, davkov in druge.

Medsebojna razmerja, vrste računovodskih nalog, odgovornost, roki, pripravljanje knjigovodskih listin, sestavljanje izkazov in podobno se določijo s pogodbo.

#### **7. člen**

Računovodska in finančna opravila se opravljajo v skladu s tem pravilnikom, pravilnikom o računovodstvu ter po navodilih in pod nadzorom računovodje.

Dela in naloge ter odgovornosti računovodje, računovodskih delavcev in drugih zaposlenih, ki sodelujejo z računovodstvom, so opredeljeni s Pravilnikom o organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v strokovni službi PZS.

### **III. POOBLASTILA IN ODGOVORNOSTI**

#### **8. člen**

Generalni sekretar PZS je odgovoren za pravilno in zakonito delovanje na področju računovodstva in financ.

Predsednik PZS je odgovoren za kontrolne mehanizme, ki se izražajo predvsem v ločenosti funkcij odobravanja, izvajanja in evidentiranja.

Generalni sekretar PZS mora poskrbeti za ustrezno računalniško in programsko opremo za vodenje računovodskih in finančnih evidenc.

#### **9. člen**

Računovodja je odgovoren za pravilno in pravočasno pripravo informacij za notranje in zunanje uporabnike.

Računovodja mora predsednika in generalnega sekretarja PZS opozarjati

- na zakonito delovanje na področju računovodstva in financ ter
- na namensko porabo sredstev.

Računovodski delavci in drugi zaposleni, ki opravljajo z računovodstvom povezana opravila, so odgovorni za pravilno in pravočasno pripravljanje podatkov in informacij s svojih področij. Pri tem morajo upoštevati ta pravilnik ter navodila računovodje in nadrejenih oseb.

## **10. člen**

Pri dajanju podatkov zunanjim inštitucijam se upoštevajo poleg računovodskih predpisov in predpisov, ki določajo pošiljanje letnih poročil Agenciji za javnopravne evidence in storitve, še

- predpisi s področja statistike,
- predpisi o poročanju nadzornim inštitucijam (poročanju Banki Slovenije, Finančni upravi RS, Ministrstvu za finance),
- predpisi o socialnih zadevah,
- predpisi o dostopu do informacij javne narave,
- predpisi o varstvu osebnih podatkov in
- drugi predpisi, ki se tičejo informiranja javnosti.

## **IV. KNJIGOVODSKE LISTINE IN POSLOVNE KNJIGE**

### ***Knjigovodske listine***

#### **11. člen**

Knjigovodska listina je pisno pričevanje o nastanku poslovnega dogodka ter služi kot podlaga za kontroliranje poslovnega dogodka, ki ga izpričuje, in vnašanje knjigovodskih podatkov v poslovne knjige.

Noben poslovni dogodek se ne sme vpisati v poslovne knjige, če ni ustrezne knjigovodske listine, ki potrjuje, da je nastal. Knjigovodske listine so praviloma v posebni obliki sestavljeni zapisi o poslovnih dogodkih (tudi o tistih, ki so izkazani v zunaj bilančnih evidencah), ki spreminjajo sredstva, obveznosti do njihovih virov, prihodke in odhodke. Na knjigovodskih listinah se prenašajo knjigovodski podatki, ki morajo biti verodostojni in pošteni. Lahko so tudi v obliki elektronskih zapisov.

### ***Poslovne knjige***

#### **12. člen**

PZS vodi poslovne knjige po načelu dvostavnega knjigovodstva, ki obsega glavno knjigo in dnevnik ter pomožne knjige.

#### **13. člen**

Poslovne knjige se vodijo za poslovno leto, ki je enako koledarskemu.

PZS uporablja kontni načrt v skladu z veljavno zakonodajo.

Poslovne knjige se trajno hranijo na sedežu PZS, tekoča dokumentacija je v primeru zunanjega izvajalca delno pri njem, delno na PZS. Poslovne knjige v elektronskih zapisih so shranjene na ustrezno zaščitenem zunanjem strežniku.

PZS vodi poslovne knjige v slovenskem jeziku in v domači valuti.

Za vodenje poslovnih knjig se uporablja računalniški program.

## **V. POPIS SREDSTEV IN OBVEZNOSTI DO NJIHOVIH VIROV TER USKLAJEVANJE POSLOVNIH KNJIG**

#### **14. člen**

PZS mora sproti uskladiti podatke v glavni knjigi in pomožnih poslovnih knjigah.



**PLANINSKA  
ZVEZA  
SLOVENIJE** | *ALPINE  
ASSOCIATION  
OF SLOVENIA*

Dvorakova 9  
SI-1001 Ljubljana  
Slovenija  
p. p. 214

**T** +386 (0)1 43 45 680    **ID DDV** SI62316133  
**F** +386 (0)1 43 45 691    **TRR** 05100-8010489572  
**E** info@pzs.si  
**W** www.pzs.si

### **15. člen**

PZS enkrat letno uskladi stanja sredstev in obveznosti do njihovih virov v poslovnih knjigah z dejanskimi stanji, ugotovljenimi s popisom. Sklep o izvedbi popisa izda predsednik PZS.

Popisujejo se

- sredstva (tudi tista, ki so zunaj sedeža društva in so njegova last),
- obveznosti do virov sredstev in
- sredstva, ki so pri društvu le začasno (last drugih oseb).

### **16. člen**

Popisi sredstev in obveznosti do njihovih virov so redni in izredni ter lahko zajamejo vsa sredstva in obveznosti do njihovih virov (popolni) ali pa le njihov del (delni).

Redni letni popis je popolni popis in se opravi vsako leto po stanju na dan 31. decembra.

Izredni popis se opravi na zahtevo predsednika PZS ter ob statusnih spremembah, prenehanju in v drugih primerih, določenih z zakonom.

Popisni primanjkljaji bremenijo osebo, ki dela s sredstvi, razen če ni mogla vplivati na nastanek primanjkljaja zaradi višje sile.

## **VI. SESTAVLJANJE RAČUNOVODSKIH IZKAZOV IN PRIPRAVA LETNEGA POROČILA**

### **17. člen**

Letno poročilo vsebuje

- bilanco stanja in
- izkaz poslovnega izida s pojasnili ter
- poročilo o poslovanju.

Letno poročilo mora resnično prikazovati premoženje in poslovanje društva.

Računovodske izkaze s pojasnili pripravi računovodja.

Poslovno poročilo pripravi generalni sekretar PZS.

Letno poročilo se pripravi po stanju na dan 31. decembra oziroma za obračunsko leto od 1. januarja do 31. decembra.

Letno poročilo sprejme skupščina PZS.

Pred sprejemom mora biti opravljen notranji nadzor nad finančnim in materialnim poslovanjem.

Računovodske izkaze in pojasnila ter poslovno poročilo podpišejo računovodja, predsednik in generalni sekretar PZS.

## **VII. NAČRTOVANJE IN PREDRAČUNAVANJE**

### **18. člen**

PZS pripravi finančni načrt za svoje potrebe v skladu s tem pravilnikom.

Finančni načrt PZS zajema predvidene prihodke in odhodke, ki bodo nastali v naslednjem koledarskem letu.

Finančni načrt mora biti metodološko usklajen z letnim poročilom.

### **19. člen**

Finančni načrt je načrt prihodkov in odhodkov PZS. Pripravi se okvirni finančni načrt, podrobni finančni načrt po stroškovnih nosilcih in po potrebi rebalans podrobnega finančnega načrta po stroškovnih nosilcih.

### **20. člen**

Za izvajanje finančnega načrta je odgovoren predsednik PZS, ki lahko s pisnim pooblastilom delno ali v celoti odgovornost za izvajanje prenese na drugo osebo.

### **21. člen**

Predsednik PZS okvirni finančni načrt predloži v potrditev skupščini PZS. UO PZS na podlagi okvirnega finančnega načrta sprejme podrobni finančni načrt in po potrebi rebalans podrobnega finančnega načrta.

## **VIII. REVIDIRANJE**

### **22. člen**

PZS mora revidirati računovodske izkaze. Revizija se opravi v skladu z zakonom o družtvih.

Revizija mora biti opravljena do 30. junija tekočega leta za preteklo leto.

O izbiri revizorja odloča predsedstvo PZS.

Pri reviziji sodelujeta z revizorjem računovodja in generalni sekretar PZS ali od njega pooblaščen oseba.

### **23. člen**

PZS mora opraviti notranji nadzor nad finančnim in materialnim poslovanjem.

Notranji nadzor opravi Nadzorni odbor PZS, ki je organiziran skladno s Statutom PZS.

## **IX. HRAMBA KNJIGOVODSKIH LISTIN, POSLOVNIH KNJIG, LETNIH POROČIL IN DRUGE RAČUNOVODSKE DOKUMENTACIJE**

### **24. člen**

Knjigovodske listine in poslovne knjige se hranijo v skladu s predpisi, najmanj pa

- trajno
  - letni računovodski izkazi (letno poročilo),
  - končni obračuni plač zaposlenih (pogodbe o zaposlitvi, rekapitulacije plač po zaposlenih, podatki za pokojninsko in invalidsko zavarovanje) ali izplačilni listi za obdobja, za katera ni končnih obračunov plač,
  - finančni načrti,
  - pogodbe za nabavo opredmetenih osnovnih in neopredmetenih sredstev (oziroma do izteka uporabe in izločitve iz uporabe),
  - odločbe upravnih in sodnih organov,
  - revizijska poročila ter



**PLANINSKA  
ZVEZA  
SLOVENIJE** | ALPINE  
ASSOCIATION  
OF SLOVENIA

Dvorakova 9  
SI-1001 Ljubljana  
Slovenija  
p. p. 214

**T** +386 (0)1 43 45 680    **ID DDV** SI62316133  
**F** +386 (0)1 43 45 691    **TRR** 05100-8010489572  
**E** info@pzs.si  
**W** www.pzs.si

- zapisniki o uničenju računovodske dokumentacije;
- 10 let
  - glavna knjiga in dnevnik,
  - listine, ki dokazujejo davčne obveznosti in terjatve (izdani in prejeti računi s prilogami, obračuni davkov, obračuni potnih nalogov in podobno), ter
  - pogodbe z dobavitelji in kupci;
- 5 let
  - knjigovodske listine, na podlagi katerih se knjiži (obračuni in temeljnice, ki niso povezani z davčnimi obveznostmi, blagajniške vplačilnice in izplačilnice, če so samo finančni dokumenti, morebitne davčne obveznosti iz teh naslovov pa so na dokumentu, ki dokazuje poslovni dogodek, izpiski stanja računov in podobno), in
  - pomožne knjige;
- 3 leta
  - knjigovodske listine plačilnega prometa (plačilni nalogi);
- 2 leti pa
  - pomožni obračuni in podobne knjigovodske listine (popisni listi, pomožni obračuni).

Knjigovodske listine in poslovne knjige se hranijo skladno z zakonom.

#### **25. člen**

PZS hrani knjigovodske listine in poslovne knjige v papirni in elektronski obliki.

V papirni obliki se shranjujeta dnevnik in glavna knjiga, ki se natisneta najmanj enkrat letno, ob koncu poslovnega leta.

Pomožne knjige se lahko shranjujejo samo v elektronski obliki.

### ***X. FINANČNO POSLOVANJE***

#### **26. člen**

Finančno poslovanje se opravlja v skladu s predpisi in s splošnimi načeli finančnega poslovanja.

#### ***Gotovinsko poslovanje***

#### **27. člen**

Gotovinsko poslovanje se opravlja le v primerih, ko je to ekonomsko upravičeno ter potrebno zaradi uporabnikov storitev ali kupcev blaga in proizvodov.

Gotovinsko poslovanje se opravlja v glavni blagajni in pomožnih blagajnah v skladu z veljavno zakonodajo in internimi akti.

#### ***Brezgotovinsko poslovanje***

#### **28. člen**

PZS prejema denarna sredstva na transakcijske račune pri bankah in jih plačuje z njih.

PZS opravlja promet elektronsko. V ta namen imajo osebe, ki so pooblaščne za podpisovanje plačilnih nalogov, šifre elektronskega podpisa.

Elektronski plačilni nalog podpisuje ena oseba.

## ***Nalaganje prostih denarnih sredstev in pridobivanje finančnih naložb***

### **29. člen**

PZS nalaga prosta denarna sredstva v državne vrednostne papirje in depozite pri poslovnih bankah.

PZS lahko pridobiva finančne naložbe:

- daje posojila pravnim osebam po odobritvi UO PZS ter
- kupuje vrednostne papirje na domačem in tujem trgu.

Predloge za nalaganje prostih denarnih sredstev pripravlja računovodja. Nalaganje odobrava generalni sekretar PZS.

Predloge za pridobivanje finančnih naložb pripravlja generalni sekretar PZS. Pridobivanje finančnih naložb odobrava predsedstvo PZS s sklepi o razporeditvi presežka prihodkov nad odhodki.

## ***Zadolževanje***

### **30. člen**

PZS se lahko zadolžuje z najemanjem posojil in kreditov (tudi okvirnih kreditov, kreditov po načelu tekočega računa, revolvinških kreditov).

Načrt zadolževanje mora biti del finančnega načrta.

Sklep o zadolževanju, ki ni predvideno v finančnem načrtu, sprejme UO PZS na predlog predsednika PZS.

PZS lahko nastopa kot porok pri najemanju kreditov društev, ki so člani PZS. Sklep o poroštvu sprejme UO PZS. Skupna letna potencialna obveznost iz prevzetih poroštev lahko znaša največ deset odstotkov letnih nenamenskih prihodkov PZS.

## ***XI. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE***

### **31. člen**

Z dnem, ko se prične uporabljati ta pravilnik, preneha veljati pravilnik o računovodstvu, ki ga je sprejel UO PZS na svoji 6. seji 21.6.2007 in dopolnil na 10. seji 10.4.2008.

### **32. člen**

UO PZS sprejme Pravilnik o računovodstvu, s katerim se podrobneje uredi finančno materialno poslovanje PZS, najkasneje do konca leta 2016.

### **33. člen**

Ta pravilnik prične veljati z dnem, ko ga sprejme skupščina PZS, njegova določila pri vrednotenju pa se uporabljajo od 1. 1. 2017 naprej.

Bojan Rotovnik,  
predsednik PZS