



KORONARNI KLUB  
LJUBLJANA

Na podlagi 30. člena Statuta Koronarnega kluba Ljubljana je upravni odbor na svoji seji 8. 3. 2018 sprejel

## **P R A V I L N I K**

### **O FINANČNO MATERIALNEM POSLOVANJU**

#### 1. člen

Ta pravilnik ureja organiziranost in vodenje finančno materialnega poslovanja Koronarnega kluba Ljubljana (v nadaljevanju klub).

Klub vodi svoje računovodstvo skladno z določili Zakona o računovodstvu in s Slovenskim računovodskim standardom 33 (SRS 33), ki velja za društva. Za opravljanje storitev računovodenja lahko klub sklene pogodbo z računovodskim servisom.

#### 2. člen

Klub opravlja nepridobitno dejavnost, kot dopolnilo k nepridobitni dejavnosti, pa lahko opravlja tudi s statutom določeno pridobitno dejavnost.

#### 3. člen

Knjige po sistemu dvostavnega knjigovodstva lahko vodi zunanji računovodski servis ali pa se vodijo na sedežu kluba.

#### 4. člen

Vodijo se temeljne in pomožne knjige.

Temeljni knjigi sta dnevnik in glavna knjiga.

Pomožne knjige so analitične evidence, ki dopolnjujejo glavne knjige:

- knjigovodstvo osnovnih sredstev,
- knjigovodstvo terjatev do kupcev in obveznosti do dobaviteljev,
- blagajniško poslovanje in
- plače.

Poslovne knjige se zaključijo s stanjem na dan 31. decembra, v primeru prenehanja, oziroma statusne spremembe, pa z dnem te spremembe.

#### 5. člen

Poslovne knjige so dostopne na sedežu kluba.

Bilanca stanja, bilanca uspeha, letno poslovno poročilo, blagajniški dnevnik in plače se hranijo kot trajne listine, tudi dokumentacija o nepremičnini so trajne listine. Ostale knjige se hranijo 10 (deset) let.

Vse knjigovodske listine pregleda in s svojim podpisom potrdi predsednik kluba.

## 6. člen

Klub je zavezanec za sestavitev letnega poročila. Poslovno leto je enako koledarskemu letu. Klub mora na koncu koledarskega leta opraviti popis sredstev, terjatev in obveznosti. Komisijo za popis imenuje predsednik kluba.

Popis je treba opraviti tudi z dnem prenehanja društvene dejavnosti oz. z dnem nastanka statusne spremembe.

## 7. člen

Klub sestavi ob koncu poslovnega leta, na podlagi poslovnih knjig in popisa, letno poročilo, ki obsega:

- podatke iz bilance stanja, ki prikazuje sredstva in obveznosti do virov sredstev ob koncu koledarskega leta, ki jo podpišeta oseba, odgovorna za sestavitev bilance in zakoniti zastopnik kluba;
- podatke iz izkaza poslovnega izida, ki prikazuje prihodke in odhodke ter presežek prihodkov ali odhodkov ob koncu koledarskega leta, ki ga podpišeta oseba, odgovorna za sestavitev bilance in zakoniti zastopnik kluba;
- finančno poročilo za preteklo poslovno leto, s pojasnili k posameznim izkazom, pripravi oseba odgovorna za sestavo bilance s sodelovanjem blagajnika in predsednika kluba;
- poslovno poročilo, ki ga predsednik kluba predloži upravnemu odboru, nadzornemu odboru in zboru članov.

## 8. člen

V bilanci stanja klub izkazuje sredstva, dolgove in društveni sklad po teh pravilih:

### *SREDSTVA:*

- osnovna sredstva po neodpisani vrednosti na dan bilanciranja in so enaka popisani vrednosti,
- dolgoročne terjatve,
- zaloge materiala,
- terjatve do kupcev,
- druge kratkoročne terjatve,
- gotovina v blagajni,
- denar na transakcijskem računu,
- aktivne časovne razmejitev.

### *OBVEZNOSTI DO VIROV SREDSTEV:*

- društveni sklad (ustanovna vloga, rezerve in drugo),
- društveni sklad (presežek prihodka ali nekriti odhodki),
- dolgoročne obveznosti,
- kratkoročne obveznosti do dobaviteljev,
- pasivne časovne razmejitev.

## 9. člen

Bilanco uspeha, oziroma odhodke in prihodke sestavljajo naslednje postavke:

### **PRIHODKI:**

1. PRIHODKI od dejavnosti kluba:

- članarine in prostovoljni prispevki članov,
- prihodki iz proračunov – javna sredstva (dotacije in subvencije),
- donacije in podpore,
- prihodki od prodaje.

2. Prihodki od financiranja (obresti)
3. Drugi prihodki
4. Prihodki preneseni iz prejšnjega obdobja
5. Presežek odhodkov nad prihodki

#### **ODHODKI:**

##### 1. Stroški materiala in blaga:

- materiala (čistila, pisarniški material, ipd.),
- drobni inventar,
- energija (elektrika, voda, ogrevanje, ipd.),
- strokovna literatura.
- 

##### 2. Stroški storitev drugih pravnih in fizičnih oseb:

- najemnine in nadomestila za uporabo prostorov,
- bančne storitve,
- PTT storitve,
- prevozi in potni stroški,
- stroški druženj, srečanj, obiskov in rekreacije,
- drugi stroški storitev.

##### 3. Stroški dela:

- izplačila plač, osebnih prejemkov in povračil stroškov zaposlenim,
- izplačila nagrad članom kluba za delo v klubu in povračila stroškov fizičnim osebam za sodelovanje pri izvajanju dejavnosti kluba.

##### 4. Stroški investiranja

##### 5. Drugi stroški:

- pomoč članom kluba za sodelovanje pri izvajanju rehabilitacijskih programov,
- drugi stroški.

##### 6. Dajatve (davki, prispevki, takse in druge dajatve)

##### 7. Nekriti stroški iz prejšnjega obračunskega obdobja

##### 8. Presežek prihodkov nad odhodki

#### 10. člen

Letno poročilo sestavi računovodski servis, ki opravlja storitve računovodenja, v sodelovanju s predsednikom in blagajnikom kluba, najkasneje do roka, ki je določen v 26. členu Zakona o računovodstvu, v skladu s Slovenskimi računovodskimi standardi in sicer najkasneje do konca marca za preteklo leto.

Letno poročilo kluba izkazuje resnična stanja o premoženju in poslovanju kluba in je podlaga za sestavo poslovnega poročila za preteklo obdobje. Za verodostojnost letnega poročila jamčijo blagajnik in predsednik kluba ter računovodski servis.

Letno poročilo obravnava upravni odbor in ga posreduje zboru članov v sprejem do konca marca.

#### 11. člen

Klub posluje preko računa, odprtega pri poslovni banki. Za promet preko računa je potrebno k posameznemu izpisku priložiti knjigovodsko listino o vsakem prejemu in izdatku.

Stanje računa mora biti skladno s stanjem v bilanci. Vse spremembe vodi po kronološkem zaporedju.

Za namensko zbrana sredstva lahko klub odpre poseben račun.

#### 12. člen

Na začetku leta izdela upravni odbor predlog plana dela in finančnega načrta s predlogom višine članarine in plana nabav za tekoče leto, ki ga sprejme zbor članov najkasneje do konca marca tekočega leta.

O nabavah osnovnih sredstev na podlagi sprejetega finančnega načrta odloča upravni odbor, o nabavi inventarja in materiala ter o storitvah pa predsednik kluba.

O odtujitvi osnovnih sredstev kluba odloča zbor članov, od odtujitvi inventarja pa odloča upravni odbor.

#### 13. člen

Predsednik kluba je pooblaščen, da odobri izplačila, ki so prevedena z letnim finančnim načrtom do višine 5.000 EUR. Višja izplačila odobri upravni odbor kluba.

#### 14. člen

Letno poročilo in dokumente o finančno materialnem poslovanju kluba pregleda nadzorni odbor kluba. O ugotovitvah sestavi pisno poročilo, s katerim seznaní upravni odbor in zbor članov.

#### 15. člen

S sprejemom tega pravilnika preneha veljati pravilnik o materialno finančnem poslovanju kluba, ki ga je upravni odbor sprejel 3. 4. 1997.

Pravilnik začne veljati z dnem sprejema na upravnem odboru KKL in po objavi na oglasni deski kluba.

Predsednica kluba  
Petra Alenka Simpson Grom

V Ljubljani, 8. 3. 2018