

Na podlagi 63. člena Statuta Društva študentov medicine Maribor je Skupščina Društva študentov medicine Maribor na svojem 6. rednem zasedanju, dne 1. februarja 2010, v celoti sprejela naslednji:

# **FINANČNI PRAVILNIK DRUŠTVA ŠTUDENTOV MEDICINE MARIBOR**

## **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

### 1. člen (področje pravilnika)

Ta Finančni pravilnik Društva študentov medicine Maribor (v nadaljevanju: Pravilnik) ureja finančno in materialno poslovanje Društva študentov medicine Maribor (v nadaljevanju: Društvo), ki poteka po določilih Statuta Društva, tega Pravilnika in drugih aktov, ki se nanašajo na finančno in materialno poslovanje Društva.

### 2. člen (skupščina društva)

Skupščina Društva je najvišji organ Društva in med drugim sprejema letni finančni načrt, kot tudi letno finančno poročilo.

### 3. člen (upravni odbor društva)

Upravni odbor Društva (v nadaljevanju: UO) je izvršilni organ Društva, ki le-tega vodi na podlagi letnega programa dela in letnega finančnega načrta, sprejetih s strani Skupščine Društva.

### 4. člen (nadzorni odbor društva)

Nadzorni odbor Društva (v nadaljevanju: NO) je nadzorni organ Društva, ki med drugim nadzoruje finančno in materialno poslovanje Društva.

### 5. člen (predsednik)

Predsednik Društva (v nadaljevanju: Predsednik) je odgovoren za finančno in materialno poslovanje Društva in je na podlagi določil Statuta Društva zakoniti zastopnik Društva ter odredbodajalec.

V odsotnosti Predsednika je za odredbodajalca pooblaščen generalni sekretar Društva ali drugi, s strani Predsednika pisno pooblaščen član UO.

### 6. člen (generalni sekretar)

Generalni sekretar Društva (v nadaljevanju: generalni sekretar) na podlagi Statuta Društva, tega Pravilnika in drugih aktov Društva vodi, opravlja in izvaja finančno in materialno poslovanje Društva.

Generalni sekretar vodi knjigo prihodkov in odhodkov, blagajniški dnevnik, evidenco prihodkov in odhodkov projektov in ostalo po potrebi.

Generalni sekretar sodeluje z zunanjim računovodskim servisom.

7. člen  
(projekt)

Ta Pravilnik z besedno zvezo Projekt Društva (v nadaljevanju: Projekt) zajema tiste aktivnosti Društva, ki so na podlagi pravilnika, ki ureja projektno aktivnost Društva, sprejeta kot Projekt s strani UO, kot tudi vse druge primerljive aktivnosti Društva, ki pa niso Projekt po določilih pravilnika, ki ureja projektno aktivnost Društva.

8. člen  
(originalni račun)

Ta Pravilnik se z besedno zvezo originalni račun nanaša na račun, kjer je kot plačnik navedeno Društvo in ki ga Društvo tudi mora plačati, mora vsebovati naziv, naslov in davčno številko Društva ali pa vsaj naziv Društva ali davčno številko Društva.

## **II. PRIDOBIVANJE IN PORABA SREDSTEV**

9. člen  
(pridobivanje sredstev)

Način pridobivanja sredstev ter vire financiranja Društva in njegovih aktivnosti določa Statut Društva.

10. člen  
(poraba sredstev)

Finančna sredstva, pridobljena za namene delovanja Društva in izpolnjevanja nalog Društva, morajo biti porabljena za namene, za katere so pridobljena.

Poraba finančnih sredstev se opredeli z letnim finančnim načrtom, ki ga sprejme Skupščina Društva.

11. člen  
(presežek prihodkov nad odhodki)

V primeru, da se pri opravljanju dejavnosti Društva ustvari presežek prihodkov nad odhodki, se ta presežek porabi za opravljanje dejavnosti Društva.

12. člen  
(letni finančni načrt)

Finančna sredstva se morajo porabiti z ozirom na letni finančni načrt, pri čemer je dovoljeno 30 % odstopanje od letnega finančnega načrta.

V nasprotju s prejšnjim odstavkom tega člena se finančna sredstva lahko porabijo tudi, če odstopajo za več kot 30 % od letnega finančnega načrta, vendar le v primeru, ko o tem na predlog UO odloči NO s sklepom.

Finančna sredstva se lahko porabijo tudi za aktivnosti Društva, ki niso bila opredeljena v letnem finančnem načrtu, vendar le v primeru, ko o tem na podlagi UO odloči NO s sklepom.

## **III. NADZOR IN VPOGLED V FINANČNO IN MATERIALNO POSLOVANJE**

13. člen  
(nadzor na pridobivanje in porabo sredstev)

Nadzor nad premoženjem Društva, pridobivanjem in porabo sredstev Društva ter poslovanjem Društva izvaja NO, kot je to opredeljeno s Statutom Društva.

14. člen  
(vpogled v evidenco poslovnih dogodkov društva)

Spletni dokument Društva, ki vsebuje evidenco poslovnih dogodkov Društva, je na vpogled omogočen članom UO, članom NO in vodjem projektov.

Fizična evidenca poslovnih dogodkov Društva je na vpogled omogočena na članom UO in članom NO.

15. člen  
(posredovanje informacij o finančnem stanju)

Vsak član Društva lahko na podlagi Statuta Društva in tega člena tega Pravilnika pisno zaprosi Društvo za posredovanje informacij o finančnem stanju Društva. Ta prošnja mora vsebovati identifikacijske podatke člana Društva in kratki opis prošnje z navedbo razlogov za posredovanje teh podatkov ter mora biti poslana na sedež Društva kot priporočena pisemska pošiljka.

Generalni sekretar nato članu Društva iz prejšnjega odstavka tega člena v roku 7 dni s povratno pisemsko pošiljko posreduje začetno stanje v koledarskem letu na transakcijskem računu Društva in v blagajni Društva, kumulativne prihodke in odhodke na transakcijskem računu Društva in v blagajni Društva ter bilanco stanja na transakcijskem računu Društva in blagajni Društva na dan odpošiljanja podatkov.

Član Društva lahko za posredovanje informacij o finančnem stanju Društva zaprosi le za posredovanje tistih informacij o finančnem stanju Društva, ki se nanašajo na s strani Skupščine Društva še nesprejeto letno finančno poročilo.

Za informacije o finančnem stanju Društva lahko zaprosijo le člani Društva.

## **IV. FINANČNO IN MATERIALNO POSLOVANJE DRUŠTVA**

### **IV. 1 Temeljna načela**

16. člen  
(odredbodajalec)

Odredbodajalec Društva je Predsednik, v primeru njegove odsotnosti pa je za to pooblaščen generalni sekretar ali drugi, s strani Predsednika pisno pooblaščen član UO.

Odredbodajalec lahko na podlagi tega odstavka tega člena zadrži katerokoli finančno transakcijo, za katero misli, da je neupravičena in/ali ni v skladu z letnim finančnim načrtom in/ali ki bi lahko bila za Društvo škodljiva ali nelegalna. Odredbodajalec mora istočasno ob zadržanju finančne transakcije obvestiti NO, ki nato odloči o tej finančni transakciji. NO o tej finančni transakciji nato odloči v največ 3 dneh od prejema obvestila odredbodajalca o zadržanju finančne transakcije.

17. člen  
(evidentiranje poslovnih dogodkov)

Vsi poslovni dogodki Društva morajo biti evidentirani. Za evidentiranje poslovnih dogodkov Društva je zadolžen generalni sekretar, lahko pa tudi drugi član UO, ki ga za to pisno pooblasti Predsednik.

Evidenca poslovnih dogodkov Društva spremlja prihodke in odhodke Društva s transakcijskega računa, preko katerega Društvo posluje ter prihodke in odhodke blagajne Društva, z upoštevanjem projekta, za katerega se sredstva prejmejo ali porabijo.

Evidenca poslovnih dogodkov Društva je v fizični in v elektronski obliki.

18. člen  
(sklicne številke)

Sredstva Društva sestavljajo sredstva UO in sredstva projektov in so ločena z uporabo sklicne številke. UO nima sklicne številke, sklicno številko projekta pa določi UO na seji, na kateri sprejme projekt.

Generalni sekretar evidentira prihodke le na podlagi sklicne številke. Sklicna številka se upošteva tudi pri evidentiranju odhodkov.

Če sklicna številka ni navedena, lahko generalni sekretar prihodek evidentira kot prihodek UO.

V nasprotju z zgornjim odstavkom tega člena lahko generalni sekretar prihodek knjiži k posameznemu projektu tudi brez navedbe sklicne številke, v kolikor je bil s strani projekta predhodno obveščen.

Projekt ali UO lahko koristi in uporablja le toliko sredstev, kolikor jih ima na podlagi sklicne številke, razen izjem, določenih s tem Pravilnikom. Projekt oziroma UO je koristnik sredstev.

19. člen  
(načini poslovanja društva)

Društvo praviloma posluje preko transakcijskega računa Društva, lahko pa tudi preko blagajne Društva.

Društvo preko transakcijskega računa posluje s pomočjo spletnega bančništva, do katerega imata dostop Predsednik in generalni sekretar.

## **IV. 2 Plačila in izplačila**

20. člen  
(plačilo računa)

Društvo plačuje samo originalne račune. Originalni računi morajo biti pred samim plačilom dostavljeni v Društvo, razen tistih, kjer se plačilo originalnega računa izvede na podlagi predplačila.

Generalni sekretar dostavljeni originalni račun najprej preveri, ali le-ta izpolnjuje vse predpisane elemente. V primeru, da originalni račun izpolnjuje vse predpisane elemente in da ima koristnik zadostna sredstva za plačilo tega originalnega računa, generalni sekretar tudi izvede plačilo originalnega računa.

Plačilo originalnega računa generalni sekretar praviloma izvede takoj, ko prejme originalni račun, ki izpolnjuje vse predpisane elemente, obvezno pa do roka plačila tega računa, sicer nosi posledice zapoznelega plačila generalni sekretar sam.

Koristnik mora generalnemu sekretarju originalni račun dostaviti najmanj 3 delovne dni rokom plačila tega originalnega računa, sicer nosi posledice zapoznelega plačila koristnik sam.

Generalni sekretar izdajatelja originalnega računa, v primeru da ta ne izpolnjuje vseh predpisanih elementov ali vsebuje napake, obvesti o napačno izdanem računu in ga pozove o izdaji novega originalnega računa. Generalni sekretar izdajatelja pravilom obvesti z dopisom, ki ga pošlje s povratno pisemsko pošiljko pred rokom plačila tega originalnega računa.

21. člen  
(izplačilo računa)

Izplačilo računa je povračilo stroškov in je možno samo članom Društva.

Izplačani račun mora biti originalni račun, kot je to opredeljeno s tem Pravilnikom. Izplačilo originalnega računa izvede generalni sekretar, ki posamezniku na podlagi njegovega pisnega zahtevka za izplačilo izplača znesek originalnega računa, praviloma z nakazilom na posameznikov transakcijski račun, lahko pa se originalni račun izplača tudi iz blagajne Društva.

Posameznik, ki želi imeti povrnjene stroške, mora izpolniti zahtevek za izplačilo, ki ga v elektronski obliki pošlje generalnemu sekretarju. Elektronskemu zahtevku za izplačilo mora posameznik priložiti originalne račune, ki dokazujejo nastale stroške in jih v fizični obliki dostaviti generalnemu sekretarju.

Generalni sekretar nato na podlagi pravilno izpolnjenega zahtevka za izplačilo in priloženih dokazil v roku 3 delovni dni posamezniku povrne stroške.

V primeru, da koristnik nima v celoti zadostnih sredstev za povračilo stroškov, jih pa bo prejel v prihodnje, se le-ti lahko povrnejo delno in največ dvakrat, pri čemer skupni znesek povračila ne sme presegati zneska stroška, ki ga izkazujejo originalni računi. Obdobje med prvim in drugim delnim povračilom stroškov ne sme presegati 2 mesecev.

Zahtevek za izplačilo stroškov pripravi UO v roku 7 dni po sprejetju tega Pravilnika.

### **IV. 3 Avans**

#### 22. člen (avans)

Avans je predujem sredstev v gotovinski ali negotovinski obliki. Za prejeti avans odgovorna oseba koristnika, ki je avans prejel, odgovarja disciplinsko in osebno s svojim premoženjem.

Koristnik prosi za avans na podlagi pisne prošnje za avans, ki jo v elektronski obliki dostavi generalnemu sekretarju. Po obravnavi prošnje, ki se zabeleži v elektronski obliki, mora odgovorna oseba koristnika prošnjo za avans še lastnoročno podpisati.

Avans je lahko v gotovinski ali negotovinski obliki. Avans v gotovinski obliki se odgovorni osebi projekta praviloma izplača iz blagajne, lahko pa se nakaže na transakcijski račun te odgovorne osebe. Avans v negotovinski obliki se ne izplačuje, temveč se zgolj odobri negativno stanje koristnika za odobren znesek avansa.

#### 23. člen (odločanje o avansu)

O prošnji za avans koristnika, ki ima zagotovljena sredstva, odloči generalni sekretar sam, v roku 7 dni od prejema prošnje za avans.

O prošnji za avans koristnika, ki nima zagotovljenih sredstev, odloča UO. UO o tem avansu odloči na svoji seji v roku 7 dni od prejema prošnje za avans.

Generalni sekretar oziroma UO lahko odloči, da se prošnja za avans zavrne ali pa se prošnji za avans ugotovi, pri čemer mora določiti rok za vračilo avansa.

#### 24. člen (višina avansa)

Avans lahko v gotovinski obliki znaša največ 400,00 evrov, v negotovinski obliki pa največ 2.500,00 evrov.

Avans je lahko zaradi izjemnih razlogov, ki jih koristnik navede v posebni pisni prošnji, tudi večji kot določen v zgornjem odstavku tega člena, o čemer odloči NO s sklepom o povečanju avansa.

25. člen  
(število avansov)

Koristnik lahko ima v enem trenutku le en avans. Koristnik ne more prositi za nov avans, v kolikor prejšnji avans ni vrnjen, razen zaradi izjemnih razlogov, ki jih koristnik navede v posebni pisni prošnji, o čemer odloči NO s sklepom.

26. člen  
(vračilo avansa)

Gotovinski avans se lahko vrne:

- z vrnitvijo celotnih neporabljenih sredstev;
- s priloženimi originalnimi računi, ki izkazujejo porabo zneska avansa;
- s priloženimi originalnimi računi, ki izkazujejo delno porabo zneska avansa ter ostankom neporabljenih sredstev.

Negotovinski avans se vrne, ko koristnik prejme sredstva v znesku, ki so enaka ali presegajo znesek avansa.

V primeru, da koristnik, ki je avans prejel oziroma odgovorna oseba koristnika avansa ne vrne v roku, ki ga je določil generalni sekretar oziroma UO, UO to odgovorno osebo v roku 7 dni po roku za vračilo avansa pozove k vračilu avansa v roku 7 dni od prejema poziva in jo seznanj, da se bo proti njej uvedel disciplinski postopek z namenom vračila avansa.

#### **IV. 4 Izdaja računov in naročilnic**

27. člen  
(izdaja računa)

Izdani račun Društva mora vsebovati podatke Društva in plačnika, imeti jasno označeno zaporedno številko računa, datum in kraj izdaje računa ter rok plačila oziroma datum zapadlosti računa.

Vsebovati mora še vrsto blaga oziroma storitve, ki se zaračunava, ceno, količino in znesek, ter navedbo členov Zakona o DDV-ju, na podlagi katerega davek na dodano vrednost ni obračunan.

Račun izda generalni sekretar in ga istočasno vnese v evidenco izdanih računov. Generalni sekretar mora račun izdati najkasneje 3 delovne dni po prejemu obvestila o izdaji računa.

28. člen  
(izdaja naročilnice)

Za izdajo naročilnice Društva je pooblaščen odredbodajalec, ki naročilnico izda za določeno porabo in z določeno višino sredstev. Za izdaji naročilnice mora biti odredbodajalec obveščen vsaj 3 delovne dni pred izdajo.

Generalni sekretar ni dolžan plačati računa, izdanega na podlagi naročilnice Društva, ki presega znesek naročilnice.

#### **V. SLUŽBENA POTOVANJA IN POVRAČILA POTNIH STROŠKOV**

29. člen  
(upravičenci)

Do povračila potnih stroškov za službena potovanja doma in v tujini so upravičeni člani Društva, vendar samo, če potujejo na podlagi pisno potrjenega naloga za službeno potovanje.

V nasprotju s prejšnjim odstavkom tega člena so do povračila potnih stroškov za službena potovanja doma in v tujini upravičeni tudi drugi posamezniki, ki sicer niso člani Društva, vendar pa za Društvo opravljajo različne naloge.

### 30. člen (nalog za službeno potovanje)

Člana Društva se napoti na službeno potovanje zaradi opravljanja dela in izvrševanja nalog izven sedeža Društva, udeležbe na sestankih, strokovnih srečanjih in drugih delovnih obveznosti.

Nalog za službeno potovanje izpolni član Društva sam in ga v elektronski obliki posreduje odredbodajalcu, ki nato odloči o izdaji naloga za službeno potovanje. Odredbodajalec lahko nalog za službeno potovanje odobri ali zavrne. Če odredbodajalec nalogu za službeno potovanje odobri, ga v fizični obliki podpisanega in žigosanega posreduje generalnemu sekretarju.

Član Društva mora nalog za službeno potovanje v elektronski obliki posredovati odredbodajalcu najmanj 5 delovnih dni pred pričetkom službenega potovanja.

Kot odredbodajalec podpiše nalog za službeno potovanje:

- Predsednik, za vse člane Društva oziroma
- generalni sekretar za Predsednika.

Kot odredbodajalec podpiše obračun potnih stroškov Predsednik oziroma generalni sekretar, kot likvidator pa generalni sekretar.

V nalogu za službeno potovanje mora biti jasno in nedvoumno navedeno:

- zaporedna številka in datum izdaje;
- ime in priimek člana Društva;
- naslov člana Društva;
- odobrena datum in ura pričetka in konca službenega potovanja;
- točna relacija službenega potovanja;
- način prevoza oziroma navedba prevoznih sredstev;
- navedba sklicne številke, s katere se bodo plačali potni stroški;
- višina dnevnice ter morebitni drugi dodatki;
- dejanski datum in ura pričetka in konca službenega potovanja;
- obračun potnih in drugih stroškov;
- podpisi odredbodajalca, predlagatelja in likvidatorja ter žig Društva;

### 31. člen (pričetek službenega potovanja)

Službeno potovanje se prične in konča na sedežu Društva. Službeno potovanje se lahko prične in konča tudi na drugem naslovu, o čemer odloči odredbodajalec.

### 32. člen (potni stroški)

Iz obračuna potnih in drugih stroškov morajo biti razvidni vsi stroški, za katere član Društva uveljavlja povračilo. Za vse stroške morajo biti priložena dokazila, če je le mogoče.

### 33. člen (dnevnica)

Člani Društva na službenem potovanju na podlagi ustreznega izdanega naloga za službeno potovanje praviloma ne prejmejo dnevnice.

Odredbodajalec se lahko zaradi izjemnih razlogov odloči, da član Društva na službenem potovanju prejme dnevnic.

Čas, za katerega pripada članu Društva dnevnic, se obračuna od ure pričetka do ure konca službenega potovanja.

Dnevnice za službeno potovanje se določijo na podlagi aktov Republike Slovenije, ki urejajo to področje.

#### 34. člen (prenočevanje)

Stroški za prenočišče člana Društva na službenem potovanju se obračunajo v višini plačanega hotelskega oziroma drugega računa, ki ga je odredbodajalec odobril, vendar praviloma ne več kot znaša cena poslovne kategorije hotela v kraju nočitve.

Za službena potovanja, na katerih nastanitvene pogoje določa gostitelj, se lahko članu Društva stroški prenočevanja obračunajo tudi na podlagi računa hotela luksuzne kategorije.

#### 35. člen (prevozni stroški)

Stroški za prevoz na službenem potovanju se obračunavajo glede na vrsto prevoza. Vrsta prevoza mora biti določena v nalogu za službeno potovanje.

Če je v nalogu za službeno potovanje določeno, da se kot prevozno sredstvo uporablja lastno motorno vozilo, se povrnejo stroški v višini največ 30 % cene litra neosvinčenega 95 oktanskega bencina za vsak prevoženi kilometer. Za obračun kilometrine se uporabljajo podatki s spletne strani <http://www.viamichelin.com>.

Če je v nalogu za službeno potovanje določeno, da se kot prevozno sredstvo uporablja letalo, se povrnejo stroški letalskega prevoza v ekonomskem razredu. Stroški letalskega prevoza v luksuznem razredu se povrnejo le po predhodni odobritvi odredbodajalca.

Če je v nalogu za službeno potovanje določeno, da se kot prevozno sredstvo uporablja avtobus ali vlak ali drugo javno prevozno sredstvo, se povrnejo stroški v višini zneska predložene vozovnice.

Na podlagi dokazila se povrnejo tudi drugi prevozni in drugi stroški, ki nastanejo pri službenem potovanju, in sicer:

- stroški prevoza s sredstvi javnega prevoza oziroma taksijem v kraju prevoza;
- stroški za prevoz in prenos stvari ali prtljage;
- poštni, telefonski in telegrafski stroški, ki so nujni pri opravljanju službenega potovanja;
- takse in pristojbine;
- parkirnine.

#### 36. člen (akontacija)

Članu Društva se za službeno potovanje lahko izplača akontacija v višini predvidenih potnih stroškov le v primeru, če službeno potovanje traja najmanj 2 dni.

O izplačilu akontacije odloči odredbodajalec.

#### 37. člen (obračun potnih stroškov)

Obračun potnih stroškov se mora posredovati generalnemu sekretarju najkasneje 7 dni po zaključku službenega potovanja.

Stroški službenega potovanja se obračunavajo na podlagi predloženih dokazil in se članu Društva oziroma predlagatelju izplača v roku 7 dni po zaključku obračuna stroškov, praviloma z nakazilom na transakcijski račun predlagatelja, lahko pa tudi iz blagajne.

## **VI. RAČUNOVODSKI SERVIS**

### 38. člen (računovodski servis)

Društvo ima za potrebe računovodskih storitev sklenjeno pogodbo z zunanjim izvajalcem.

S pogodbo je opredeljeno, da bo zunanji izvajalec za Društvo med drugim opravljal naslednje storitve:

- knjigovodstvo in računovodstvo - vodenje glavne knjige;
- vodenje registra osnovnih sredstev;
- sestavo finančnih in računovodskih izkazov;
- vodenje drugih potrebnih evidenc v zvezi z dejavnostjo Društva.

## **VII. EVIDENCE IN ROKI HRAMBE LISTIN**

### 39. člen (evidence)

Evidenco poslovnih dogodkov Društva sestavljajo knjiga prihodkov in odhodkov Društva, blagajniški dnevnik Društva, pregled transakcij in stanja po koristnikih, evidenco izdanih računov, evidenco izdanih naročilnic ter priložene knjigovodske listine.

Evidenca poslovnih dogodkov Društva se vodi elektronsko.

Vse finančne listine in vsi dokumenti, ki se navezujejo na finančno in materialno poslovanje Društva, se hranijo v fasciklu vsaj 5 let od zaključka koledarskega leta, na katerega se finančne listine in dokumenti nanašajo.

## **VIII. KONČNE DOLOČBE**

### 40. člen (prenehanje veljavnosti)

Z dnem sprejetja tega Pravilnika prenehajo veljati vsi ostali akti Društva, ki se nanašajo na finančno in materialno poslovanje Društva.

### 41. člen (veljavnost pravilnika)

Ta Pravilnik prične veljati z dnem, ko ga sprejme Skupščina Društva.

Maribor, 1. februar 2010

Goran Buser  
predsednik