

FINANČNO POSLOVANJE

PRIROČNIK ZA VODJE PROJEKTOV

PRIPRAVILA: TANJA MASNIK

1. PLAČEVANJE RAČUNOV

Običajna pot pri plačevanju računov:

1. povpraševanje (projekt pošlje povpraševanje za nakup določenega blaga/storitve);
2. ponudba (podjetje glede na povpraševanje ponudi ponudbo in pripravi predračun);
3. naročilnica (DŠMM pošlje naročilnico za zelen nakup);
4. dobavnica (potrdilo, da smo naročeno blago/storitev prejeli);
5. račun.

Najpogosteje ima projekt opravka le z naročilnico in računom, kar bo v spodnjem delu tudi podrobneje razloženo. Vseh 5 korakov pride v poštev pri nabavi velike količine izdelkov.

Društvo lahko plačuje račune, ki jih predloži projekt, na 2 načina :

- račun plača DŠMM;
- račun plača vodja projekta (ali katerikoli drugi član), Društvo pa mu kasneje povrne denar (ga »izplača«).

1.1. ORIGINALEN RAČUN

Društvo lahko plačuje in izplačuje le originalne račune. Originalen račun vsebuje podatke Društva:

- naziv: Društvo študentov medicine Maribor (ali DŠMM);
- naslov: Slomškovo trg 15, 2000 Maribor;
- davčno številko: 33692386.

POMEMBNO: Vsak račun preverite, saj so včasih podatki narobe prepisani. Če so na računu napačni podatki ali jih ni, generalni sekretar računa ne more izplačati.

Vizitke s podatki Društva najdete v pisarni na pisalni mizi, podatki pa so napisani tudi na spletni strani Društva – www.medicinec.si, in na hrbtni strani vaših članskih izkaznic.

1.2. PLAČILO RAČUNA

S prodajalcem oz. izdajateljem računa se dogovorite, da bo račun plačan naknadno oz. ga bodo poslali po pošti. To pride v poštev pri podjetjih, s katerimi Društvo večkrat sodeluje (npr. Rogač d.o.o., Fotokopirnica Jazbec, CŠOD ...) in pri podjetjih, ki svoje izdelke pošljejo po pošti (promocijski material). Da se podjetje zavaruje pred tem, da izdan material kasneje ne bi bil plačan, največkrat zahteva *naročilnico*.

Ko račun prispe po pošti, generalni sekretar o tem obvesti vodjo projekta in mu pošlje scan računa. Z njegovim privoljenjem plača račun.

1.3. IZPLAČILO RAČUNA

Kadar gre za manjše vsote, vodja projekta (lahko pa tudi ostali člani) založi lastna sredstva, nato pa generalnemu sekretarju predloži račune, za katere želi, da se mu povrne denar. Računi morajo biti originalni. Poleg tega vodja projekta generalnemu sekretarju pošlje tudi *Zahtevek za izplačilo*. Zahtevke vedno pošlje vodja projekta (tudi če gre za zahtevek za drugo osebo).

1.4. ZAHTEVK ZA IZPLAČILO

Zahtevek za izplačilo je sestavljen iz treh delov: osnovni podatki, zahtevek in rešitev zahtevka.

- osnovni podatki (Izpolni vse razen sklicne številke!)
- zahtevek (V levo polje vpiši ime podjetja, npr. Mercator d.d., v desno natančen znesek. Izračunaj skupno vrednost računov.)
- rešitev zahtevka izpolni generalni sekretar

Račun vam lahko generalni sekretar izplača na vaš TRR ali v gotovini iz blagajne.

POMEMBNO: Zneskov se ne zaokrožuje!

Primer izpolnjenega zahtevka za izplačilo računa je na naslednji strani. Podatki, ki jih mora izpolniti vodja projekta, so napisani z **zeleno barvo**.

Zahtevek za izplačilo (obrazec 3,3)
-FAZ-00 -ZAHTEVEK

ZAHTEVEK ZA IZPLAČILO

1. Osnovni podatki

Vsa polja so obvezna!

Ime in priimek:	Janez Novak	vnesi svoje ime in priimek
Naslov:	Gospodsvetska cesta 13 2000 Maribor	vnesi naslov, poštno številko in pošto
Številka TRR:	SI56 123456789101112, NKBM	vnesi številko TRR in banko
Funkcija:	vodja projekta	vnesi funkcijo pri projektu
Kontaktni podatki:	jnovak@medicinec.si, 090 18 18	vnesi e-pošto in št. GSM
Ime projekta:	Twinning Maribor	vnesi ime projekta
Sklicna številka:	00	pusti prazno
Datum oddaje:	10.9.2011	vnesi datum oddaje zahtevka
Način izplačila:	nakazilo na TRR	izberi način izplačila

2. Zahtevek

Zneske vnesite do 0,01 € natančno. Seštevek zneskov se mora ujemati s seštevkom zneskov na priloženih originalnih računih. Če želite imeti izplačano več računov, kot je tu prostora, izpolnite nov zahtevek za izplačilo.

Zgoraj navedeni vlagam zahtevo za izplačilo naslednjih računov:

račun	znesek
Mercator d.d.	87,78

skupna vrednost računov:	87,78
predujem prejet dne	v znesku:

končno izplačilo:

3. Rešitev zahtevka

Pusti prazno, izpolni društvo!

Datum prejema zahtevka: **Napaka! Vira sklicevanja ni bilo mogoče najti.** Številka zahtevka:

Napaka! Vira sklicevanja ni bilo mogoče najti./11

Generalna sekretarka potrjujem, da sem prejela v točki 2 tega obrazca navedene originalne račune, katerih skupno vrednost sem dne izplačala vlagatelju zahtevka za izplačilo.

generalna sekretarka

Naročilnica (obrazec 3,1)
-FFN-00 -NAROČILNICA**NAROČILNICA**

Številka naročilnice:

Dobavitelj: ID za DDV:	Naročnik: Društvo študentov medicine Maribor Slomškovo trg 15 SI-2000 Maribor Davčna številka: 33692386	Datum naročanja: Rok dobave:
--------------------------------------	--	---

naziv	količina / EM	cena	znesek
skupni znesek naročanja:			

Vsi zneski so v evrih.

predsednik

1.5. NAROČILNICA

Naročilnico izpolni generalni sekretar, podpiše pa jo predsednik. Vodja projekta naj pravočasno pošlje potrebne podatke za izdajo naročilnice:

- podatki o dobavitelju (naziv, naslov, davčna številka)
- podatki o naročenem blagu (naziv, količina, cena)

2. POTNI NALOG

Za prevoze, ki so bili opravljeni za potrebe projekta, lahko vodja projekta zahteva povračilo potnih stroškov. Tudi če stroške potovanja uveljavlja član projekta, ki ni vodja, mora potni nalog generalnemu sekretarju poslati vodja projekta.

POMEMBNO: Izpolnjen potni nalog pošlje vodja generalnemu sekretarju vsaj en dan PRED potovanjem.

Na potnem nalogu lahko uveljavljate tudi ostale stroške, povezane s potovanjem. Sem štejem ojavljeno na kongres, vinjeto, cestnino, letalske/avtobusne vozovnice ...

Potni nalog je sestavljen iz 2 delov: nalog za službeno potovanje in obračun potnih stroškov.

- nalog za službeno potovanje (Pri izpolnjevanju se drži navodil na desni za vsako vrstico!)
- obračun potnih stroškov (Izpolni polja »čas potovanja« in »prevozni in drugi stroški«.)

POMEMBNO: Če projekt uveljavlja stroške vozovnic, parkirnih listkov, cestnine itd., je potrebno predložiti vse odrezke z napisano ceno ali račune. Originalnega računa za nakup vozovnic (parkirno, cestnino ...) ni potrebno predložiti.

Začetna točka je običajno sedež DŠMM (Slomškovo trg 15, 2000 Maribor). Višino kilometrine določi vodja projekta. Število kilometrov izračuna vodja projekta na spletni strani www.viamichelin.com, kjer vnese točne naslove (mesto, ulica, hišna številka).

POMEMBNO: Kilometrov se ne zaokrožuje.

Primer za izpolnjevanje rubrike »Prevozni in drugi stroški«: Z avtomobilom se odpeljemo v Novo mesto v Krko, kjer se bomo dobili na sestanku s sponzorji.

Potujemo od Slomškovo trg 15 (Maribor) do Šmarješka cesta 6 (Novo mesto) in nazaj. Viamichelin izračuna, da smo v eno smer prevozili 170 km. Vodja projektov na potnem nalogu v rubriki »prevozni in drugi stroški« zapiše: kilometrina 0,15€/km (levo polje) na relaciji Maribor-Novno mesto-Maribor (340 km) (srednje polje), v desno polje v isti vrstici pa napiše izračunano vsoto: 51,00. Prav tako izpolni polja »skupaj« in »ostane za izplačilo«. Vsa polja, ki jih izpolni vodja projekta so na priloženem potnem nalogu izpisana z zeleno barvo. Ostalo izpolni generalni sekretar.

Potni nalog (obrazec 3,2)
-FPN-00 -POTNI NALOG

NALOG ZA SLUŽBENO POTOVANJE IN OBRAČUN POTNIH STROŠKOV

Društvo študentov medicine Maribor
Slomškov trg 15
2000 Maribor

Številka naloga: /11
Datum izdaje: 9.9.2011
Kraj izdaje: Maribor

Nalog za službeno potovanje

Odrejam, da odpotuje: Janez Novak	vnesi ime in priimek
stanujoč: Gospodsvetska cesta 13, 2000 Maribor	vnesi naslov, poštno št. in pošto
Številka TRR in banka: SI56 123456789101112, NKBM	vnesi številko TRR in banko
z nalogo: sestaneček s sponzorji	vnesi namen potovanja
Potovanje bo trajalo: od 10.9.2011, 8:00 do 10.9.2011, 15:00	vnesi datum in uro začetka potovanja vnesi datum in uro konca potovanja
Potovanje bo potekalo: od Slomškov trg 15, 2000 Maribor do Šmarješka cesta 6, Novo mesto	vnesi naslov začetka potovanja vnesi naslov konca potovanja
Odobravam uporabo: osebni avtomobil, reg. št. MB 05-3L	vnesi prevozno sredstvo in reg. št.
Potne stroške plača: 00	
Višina dnevnice: 0,00	pusti prazno!
Posebni dodatki: /	

Ne odobravam izplačila predujema, v znesku EUR. Predujem se izplača na TRR koristnika . pusti prazno!

V Mariboru, dne **Napaka! Vira sklicevanja ni bilo mogoče najti.**

žig

Goran Buser
predsednik

Obračun potnih stroškov

Čas odhoda	čas potovanja	število dnevnic	po EUR	skupaj EUR
Datum: Napaka! Vira sklicevanja ni bilo mogoče najti. Ura: Napaka! Vira sklicevanja ni bilo mogoče najti.				
Čas prihoda: Datum: Napaka! Vira sklicevanja ni bilo mogoče najti. Ura: Napaka! Vira sklicevanja ni bilo mogoče najti.	dni ur / minut 7 /	0	0,00	0,00
	znižanje / zvišanje dnevnic: SKUPAJ:			0,00
Prevozni in drugi stroški	kilometrina 0,15€/km na relaciji Maribor-Novo mesto-Maribor (340 km)			51,00

SKUPAJ: **51,00**

Predujem prejet dne v znesku:

ostane za izplačilo: 51,00

Priloge: /
V Mariboru, dne

podpis predlagatelja

Račun pregledal in odobril izplačilo EUR, v breme 00 .

žig

odredbodajalec

Način izplačila: nakazilo na TRR koristnika
Datum izplačila:

likvidator

3. PROŠNJA ZA AVANS

Za avans lahko zaprosi vodja projekta v dveh primerih:

- če zalaga lastna sredstva;
- če projektu zmanjka finančnih sredstev.

3.1. ZALAGANJE LASTNIH SREDSTEV

V primeru, da mora projekt v gotovini ob prevzemu blaga plačati račun z velikim zneskom, ker ga podjetje ne želi naknadno poslati po pošti, lahko vodja projekta zaprosi za avans.

Primer: Pred DocFest-om gre vodja projekta Medlibris v nabavo v Mercator, kjer bo nabavil hrano in pijačo za dogodek, prav tako pa bo v fotokopirnici Jazbec naročil tisk barvnih brošur. Predvideva, da se bo znesek gibal nekje med 200 in 300 €. Ker tega denarja sam nima in ga tako ne more založiti, zaprosi za avans. To stori tako, da generalnemu sekretarju pošlje *Prošnjo za avans*.

IZPOLNJEVANJE PROŠNJE: Vodja projekta izpolni prvi (splošni) del oz. vse, kar je na spodnjem primeru zapisano z **zeleno** barvo. V tem primeru prosi za gotovinski avans, sredstva pa so zagotovljena vselej, ko ima projekt na računu večji ali enak znesek kot je zaproseni znesek v prošnji.

REŠITEV PROŠNJE: Prošnjo obravnava generalni sekretar in sicer tako, da za smiselno porabo denarja z zagotovljenimi sredstvi odobri gotovinski avans. To pomeni, da vodji projekta izroči gotovino (v našem primeru 300 €). Prav tako določi datum vrnitve avansa. Oba, vodja in generalni sekretar, podpišeta rešitev prošnje.

VRAČILO AVANSA: Vodja projekta mora najkasneje do datuma, ki ga je določil generalni sekretar, vrniti avans. To lahko stori na 3 načine:

1. z vrnitvijo celotnih neporabljenih sredstev (če še ni odločil za nakup ali bodo iz podjetja račun poslali naknadno; v našem primeru torej vrne 300 €);
2. s priloženimi originalnimi računi, ki izkazujejo porabo zneska avansa (vodja projekta priloži račune v vrednosti 300 €, če računi presegajo ta znesek, mu generalni sekretar izplača razliko);
3. s priloženimi originalnimi računi, ki izkazujejo delno porabo zneska avansa, in ostankom neporabljenih sredstev (če so računi, ki jih predloži manjši od zneska, ki ga je prejel, vrne vodja skupaj z računi še razliko v gotovini do polnega zneska).

Prošnja za avans (obrazec 3,4)
-FAP-00 -PROŠNJA

PROŠNJA ZA AVANS

1. Splošni del

Vsa polja so obvezna!

Ime in priimek:	Janez Novak	vnesi svoje ime in priimek
Naslov:	Gospodova cesta 13 2000 Maribor	vnesi naslov, poštno številko in pošto
Funkcija:	Vodja projekta	vnesi funkcijo pri projektu
Kontaktne podatke:	jnovak@medicinec.si 040 123456	vnesi e-pošto in št. GSM
Naziv projekta:	Medlibris	vnesi naziv projekta
Sklicna številka:	00	vnesi sklicno številko projekta
Datum oddaje:	20.10.2011	vnesi datum oddaje prošnje
Zagotovljena sredstva:	<input checked="" type="checkbox"/>	označi, če ima projekt sredstva že zagotovljena

Zgoraj navedeni prosim, da mi odobrite:

- gotovinski avans, v znesku **300 €**;
- negotovinski avans, v znesku _____ ;

zaradi **nabave promocijskega materiala**.

2. Rešitev prošnje

Pusti prazno, izpolni društvo!

Datum prejema prošnje: **Napaka! Vira sklicevanja ni bilo mogoče najti.** Številka prošnje: /10

Upravni odbor je dne _____ obravnaval to prošnjo in odločil, da prošnji odobri.

Prejemnik avansa mora avans vrniti na način, določen s Pravilnikom DŠMM, ki ureja finančno poslovanje, do vključno dne _____.

generalna sekretarka

3. Vračilo avansa

Pusti prazno, izpolni društvo!

- Prejemnik avansa je avans vrnil dne _____, in sicer:
- z vrnitvijo celotnih neporabljenih sredstev;
 - s priloženimi originalnimi računi, ki izkazujejo porabo zneska avansa¹;
 - s priloženimi originalnimi računi, ki izkazujejo delno porabo zneska avansa ter ostankom neporabljenih sredstev¹.
- Prejemnik avansa avansa ni vrnil.

¹ Pri tem načinu vračila avansa je potrebno izpolniti še Zahtevek za izplačilo (obrazec 3,3)

3.2. AVANS, KO PROJEKTU ZMANJKA LASTNIH SREDSTEV

Včasih se zgodi, da mora projekt plačati račune, ki so višji, kot pa je njegovo trenutno finančno stanje. Preprosto povedano: Avans omogoča projektu, da »gre v minus«.

Primer: Projekt Medimedo želi na DocFestu deliti promocijski material, za katerega naj bi odšteli 300,00 €, stanje na njihovem računu pa znaša le 140,00 €. V tem primeru vodja projekta zaprosi za avans, tako da izpolni *Prošnjo za avans*.

IZPOLNJEVANJE PROŠNJE: Izpolnjevanje prošnje je enako kot zgoraj, le da zdaj vodja prosi za negotovinski avans. To pomeni, da se projektu odobri negativno stanje za odobren znesek avansa. V zgornjem primeru bi torej vodja projekta moral prositi za avans v vrednosti 160,00 € (po domače – toliko, kolikor bo projekt »šel v minus«).

Polje »zagotovljena sredstva« sprašuje vodjo v tem primeru po tem, ali imajo odobrena sredstva s strani sponzorjev, donatorjev, razpisov ... V praksi to pomeni, da je podpisana donatorska/sponzorska pogodba, odobreno poročilo s strani ŠOUM-a ali izstavljen račun. Ustni dogovori ne pomenijo zagotovljenih sredstev.

REŠITEV PROŠNJE: Prošnjo obravnava generalni sekretar. V primeru, da so sredstva zagotovljena, lahko generalni sekretar sam odobri avans, če pa temu ni tako, se prošnja odobrava na prihodnji seji Upravnega odbora. Določi se tudi rok za vračilo avansa. Generalni sekretar in prosilec se podpišeta pod rešitev prošnje.

VRAČILO AVANSA: Avans je vrnjen, ko je stanje na računu projekta spet pozitivno.

Prošnja za avans (obrazec 3,4)
-FAP-00 -PROŠNJA**PROŠNJA ZA AVANS****1. Splošni del**

Vsa polja so obvezna!

Ime in priimek:	Janez Novak	vnesi svoje ime in priimek
Naslov:	Gospodova cesta 13 2000 Maribor	vnesi naslov, poštno številko in pošto
Funkcija:	Vodja projekta	vnesi funkcijo pri projektu
Kontaktne podatke:	jnovak@medicinec.si 040 123456	vnesi e-pošto in št. GSM
Naziv projekta:	Medimedo	vnesi naziv projekta
Sklicna številka:	00	vnesi sklicno številko projekta
Datum oddaje:	20.9.2011	vnesi datum oddaje prošnje
Zagotovljena sredstva:	<input checked="" type="checkbox"/>	označi, če ima projekt sredstva že zagotovljena

Zgoraj navedeni prosim, da mi odobrite:

- gotovinski avans, v znesku ;
- negotovinski avans, v znesku **160,00**;

zaradi **nabave promocijskega materiala**.**2. Rešitev prošnje**

Pusti prazno, izpolni društvo!

Datum prejema prošnje: **Napaka! Vira sklicevanja ni bilo mogoče najti.** Številka prošnje:
/10Upravni odbor je dne obravnaval to prošnjo in odločil, da prošnji odobri.

Prejemnik avansa mora avans vrniti na način, določen s Pravilnikom DŠMM, ki ureja finančno poslovanje, do vključno dne .

generalna sekretarka

3. Vračilo avansa

Pusti prazno, izpolni društvo!

 Prejemnik avansa je avans vrnil dne

4. OSTALO

NAPOTNICE

Plačila preko napotnice se v DŠMM načeloma ne izvajajo. Z morebitnimi vprašanji naj se vodja projekta obrne na generalnega sekretarja.

STROŠKI, POVEZANI S POTOVANJI

Za letalske vozovnice, karte za vlak, parkirnine ne potrebujete originalnih računov. Vse vozovnice in odrezke pa je potrebno shraniti in predložiti generalnemu sekretarju, ki jih izplača preko potnega naloga.

POMEMBNO: Izplačilo kart, parkirnin ... brez potnega naloga ni mogoče, kljub temu, da je račun originalen.

Prijavnine na simpozije, kongrese in izobraževanja se lahko uveljavljajo na potnem nalogu, za kar ne potrebujete originalnega računa, ali pa se izplača preko zahtevka za izplačilo, za kar je potreben originalen račun. Torej: ALI potni nalog + neoriginalen račun ALI originalen račun.

POMEMBNO: Tudi če na potnem nalogu ne uveljavljate kilometrine ampak le stroške, ki so povezani s potovanjem, je potrebno potni nalog poslati najmanj en dan pred potovanjem.