

V skladu z 23. členom Statuta Študentskega kluba Slovenskih goric, je bil na rednem občnem zboru Študentskega kluba Slovenskih goric dne 14. 12. 2024, sprejet

# **PRAVILNIK O FINANČNEM IN MATERIALNEM POSLOVANJU ŠTUDENTSKEGA KLUBA SLOVENSKIH GORIC**



## I. SPLOŠNE DOLOČBE

### 1. člen

Ta pravilnik ureja vodenje finančno materialnega poslovanja Študentskega kluba Slovenskih goric (v nadaljevanju društvo).

### 2. člen

Finančno in materialno poslovanje društva poteka po določilih Statuta Študentskega kluba Slovenskih goric, tega pravilnika in drugih aktih, ki se nanašajo na finančno in materialno poslovanje.

## II. PRISTOJNOSTI

### 3. člen

Predsednik društva (v nadaljevanju predsednik) je odgovoren za izvedbo vseh finančnih transakcij in za materialno poslovanje društva.

### 4. člen

Občni zbor društva redno spremlja in nadzira finančno in materialno poslovanje društva. Občni zbor lahko v primeru suma nenamenske porabe finančnih sredstev sproži disciplinski postopek. Predsednik mora na zahtevo predsedstva obveščati predsedstvo na rednih sejah o finančnem poslovanju.

### 5. člen

Blagajnik društva (v nadaljevanju blagajnik) po navodilih predsednika izvaja finančno in materialno poslovanje društva.

### 6. člen

Finančne in materialne listine podpisuje predsednik ali blagajnik po pisnem nalogu predsednika.

Za finančne listine iz tega člena se štejejo pogodbe in drugi pravno zavezujoči pravni akti, ki imajo finančno pozitivne ali negativne posledice za društvo, ter finančna poročila, ki so opredeljena v aktih društva.

Za materialne listine iz tega člena se šteje popis premičnega in nepremičnega premoženja društva in materialna poročila, ki so opredeljena v aktih društva.

## III. FINANČNO POSLOVANJE

### 7. člen

Za izvedbo vseh finančnih transakcij je odgovoren predsednik. Za izvedbo finančnih transakcij sta pooblaščen predsednik in blagajnik.

### 8. člen

Društvo ima gotovinsko blagajno. Blagajniški maksimum se s tem pravilnikom določi na 400 EUR. Finančne transakcije se praviloma opravljajo z brezgotovinskim poslovanjem, praviloma preko internetnega vmesnika komercialne banke pri kateri je odprt transakcijski račun. Za uporabo internetnega vmesnika komercialne banke za dostop do transakcijskega računa sta pooblaščen predsednik in blagajnik.

Društvo ima lahko tudi poslovno bančno kartico za brezgotovinsko poslovanje. Za uporabo poslovne bančne kartice je pooblaščen praviloma le predsednik. Predsednik lahko predsedstvu predlaga izdajo poslovne bančne kartice za blagajnika.



#### 9. člen

Računovodske storitve za društvo lahko opravlja posameznik ali podjetje, ki je usposobljeno za opravljanje računovodskih storitev v skladu s pravnim redom. Za opravljanje računovodskih storitev se sklene pogodba ali dogovor v pisni obliki.

#### 10. člen

Finančne transakcije do višine 500 EUR odobri predsednik ali blagajnik z izvedbo transakcije. Finančne transakcije od 500 EUR do 1000 EUR odobri predsednik s sklepom, ter obvesti upravni odbor.

Finančne transakcije nad 1000 EUR odobri predsednik in blagajnik s sklepom. O izvedeni finančni transakciji na naslednji seji obvestita predsedstvo.

#### 11. člen

Za finančne transakcije nad 1000 EUR je potrebno pridobiti tri konkurenčne predračune. Konkurenčnih predračunov ni potrebno pridobiti, če tako sklene predsedstvo ali je narava transakcije takšna, da ni mogoče pridobiti konkurenčnih predračunov.

### IV. MATERIALNO POSLOVANJE

#### 12. člen

Društvo ima lahko premoženo in nepremično premoženje, ki je kot last vpisana v inventarno knjigo.

#### 13. člen

Premično premoženje nabavne vrednosti do 1000 EUR se lahko kupi, odda ali najame na podlagi sklepa predsednika in blagajnika. Premično premoženje nabavne vrednosti nad 1000 EUR se lahko kupi, proda, odda, najame, odpiše ali drugače razpolaga le na podlagi sklepa predsedstva. Pri nakupu premožnega premoženja nad 1000 EUR je potrebno upoštevati določila tega pravilnika o odobritvah in konkurenčnih ponudbah.

#### 14. člen

Premično premoženje se lahko odpiše.

Za odpis mora premoženo premoženje izpolnjevati vsaj enega od naslednjih pogojev: premoženje majhne vrednosti in ne znaša več kot 50 EUR, premoženje starejše izdelave in zaradi svoje tehnične zaostalosti ne služi več svojemu namenu ter dotrajano premoženje in ni več primerno za uporabo.

Premično premoženje odpiše predsedstvo s sklepom na predlog predsednika. Predlog predsednika mora vsebovati natančen opis premožnega premoženja, ki ga predlaga v odpis.

#### 15. člen

Nepremično premoženje se lahko kupi, proda, odda, najame ali drugače razpolaga le na podlagi sklepa Občnega zbora društva. Nakup ali prodajo mora s sklepom predlagati predsedstvo.

#### 16. člen

Društvo kot dober gospodar upravlja in gospodari z lastnino, s katero razpolaga in katere lastnik je. Druge organizacije lahko uporabljajo prostore in drugo lastnino na podlagi določil, ki urejajo uporabo prostorov in drugega premoženja.



## V. HONORARJI

### 17. člen

(črtan)

### 18. člen

(črtan)

### 19. člen

Urna postavka za opravljeno delo je enaka minimalni urni postavki, v skladu z veljavnimi predpisi, ki urejajo študentsko delo, v trenutku, ko je bilo študentsko delo opravljeno.

### 20. člen

Do honorarja določenega na podlagi oddanega Obračuna opravljenih delovnih ur so upravičeni upravni odbor, člani odborov in sodelavci.

### 21. člen

Delovne ure za opravljanje del v okviru ŠKSG si člani beležijo sami, ter jih objavijo v temu namenjen dokument.

Delovne ure mora potrditi predsednik in blagajnik ŠKSG.

### 22. člen

Honorarji se članom ŠKSG izplačujejo v obdobju enega meseca.

## VI. POTNI STROŠKI

### 23. člen

Do povračila potnih stroškov so upravičeni predsednik, upravni odbor, člani odborov in sodelavci Študentskega kluba Slovenskih goric. Povračilo lahko zahtevajo v primeru, ko jih napoti predsednik kluba ali zaradi opravljanja določenih dejavnosti glede delovanja kluba.

### 24. člen

Enotna postavka za povračilo potnih stroškov na prevožen kilometer neto je določena z Uredbo o davčni obravnavi povračil stroškov in drugih dohodkov iz delovnega razmerja, v Uradnem listu Republike Slovenije.

### 25. člen

Povračilo potnih stroškov za opravljanje del v okviru ŠKSG si člani beležijo sami, ter jih objavijo v temu namenjen dokument. Povračilo potnih stroškov mora potrditi predsednik in blagajnik ŠKSG.

### 26. člen

Povračilo potnih stroškov se članom ŠKSG izplačujejo v obdobju enega meseca.



#### 27. člen

Povračilo potnih stroškov se obračuna na podlagi oddanega Poročila o opravljeni poti in Naloga za službeno potovanje in obračuna potnih stroškov.

### VII. POROČILA

#### 28. člen

Podatki o finančnem in materialnem poslovanju se izkazujejo v skladu s predpisi o računovodstvu. Nadzor nad zakonitostjo, namembnostjo, gospodarno in učinkovito porabo sredstev, ki jih društvo porabi za izvajanje svoje dejavnosti, opravlja nadzorni odbor.

#### 29. člen

Predsedstvo lahko določi časovno obdobje v katerem mora predsednik poročati o finančnem in materialnem stanju društva. Časovno obdobje iz prejšnjega odstavka ne sme biti krajši od treh mesecev in ne daljši od enega leta. Poročilo predsednika o finančnem in materialnem poslovanju mora biti v pisni obliki in mora odražati stanje na določen datum.

#### 30. člen

Kršitve tega pravilnika obravnava Častno razsodišče Študentskega kluba Slovenskih goric.

### VIII. PREDHODNE IN KONČNE DOLOČBE

#### 31. člen

Pravilnik začne veljati z dnem sprejema na Občnem zboru Študentskega kluba Slovenskih goric.

#### 32. člen

Spremembe ali dopolnitve pravilnika sprejema predsedstvo društva, potrjuje jih na Občnem zboru Študentskega kluba Slovenskih goric.

Lenart v Slovenskih goricah, 14. 12. 2024

Lara Ivančič,  
predsednica Študentskega kluba Slovenskih goric



*Lara Ivančič*