

Na podlagi prvega odstavka 36. člena Poslovnika o delu Upravnega odbora Lovske zveze Slovenije številka: LZS/259-16 z dne 23.11.2021 je Komisija za organizacijska in pravna vprašanja na 15. seji dne 29.9.2022 potrdila uradno prečiščeno besedilo Pravilnika o finančno – materialnem poslovanju in računovodenju v Lovski zvezi Slovenije, ki obsega:

- Pravilnik o finančno – materialnem poslovanju in računovodenju v Lovski zvezi Slovenije številka LZS/259-9 z dne 23.11.2021 in
- Pravilnik o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o finančno – materialnem poslovanju in računovodenju v Lovski zvezi Slovenije številka LZS/62-5 z dne 15.3.2022.

Številka: LZS/ 268-2

Datum: 29.9.2022

Predsednik
Komisije za organizacijska
in pravna vprašanja
Goran Šuler, l.r.

**PRAVILNIK O FINANČNO - MATERIALNEM POSLOVANJU
IN RAČUNOVODENJU
V LOVSKI ZVEZI SLOVENIJE
uradno prečiščeno besedilo (UPB1)**

I. Uvodne določbe

1. člen

- (1) S tem pravilnikom se ureja finančno poslovanje in računovodenje v Lovski zvezi Slovenije (v nadaljnjem besedilu: LZS), in sicer vsi postopki od priprave finančnega načrta, prevzemanja obveznosti, izplačil v breme finančnega načrta in knjiženja poslovnih dogodkov, kot to določa Slovenski računovodski standard 33. Opredeljene so tudi naloge, pravice in odgovornost zaposlenih v okviru finančno-materialnega poslovanja LZS.
- (2) V tem pravilniku uporabljeni izrazi, ki so zapisani v moški obliki, so uporabljeni kot nevtralni za moške in ženske.

2. člen

Posamezni izrazi v tem pravilniku imajo naslednji pomen:

- Računovodstvo je način vodenja poslovnih knjig in sestavljanja letnih poročil LZS. V zvezi z računovodenjem, kar ni posebej predpisan s tem pravilnikom, se uporabljajo določila slovenskih računovodskih standardov.
- Skrbnik pogodbe oz. naročila je tista oseba, ki nadzira skladnost izvedbe s pogodbenimi določili oziroma naročilom.

- Odgovorna oseba je predsednik LZS, oseba, ki jo za to pooblasti predsednik LZS, ali oseba, ki jo za to pooblašča interni akt LZS.
- Blagajnik je oseba, ki vodi blagajniško poslovanje ter opravlja po odredbi odgovorne osebe druge računovodske naloge za potrebe LZS. Praviloma funkcijo blagajnika opravlja poslovni sekretar.
- Odredbodajalec je oseba, pooblaščen za podpis finančnih dokumentov za izplačilo sredstev v breme finančnega načrta LZS. Praviloma so to predsednik LZS, podpredsednika LZS, direktor Strokovne službe LZS (v nadaljnjem besedilu: direktor) oziroma od predsednika LZS pisno pooblaščen druge osebe. Izplačilo sredstev v breme posameznega organa, komisije oziroma delovnega telesa odobri predsednik organa, komisije oziroma delovnega telesa. Funkcija odredbodajalca ni združljiva s funkcijo skrbnika pogodbe oziroma naročila. V primeru, da razmejitev te dolžnosti ni dosežena mora izplačilo odobriti še predsednik LZS.
- Odredba za izplačilo je finančni dokument, na osnovi katere se izvrši plačilo za dobavljeno blago oziroma opravljene storitve. V primeru negotovinskega plačila je to plačilni nalog, v primeru gotovinskega plačila pa blagajniški izdatek.
- Zunanja računovodska služba je izvajalec, kateremu se na osnovi pogodbe lahko zaupa vodenje poslovnih knjig in/ali izdelavo predpisanih letnih poročil.
- Finančni načrt je načrt prejemkov in izdatkov LZS za dobo enega koledarskega leta. Če finančni načrt iz kakršnih koli razlogov ni sprejet, se lahko iz finančnih sredstev LZS krijejo le tisti izdatki, ki so nujno potrebni za delovanje LZS. Za izvršitev finančnega načrta je odgovoren direktor.
- Opredmeteno osnovno sredstvo je vsako sredstvo v lasti ali finančnem najemu, ki se posredno ali neposredno uporablja pri izvajanju nalog LZS. Kot osnovno sredstvo se praviloma štejejo vsa sredstva in pripomočki za delo, ki se bodo po pričakovanjih uporabljali več kot eno leto, ter dolgoročni najemi sredstev, katerih vrednost je nad 10.000 EUR.
- Osnovno sredstvo, katerega posamična nabavna vrednost po dobaviteljevem obračunu ne presega vrednosti 500 EUR, se lahko izkazuje skupinsko kot drobní inventar. O stvareh drobnega inventarja se vodi ločena evidenca. Stvari drobnega inventarja, katerih posamična nabavna vrednost ne presega 500 EUR se lahko razporedi med material in se ga ustrezno stroškuje.
- Oseba, odgovorna za vzdrževanje registra osnovnih sredstev in drobnega inventarja, je oseba, ki po nalogu odgovorne osebe vzpostavi in ažurno vodi evidenco osnovnih sredstev in drobnega inventarja. Praviloma je to računovodska služba, lahko pa tudi druga oseba, glede na vrsto in namen osnovnega sredstva oziroma drobnega inventarja.

II. Organiziranost in način vodenja finančnega poslovanja

3. člen

Za izvajanje nalog, ki so neposredno povezane s finančnim poslovanjem, po tem pravilniku, je odgovoren direktor.

4. člen

- (1) Poslovanje LZS se opravlja negotovinsko preko transakcijskega računa, odprtega pri izvajalcu storitev plačilnega prometa, ali gotovinsko preko društvene blagajne.
- (2) Vse odredbe za izplačilo morajo biti podpisane s strani predsednik LZS, podpredsednikov LZS ali direktorja. Odredbo za izplačilo sredstev v breme posameznega organa, komisije oziroma delovnega telesa podpiše tudi predsednik organa, komisije oziroma delovnega telesa, ki lahko odobri izplačilo tudi po elektronski pošti ali telefonu, odredbo pa podpiše delavec v Strokovni službi LZS, ki je zadolžen za delo organa, komisije oziroma delovnega telesa in odobritev izplačila priloži odredbi za izplačilo.
- (3) Vsa izplačila v breme finančnega načrta LZS se lahko izvrši le, če temeljijo na verodostojnih knjigovodskih listinah in če so izpolnjeni vsi pogoji za izplačilo, ki jih določajo zakonski predpisi in ta pravilnik.

5. člen

Za terjatve LZS velja 15 dnevni plačilni rok, po izdaji računa ali druge podlage za nastanek terjatev, v kolikor predsednik LZS ne odloči drugače. V primeru zamude se lahko zaračunajo zakonske zamudne obresti.

6. člen

- (1) Računi na sedežu LZS se izdajajo preko elektronske naprave, na katero je nameščen računalniški program za izdajo računov:
 - = LZS 1,
 - LOVEC 1.
- (2) V primeru prodaje blaga na terenu se računi izdajo preko prenosne elektronske naprave, na katero je nameščen računalniški program za izdajo računov M – LZS.
- (3) Za izdajo računov preko elektronske naprave LZS 1 je odgovoren poslovni sekretar, za izdajo računov preko elektronske naprave LOVEC 1 tajnik založništva, za izdajo računov preko prenosne elektronske naprave pa osebe, ki jih določi direktor.
- (4) Zaporedne številke računov si vsako koledarsko leto, od 1. januarja do 31. decembra, sledijo v neprekinjenem zaporedju, od zaporedne številka 1 do »n«.

7. člen

V blagajni se lahko nahaja gotovina v višini blagajniškega maksimuma, ki ga določi Upravni odbor LZS (v nadaljevanju: UO LZS).

8. člen

Odgovorna oseba mora zavrniti izplačilo, če je posamezen poslovni dogodek sprožila nepooblaščen oseba, ali če izplačilo ni predvideno v finančnem načrtu. V takšnih primerih lahko odgovorna oseba oziroma drug pristojni organ odredi, da se nastala obveznost poravnava v breme nepooblaščen osebe, ki je poravnavo obveznosti odobrila oziroma povzročila njen nastanek.

9. člen

- (1) Pogodbe in naročilnice podpisuje predsednik LZS in z njegove strani pooblaščen osebe.
- (2) Pooblastila za podpisovanje pogodb in naročilnic morajo biti arhivirana v arhivu LZS, ki ga vodi poslovni sekretar.

10. člen

- (1) Podpisnik pogodbe oziroma naročilnice ima pravico zavrniti podpis, če meni da naročeno blago oziroma storitve niso ustrezne oziroma potrebne. Od predlagatelja pogodbe oziroma naročila ima pravico zahtevati dodatna pojasnila in dokumentacijo, za pisno mnenje pa lahko zaprosi Komisijo za finančno in gospodarsko področje (v nadaljevanju: KFGP).
- (2) Podpisnik pogodbe oziroma naročilnice je odgovoren za namenskost in gospodarnost porabe sredstev LZS.

11. člen

- (1) Odredbodajalec je odgovoren za zakonitost izplačila, za katerega je podpisal odredbo za izplačilo.
- (2) Odredbodajalec pred vsakim podpisom preveri, ali so računi in dobavnice predhodno podpisani s strani skrbnika nabave oziroma naročila.

12. člen

Izplačilo se lahko opravi na podlagi pisne odredbe odredbodajalca, ki temelji na eni od naslednjih pravnih podlag:

- pogodba,
- naročilnica,
- obračuna za kratkoročno založena sredstva,
- drugi posamični enostranski pravni akti (odločba, sklep),
- potni nalog z obračunom stroškov za službeno potovanje,
- zahtevki za povračila, dopisi, uradni zaznamki in podobno.

13. člen

- (1) Skrbnik pogodbe oziroma naročila je odgovoren za to, da je poslovni dogodek usklajen s predpisi, ki urejajo poslovanje LZS, vključno s tem pravilnikom.
- (2) Skrbnik nabave oziroma naročila je odgovoren:

- da je dobavljeno blago oziroma izvedena storitev ustrezna z vidika kvalitete, količine in rokov dobav in da so predložena ustrezna navodila za uporabo in
- za usklajenost med dogovorjenim, naročenim, dobavljenim ter zaračunanim blagom oziroma storitvami, kot je npr. usklajenost med pogodbo, naročilnico ter dejansko dobavo.

III. Priprava in izvrševanje finančnega načrta

14. člen

- (1) Finančni načrt LZS zajema vse planirane prejemke in izdatke za tekoče koledarsko leto, ki so potrebni za nemoteno izvajanje nalog iz pristojnosti LZS.
- (2) Do 15. 10. tekočega leta mora direktor zbrati predloge programov in finančnih potreb od organov in komisij in delovnih teles UO LZS ter založništva za naslednje leto. Istočasno mora pripraviti tudi program dela in finančnih potreb Strokovne službe LZS.
- (3) Osnutek skupnega finančnega načrta, ki vključuje prejemke in izdatke vseh organov, komisij ter Strokovne službe LZS KFGP pregleda in uskladi z vsemi uporabniki finančnih sredstev najkasneje do 31. 10. tekočega leta.
- (4) KFGP lahko predlog finančnega načrta vrne predlagatelju v ponovno pripravo oziroma ga v celoti potrdi, spremeni ali dopolni.
- (5) S strani KFGP potrjen in usklajen finančni načrt direktor predloži v sprejem UO LZS, ki mora načrt sprejeti do 30. 11. tekočega leta.

15. člen

- (1) Izvrševanje finančnega načrta se evidentira preko poslovnih knjig in drugih knjigovodskih ter izven knjigovodskih evidenc.
- (2) Finančni načrt se izvršuje na podlagi verodostojnih knjigovodskih listin, ki temeljijo na zakonskih in drugih predpisih, vključno s tem pravilnikom.
- (3) O izvrševanju finančnega načrta direktor obvešča predsednika in podpredsednika LZS, predsednika Nadzornega odbora LZS in predsednika KFGP. Če ugotovi odstopanja, predlaga usklajevanje ali rebalans, ki ga pripravi KFGP.

16. člen

- (1) Zaradi lažjega upravljanja z likvidnostjo lahko direktor pripravlja trimesečne likvidnostne načrte.
- (2) V likvidnostni načrt za zadevno obdobje so vključeni vsi predvideni izdatki in prejemki po načelu denarnega toka.
- (3) Za pripravo likvidnostnega načrta so pripravljavcu potrebne podatke dolžni posredovati predsedniki komisij in računovodstvo. Likvidnostni načrt se pripravi do 5. v mesecu za naslednje trimesečje.

- (4) V primeru presežka izdatkov nad prejemki je pripravljavec likvidnostnega načrta dolžan predlagati ukrepe za izravnavo (na primer najem kratkoročnega kredita, prekinitev pogodbe o vezavi sredstev, prekinitev naročanja blaga in storitev in podobno), v primeru presežka pa se prosta denarna sredstva namenijo vezavi pri banki za ustrezno obdobje oziroma se odloči za drugo obliko smotrnega upravljanja s presežkom.

17. člen

- (1) V utemeljenih primerih lahko uporabnik KFGP predlaga rebalans finančnega načrta, ki se praviloma izvede največkrat enkrat letno. Predlog rebalansa mora biti obrazložen.
- (2) KFGP pripravi predlog rebalansa finančnega načrta le v primeru, če na drugih področjih porabe najde neporabljena finančna sredstva (notranje rezerve).
- (3) Direktor posreduje predlog rebalansa v sprejem UO LZS.

18. člen

- (1) O nabavah blaga in storitev ter investicijah do zneska 5.000 EUR samostojno odloča predsednik LZS.
- (2) Predsednik LZS lahko za odločanje o nabavah blaga, materiala in storitev ter investicij do zneska 5.000 EUR pisno pooblastili podpredsednika LZS ali direktorja.
- (3) V primeru, da zneski presegajo vrednost iz prvega in drugega odstavka tega člena, odloča o nabavah UO LZS, razen za izdatke, ki so določeni v letnem finančnem načrtu.

19. člen

- (1) Pogodba je vsak pisni dogovor med LZS in določeno pravno ali fizično osebo v skladu z obligacijskim zakonikom.
- (2) Za pripravo in sklepanje aneksov k pogodbi se smiselno uporabljajo določbe, ki veljajo za pogodbo.

20. člen

- (1) Vsaka pogodba mora vsebovati najmanj naslednje elemente:
- osnovne podatke o pogodbenih strankah, zlasti še naziv oziroma firmo, naslov, davčno številko ter odgovorno osebo naročnika in izvajalca (dobavitelja),
 - številko in datum,
 - predmet pogodbe,
 - pogodbeno dogovorjeni znesek,
 - predviden datum oziroma rok dobave blaga ali storitev,
 - rok plačila,
 - skrbnika pogodbe s strani pogodbenih strank,
 - veljavnost pogodbe.
- (2) Če to narava pogodbe zahteva, mora pogodba vsebovati tudi naslednje podatke:

- kontaktno osebo naročnika,
- predvideno dinamiko plačila,
- način naročanja blaga, če gre za postopno dobavo vnaprej nedoločljivega obsega blaga in storitev,
- pogoje oziroma situacije, ko lahko ena od strank predčasno odstopi od pogodbe,
- sankcije za zamudo pri dobavi ali za nepravočasno izvršena dela,
- garancijski oziroma servisni rok.

21. člen

Predlog pisne pogodbe pripravi predlagatelj pogodbe. Pri pripravi pogodbe mu morajo pomagati tudi druge osebe, če je predmet pogodbe v neposredni povezavi z delom, ki ga opravljajo ali če predlagatelj pogodbe oceni, da je pomoč potrebna z vidika kvalitetnejše opredelitve posameznih elementov pogodbe.

22. člen

Pred podpisom pogodbe pogodbo pregleda direktor, kar potrdi s svojim podpisom na vseh straneh arhivskega predloga izvoda pogodbe.

23. člen

- (1) Predlagatelj pogodbe mora v dogovoru s poslovnim sekretarjem poskrbeti, da se zagotovi enoten način oštevilčevanja pogodb ter da se po podpisu s strani pooblaščenec za podpisovanje pogodb pri LZS pogodba pošlje v podpis drugi oziroma drugim pogodbenim strankam.
- (2) Po prejemu s strani vseh pogodbenih strank podpisane pogodbe se en izvod arhivira v arhivu, za katerega skrbi poslovni sekretar, drugi izvod pa se shrani pri skrbniku naročila in pogodbe.

24. člen

Poslovni sekretar vodi enotno evidenco podpisanih pogodb s podatki o pogodbenih strankah, vsebini in trajanju pogodbenega razmerja in finančnih posledicah (pogodbeni zneski) ter skrbnikih pogodb.

25. člen

- (1) Naročilnica je finančni dokument, s katerim se naroča dobavo blaga, materiala ali storitev do vrednosti 1.000 EUR. Izdaja se na pisen predlog predlagatelja, lahko tudi v obliki elektronskega sporočila, ki vsebuje najmanj predmet naročila, količino naročila, okvirno skupno vrednost naročila in druge potrebne podatke, odvisno od okoliščin (na primer način dostave, rok plačila in podobno).
- (2) Naročilnica se praviloma izdaja v treh izvodih, od katerih prvega prejme dobavitelj, drugi se pripne k finančnemu dokumentu, na katerega se nanaša (dobavnica, račun), tretji izvod pa ostane za potrebe evidence izdanih naročilnic.
- (3) Oblika naročilnice ni predpisana, vsebovati pa mora vse elemente, ki so potrebni za identifikacijo poslovnega dogodka ter pripravo odredbe za izplačilo.

- (4) V primeru, da dobavitelj naročilnice ne sprejme ali je ne izvrši v razumnem roku, se že izdana naročilnica šteje za neveljavno. O tem se naredi uradni zaznamek na zadnji strani naročilnice.

26. člen

- (1) Naročilnica je lahko:

- letna naročilnica, na podlagi katere se bodo storitve izvajale oziroma se bo blago dobavljalo postopoma;
- naročilnica za enkratno dobavo blaga in storitev;
- naročilnica, ki se izdaja za konkretno naročilo s pogodbo dogovorjenega blaga ali storitev (postopne dobave). V tem primeru se naročilo praviloma izdaja v obliki dopisa ali elektronskega sporočila, predhodno odobrenega s strani pooblaščenega osebe LZS.

- (2) Do vrednosti 100 EUR se material lahko nabavlja oziroma storitve lahko naročajo brez naročilnice.

27. člen

- (1) Posamezniku se ob predložitvi ustreznega dokumenta oziroma računa, ki se glasi na LZS, povrnejo založena lastna sredstva le v primeru, ko je tak način nabave bil odobren s strani predsednika LZS ali z njegove strani pooblaščenega odgovorne osebe.
- (2) Za postopek izplačila se smiselno uporabljajo določila poglavja, ki ureja postopek od prevzema knjigovodske listine do izplačila.

28. člen

- (1) Vsi prejeti finančni dokumenti se evidentirajo v knjigi prispele pošte, ki jo vodi poslovni sekretar po pravilih pisarniškega poslovanja in po potrebi opremijo s potrebnimi žigi. Tako obdelane dokumente se nemudoma pošlje v pregled in podpis skrbniku nabave ter podpisnikom računa.
- (2) Obliko in vsebino žigov, ki se nanašajo na finančno poslovanje predpiše direktor Strokovne službe.
- (3) Če finančni dokument nepooblaščen prevzame druga oseba, ga mora takoj izročiti poslovnemu sekretarju.

29. člen

Skrbnik nabave preveri usklajenost med naročenim in dobavljenim, kvaliteto in usklajenost dogovorjenih in zaračunanih cen blaga oziroma storitev ter to potrdi s svojim podpisom na dobavnici ali na računu.

30. člen

Skrbnik nabave mora poskrbeti, da je k finančnemu dokumentu priložena vsa potrebna dokumentacija (naročilnica, dobavnica, delovni nalog, zapisnik o prevzemu osnovnega

sredstva, garancijski list in podobno) ter tako opremljene dokumente vrne poslovnemu sekretarju, ki jih priloži k računu.

31. člen

Poslovni sekretar finančni dokument pregleda in preveri ali vsebuje vse elemente knjigovodske listine. Če ugotovi, da ni ustrezen, ga pisno zavrne dobavitelju ter o tem obvesti skrbnika nabave.

32. člen

Poslovni sekretar pred izplačilom ponovno preveri:

- pravno podlago finančnega dokumenta;
- ali je finančni dokument pravilno parafiran s strani skrbnika nabave (in morebiti še s strani prejemnika blaga in storitev, če ne gre za isto osebo) ter
- popolnost celotne dokumentacije, priložene finančnemu dokumentu.

IV. Službena potovanja v Sloveniji in v tujini

33. člen

- (1) Službena pot je tista pot, ki se opravi v povezavi z deli in nalogami funkcionarja LZS, zaposlenih na LZS ter članov organov in komisij LZS.
- (2) Potni nalog, združen z obračunom potnih stroškov, je knjigovodska listina in je zapis o poslovnem dogodku, ki pomeni nastanek odhodkov. Njegova vsebina mora nedvoumno, verodostojno in pošteno prikazati poslovni dogodek. Sestavi se za vsak poslovni dogodek – službeno pot.
- (3) Stroški v zvezi s službeno potjo, ki se povrnejo upravičencu, so: dnevnic, stroški prenočišč, stroški prevoza in drugi stroški, po odobritvi odgovorne osebe (na primer parkirnine, cestnine, tunelnine in podobno).
- (4) Dnevnice in povračila stroškov v zvezi s službenimi potovanji se izplačujejo v skladu z Uredbo o višini povračil stroškov v zvezi z delom in drugih odhodkov, ki se ne všttevajo v davčno osnovo.

34. člen

Vsebina potnega naloga mora biti usklajena z računovodskimi predpisi, vključno z določili Slovenskih računovodskih standardov, in vsebuje najmanj sledeče podatke:

- naziv in sedež LZS,
- dan, mesec in leto izdaje potnega naloga,
- zaporedno številko potnega naloga,
- ime in priimek ter naslov upravičenca, na katerega se glasi potni nalog,
- vrsto prevoznega sredstva oziroma načina prevoza (registrsko številko vozila),
- kraj začetka službene poti,
- pooblaščen osebo LZS za izdajo potnega naloga,
- kraj in namen službene poti (opis poslovnega dogodka),
- predviden datum in čas odhoda in povratka,
- akontacijo za službeno pot (samo za službena potovanja v tujino),

- podpis pooblaščen osebe, ki je izdala potni nalog.

35. člen

- (1) Potni nalog se praviloma izda najkasneje tri dni pred začetkom službene poti, v izrednih razmerah lahko tudi kasneje, vendar vedno pred začetkom službene poti.
- (2) Pooblaščen oseba za izdajo potnih nalogov je direktor Strokovne službe ali z njegove strani pooblaščen oseba. Za direktorja Strokovne službe potne naloge izdaja predsednik LZS ali eden izmed podpredsednikov LZS.

36. člen

- (1) Obračun stroškov, nastalih na službene potovanju (izpolnjen potni nalog), se predloži računovodski službi praviloma naslednji dan po končanem službenem potovanju, najpozneje pa v 7 dneh po končanem potovanju.
- (2) Obračun potnega naloga opravi računovodska služba na podlagi pravilno izpolnjenega potnega naloga s strani predlagatelja, ki mora vsebovati najmanj:
 - datum in čas odhoda in povratka,
 - natančno relacijo z vsemi podatki in število prevoženih kilometrov,
 - število dnevnic in oznako zagotovljenih obrokov (zajtrk = Z, kosilo = K, večerja = V),
 - opredelitev nastalih stroškov,
 - datum in kraj predložitve naloga,
 - podpis, s katerim jamči za zgoraj navedene podatke.
- (3) Potnemu nalogu mora predlagatelj priložiti izvirnike dokazil o stroških ter poročilo o opravljeni službeni poti. Poročilo ni potrebno, če gre za sejo organa LZS.

V. Poslovne knjige ter popis sredstev in obveznosti do virov sredstev

37. člen

- (1) LZS vodi poslovne knjige po načelih dvostavnega knjigovodstva na osnovi kontnega načrta in seznama stroškovnih mest.
- (2) Razporeditev kontov v glavni knjigi temelji na vnaprej pripravljenem kontnem načrtu, ki ga pripravi računovodski servis, v katerem upošteva sodila za razvrščanje splošnih stroškov na pridobitno in nepridobitno dejavnost, in ga po potrebi tudi dopolnjuje in spreminja.
- (3) V tekočem koledarskem letu se izkažejo vsi prihodki, ki se nanašajo na opravljanje pridobitne dejavnosti. Za razvrščanje posameznih odhodkov, ki niso v celoti vezani na pridobitno ali nepridobitno dejavnost, se kot sodilo upošteva razmerje med prihodki, doseženimi z opravljanjem pridobitne dejavnosti in prihodki, doseženimi z opravljanjem nepridobitne dejavnosti.
- (4) V okviru kontnega načrta se mora zagotoviti tudi možnost ugotavljanja prihodkov in odhodkov v skladu s finančnim načrtom.

- (5) Kontni načrt je zasnovan na kontnem okviru, ki ga je pripravil Slovenski inštitut za revizijo.

38. člen

- (1) Temeljni poslovni knjigi sta:
- glavna knjiga ter,
 - dnevnik knjiženja.
- (2) Pomožne knjige omogočajo podroben pregled gibanja in stanj posameznih sredstev in obveznosti do virov sredstev; vodijo se analitično. Zagotoviti je treba naslednje pomožne knjige:
- analitično knjigovodstvo terjatev do kupcev;
 - analitično knjigovodstvo obveznosti do dobaviteljev;
 - analitično knjigovodstvo materiala in trgovskega blaga;
 - analitično evidenco nadomestnih delov in potrošnega materiala ter drobnega inventarja, embalaže;
 - knjigo opredmetenih osnovnih sredstev z registrom;
 - blagajniško knjigo;
 - analitično evidenco plač in drugih osebnih prejemkov zaposlencev;
 - evidenco in obračun DDV;
 - knjigo prejetih računov;
 - knjigo izdanih računov
- (3) Vse poslovne knjige se vodijo računalniško.

39. člen

- (1) Poslovne knjige se odprejo in zaključijo vsako poslovno leto. Izjema od tega pravila so analitične evidence in register (vpisnik) opredmetenih osnovnih sredstev, ki so odprte in se vodijo, dokler so opredmetena osnovna sredstva v uporabi. Poslovne knjige se zaključijo računalniško.
- (2) Po vseh knjiženjih za poslovno leto in kontroliranju izkazanih stanj se poslovne knjige zaključijo. Računalniško vodeno glavno knjigo in dnevnik je treba ob koncu poslovnega leta zaključiti, odtisniti in arhivirati.
- (3) Po zaključku poslovnega leta je treba zaključiti tudi pomožne knjige. Pomožne knjige je treba ob koncu poslovnega leta zaključiti, odtisniti in arhivirati.

40. člen

- (1) Kot posebna analitična evidenca se vodi evidenca izročenih daril.
- (2) Evidenca daril se vodi kot notranje kontrolni instrument za gospodarno razpolaganje s sredstvi LZS ter za potrebe obdavčitve, v kolikor bi posamezno darilo ali vsota daril dana isti osebi, v koledarskem letu presegla predpisane zneske.
- (3) Evidenco daril vodi oseba, ki jo pooblasti predsednik LZS.
- (4) Evidenca se vodi ročno ali s pomočjo računalnika, iz njene vsebine pa morajo biti razvidni najmanj naslednji podatki:

- opis darila;
- obdarjenec oz. oseba, ki je posamezno darilo prejela;
- datum prejema darila;
- priložnost, ob kateri je bilo darilo dano;
- vrednost posameznega darila in kumulativna vrednost daril dana isti osebi v koledarskem letu;
- znesek morebiti plačanega davka ter
- ime in priimek osebe, ki je darilo izročila.

(5) O izročenih darili se poroča KFGP najmanj enkrat letno.

41. člen

- (1) Usklajevanje prometa in stanja glavne knjige z dnevnikom ter pomožnih knjig z glavno knjigo se opravi mesečno oziroma najmanj enkrat trimesečno in preden se sestavi letni obračun ter pred popisom sredstev in obveznosti do virov sredstev.
- (2) Za izvedbo uskladitve so odgovorni računovodski servis ter knjigovodje posameznih pomožnih knjig.

42. člen

- (1) Zaradi ugotovitve dejanskega stanja in uskladitve knjigovodskega stanja z dejanskim se najmanj enkrat letno opravi popis sredstev in obveznosti do virov sredstev v vsakem poslovnem letu.
- (2) Popis po stanju na dan 31. 12. opravi s strani UO LZS imenovana tričlanska komisija najkasneje do 31. 1. naslednjega leta.
- (3) Popisu osnovnih sredstev in drobnega inventarja prisostvujejo skrbniki teh sredstev, popisu blagajne pa oseba zadolžena za vodenje blagajne.
- (4) Popisni list podpišejo člani popisne komisije, ki so opravili popis. Popisni list vsebuje podatke, ki jih za posamezno vrsto sredstev in obveznosti do virov sredstev predpisuje Slovenski računovodski standard 33.
- (5) Predsednik in člani popisne komisije so odgovorni:
 - da je dejansko stanje s popisom natančno ugotovljeno,
 - da so popisni listi pravilno izpolnjeni,
 - da je popis opravljen pravočasno,
 - da je zapisnik o popisu pravilno sestavljen in dostavljen do konca meseca januarja naslednjega leta za preteklo koledarsko leto računovodstvu
 - da zapisnik o popisu z opredelitvijo popisnih razlik vsebuje tudi predlog evidentiranja popisnih razlik.
- (6) Predsednik in člani popisne komisije so odgovorni za izvedbo popisa in verodostojni popis za:
 1. opredmetena osnovna sredstva in neopredmetena sredstva;
 2. zaloge materiala in trgovskega blaga;
 3. zaloge gotovih proizvodov ter nedokončanih proizvodov in storitev;
 4. terjatve;

5. dolgove;
6. dolžniške vrednostne papirje;
7. finančne naložbe;
8. denarna sredstva v blagajni in banki.

(7) Direktor o izvedenem popisu poroča UO LZS.

43. člen

- (1) Terjatve in obveznosti je treba najmanj enkrat letno (tako po koncu poslovnega leta na presečni bilančni datum pisno uskladiti z upniki in dolžniki. Za izvedbo uskladitve so odgovorni servis ter knjigovodje posameznih pomožnih knjig.
- (2) Pri izkazovanju in vrednotenju postavk se neposredno uporabljajo standardi, razen pri vrednotenju postavk, pri katerih dajejo standardi LZS možnost izbire med različnimi načini vrednotenja.

44. člen

- (1) Za prevzem opredmetenih osnovnih sredstev določi direktor osebo, ki:
 - prevzame osnovno sredstvo;
 - ugotovi nabavno vrednost;
 - določi letne amortizacijske stopnje glede na dobo koristnosti, ki se določi na podlagi izkušenj z upoštevanjem pričakovane fizične obrabe, tehnološkega in ekonomskega staranja in pričakovanih zakonskih ali drugih omejitev; kot dobo koristnosti sredstva je treba upoštevati dobo, ki bi bila ob upoštevanju navedenih dejavnikov najkrajša;
 - določi morebitno preostalo vrednost za pomembnejša opredmetena osnovna sredstva;
 - določi inventarno številko;
 - določi datum pričetka uporabe opredmetenega osnovnega sredstva;
 - sestavi listino o prevzemu iz katere morajo biti razvidni vsi podatki.
- (2) Za likvidacijo opredmetenih osnovnih sredstev (tudi drobnega inventarja) določi direktor osebo, ki:
 - predlaga odpis in odprodajo izrabljenih osnovnih sredstev;
 - organizira prodajo odpisanih in izrabljenih osnovnih sredstev;
 - sestavi zapisnik o likvidaciji osnovnega sredstva.

45. člen

LZS uporablja metodo enakomernega časovnega amortiziranja. Amortizacija se obračunava posamično. Znotraj poslovnega leta se letna amortizacija razporedi na mesec v višini 1/12 letne amortizacije. Opredmeteno osnovno sredstvo se prične amortizirati prvi dan naslednjega meseca, ko je opredmeteno sredstvo razpoložljivo za uporabo.

46. člen

- (1) Vsa osnovna sredstva se vodijo analitično v knjigi osnovnih sredstev. Knjigo osnovnih sredstev vodi in zanjo odgovarja računovodski servis.
- (2) V okviru te evidence mora biti ločeno zagotovljena evidenca osnovnih sredstev vzeta v finančni najem in drobnega inventarja z dobo trajanja daljšo od enega leta.

- (3) Na novo nabavljena opredmetena osnovna sredstva LZS vedno všteva med opremo ali med drobní inventar glede na to, kje LZS že izkazuje istovrstno osnovno sredstvo.

47. člen

LZS morebitnih okrepitev pri opredmetenih osnovnih sredstvih ne bo ugotavljala.

48. člen

Opredmetena osnovna sredstva, nabavljena v tujini, se ne prevrednotijo zaradi spremembe tečaja tuje valute, v kateri so nabavljena.

49. člen

- (1) Kasneje nastali stroški v zvezi z opredmetenim osnovnim sredstvom se izkazujejo kot:
- stroški vzdrževanja – so stroški, potrebni za vzdrževanje osnovnih sredstev v dobi koristnosti;
 - zmanjšanje popravka vrednosti – v tej skupini se izkazujejo stroški, ki omogočajo podaljšanje dobe koristnosti osnovnega sredstva;
 - povečanje nabavne vrednosti – sem sodijo stroški, ki povečujejo bodoče koristi sredstva v primerjavi z ocenjenimi koristmi.
- (2) Oseba, ki jo določi direktor za opredelitev vrste kasneje nastalega stroška v zvezi z opredmetenim osnovnim sredstvom, zapiše opredelitev na prejetem računu dobavitelja ali pa na spremnem dokumentu.

50. člen

- (1) Za pripoznanje neopredmetenih dolgoročnih sredstev določi direktor osebo, ki:
- preveri ali neopredmeteno dolgoročno sredstvo izpolnjuje pogoje, navedene v Slovenskem računovodskem standardu 2 za njegovo pripoznanje;
 - sestavi zapisnik o pripoznanju, v katerem se določijo nabavna vrednost in letne amortizacijske stopnje glede na dobo koristnosti.
- (2) Za preverjanje dobe koristnosti neopredmetenih dolgoročnih sredstev določi direktor osebo, ki:
- preveri, če se bodoča pričakovanja bistveno razlikujejo od prejšnjih ocen;
 - preveri upravičenost določene metode amortizacije; če spremenjene okoliščine upravičujejo spremembo metode amortiziranja, je treba učinke spremembe izmeriti in jih opisati v posebnem poročilu o spremembi in razlogih zanjo.

51. člen

- (1) LZS uporablja metodo enakomernega časovnega amortiziranja. Znotraj poslovnega leta se letna amortizacija razporedi na mesec v višini 1/12 letne amortizacije.
- (2) Amortizacija se obračunava posamično.

52. člen

LZS uporablja model nabavne vrednosti, torej vodi neopredmetena sredstva po njihovih nabavnih vrednostih za amortizacijske popravke vrednosti in nabrane izgube zaradi oslabitev.

53. člen

- (1) Naložbena nepremičnina je nepremičnina, posedovana, da bi prinašala najemnino ali povečevala vrednosti dolgoročne naložbe.
- (2) LZS meri naložbene nepremičnine po modelu nabavne vrednosti.

54. člen

- (1) Dolgoročne finančne naložbe se vodijo na analitičnih kontih glavne knjige po vrstah in namenih naložb.
- (2) Kapitalske naložbe, ki ne kotirajo na borzi, se merijo po nabavni vrednosti.

55. člen

LZS spremlja v glavni knjigi na ločenih analitičnih kontih trgovsko blago.

56. člen

- (1) Količinska enota zaloge trgovskega blaga se ovrednoti po nabavni ceni, ki jo sestavljajo kupna cena, zmanjšana za popuste, uvozne dajatve in neposredni stroški nabave.
- (2) Zaloge trgovskega blaga se vodijo po nabavnih cenah.
- (3) Pri prodaji se zaloge trgovskega blaga razbremenjujejo po metodi FIFO.

57. člen

Najmanj enkrat letno, pravilom ob koncu poslovnega leta, odgovorna oseba preveri, če je vrednost zalog trgovskega blaga oslABLJENA. O tem govorimo, če knjigovodska vrednost presega tržno vrednost (s tem je mišljena nadomestitvena vrednost, razen če je ta manjša od čiste iztržljive vrednosti, zmanjšane za bruto dobiček – v takem primeru se šteje kot tržna vrednost čista iztržljiva vrednost zmanjšana za bruto dobiček).

58. člen

- (1) Evidenca terjatev iz poslovanja je zagotovljena v analitičnem knjigovodstvu terjatev (saldakonti) medtem, ko se vse ostale terjatve evidentirajo na analitičnih kontih v okviru glavne knjige.
- (2) Med kratkoročnimi terjatvami iz naslova prodaje na blagovni kredit, se izkazujejo terjatve, katere niso poravnane vnaprej z avansi, plačili po predračunu ali kako drugače.

- (3) Računovodstvo zagotovi, med drugim s sestavitvijo ustreznega kontnega načrta, da se v zvezi z vrstami in načini izkazovanja terjatev v LZS upoštevajo določila Slovenskega računovodskega standarda od 5.1 do 5.10.

59. člen

- (1) Odgovorna oseba najmanj enkrat letno, praviloma pred sestavitvijo letnega obračuna, preveri ustreznost izkazane terjatve.
- (2) Terjatve, za katere se domneva, da ne bodo poravnane v roku 30 dni od zapadlosti oziroma v celotnem znesku, je treba šteti kot dvomljive, če se je zaradi njih začel sodni postopek, pa kot sporne in ustrezno obračunati popravek vrednosti v breme prevrednotovalnih poslovnih odhodkov, pri tem pa upoštevati, da morajo biti prikazane v utemeljenim poplačljivim zneskom.
- (3) Seznam teh terjatev pripravi odgovorna oseba najkasneje v 30 dneh po preteku poslovnega leta.
- (4) Za dokončne odpise in izločitve terjatev iz evidenc so potrebne ustrezne listine: sodna odločba, sklep prisilne poravnave, sklep stečajnega postopka in druge ustrezne listine.
- (5) Popravke vrednosti terjatev in dokončne odpise ter izločitve terjatev iz evidenc potrdi komisija, ki jo imenuje UO LZS.

60. člen

Kratkoročne finančne naložbe se evidentirajo analitično v okviru glavne knjige.

61. člen

Odgovorna oseba najmanj enkrat letno, praviloma pred sestavitvijo letnega obračuna poslovanja, preveri ustreznost izkazane velikosti posamezne kratkoročne finančne naložbe.

62. člen

- (1) LZS ima odprt transakcijski računa pri banki, kamor prejema denarna sredstva od pridobitne in nepridobitne dejavnosti.
- (2) V LZS se vodi blagajna, iz katere se izplačujejo stroški in storitve ter kamor vplačujejo blago in storitve v skladu s predpisi.
- (3) Za vsa vplačila v blagajno se uporablja blagajniški prejemek, napisan v dveh izvodih, ki mora vsebovati: zaporedno številko, datum, naziv vplačnika, znesek, namen vplačila ter podpis vplačnika in blagajnika.
- (4) Za vsa izplačila iz blagajne se uporablja blagajniški izdatek, napisan v dveh izvodih, ki mora imeti vse priloge (računi, obračuni...).
- (5) V blagajniškem dnevniku se evidentirajo vsi blagajniški prejemki in blagajniški izdatki gotovine v posameznem dnevu. Zaključevati ga je potrebno dnevno z izkazanim saldonom gotovine v blagajni.

63. člen

Izkazovanje denarnih sredstev v skladu s Slovenskimi računovodskimi standardi od 7.1 do 7.8 zagotovi računovodstvo z ustrezno sestavitvijo kontnega načrta.

64. člen

- (1) V okviru aktivnih časovnih razmejitev se evidentirajo kratkoročno (za dobo največ enega leta) odloženi stroški in odhodki ter prehodno nezaračunani prihodki, s pasivnimi kratkoročnimi razmejitvami pa so zajeti vnaprej vračunani stroški (odhodki) in kratkoročno odloženi prihodki.
- (2) V poslovnih knjigah je treba posamezne vrste časovnih razmejitev izkazovati ločeno in jih razčlenjevati na posamezne pomembnejše vrste.

65. člen

Knjižbe v poslovnih knjigah morajo temeljiti na verodostojnih knjigovodskih listinah in morajo biti opravljene najpozneje v mesecu dni od dneva izdaje ali prejetja.

66. člen

Za izkazovanje odhodkov, skladno s Slovenskimi računovodskimi standardi od 14.1. do 14.12., je zadolženo računovodstvo, ki sestavi ustrezen kontni načrt.

67. člen

Za izkazovanje prihodkov, skladno s Slovenskimi računovodskimi standardi od 15.1. do 15.10., je zadolženo računovodstvo, ki sestavi ustrezen kontni načrt.

VI. Način arhiviranja in hramba poslovnih knjig in knjigovodskih listin

68. člen

- (1) Originali knjigovodskih listin in poslovne knjige za tekoče leto so arhivirane pri osebi (fizični ali pravni), zadolženi za vodenje poslovnih knjig.
- (2) Po sestavi letnega poročila in obravnavi na Občnem zboru LZS se vsa knjigovodska dokumentacija za preteklo koledarsko leto, vključno z vsemi poročili, preda arhivu, ki ga vodi Strokovna služba LZS.

Pravilnik o finančno – materialnem poslovanju in računovodenju v Lovski zvezi Slovenije številka LZS/259-9 z dne 23.11.2021 vsebuje naslednjo prehodne in končne določbe

»69. člen

- (1) Pravilnik začne veljati, ko ga sprejme Upravni odbor LZS. Z dnem sprejema tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o finančno-materialnem poslovanju in računovodenju v Lovski zvezi Slovenije št. LZS/ 1290-2 z dne 21. 10. 2010 in Aneks k Pravilniku o finančnem in materialnem poslovanju LZS z dnem 8. 12. 2015.
- (2) Pravilnik se objavi na spletni strani LZS.«

Pravilnik o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o finančno – materialnem poslovanju in računovodenju v Lovski zvezi Slovenije številka LZS/62-5 z dne 15.3.2022, vsebuje naslednjo končno določbo:

» 2. člen

Ta pravilnik začne veljati, ko ga sprejme Upravni odbor LZS.«



bradač

Mag. Lado Bradač
Predsednik LZS

UGOTOVITVENA DOLOČBA:

Uradno prečiščeno besedilo Pravilnika o finančno – materialnem poslovanju in računovodenju v Lovski zvezi Slovenije (UPB1) je bilo objavljeno na spletni strani Lavske zveze Slovenije dne 15. 11. 2022.

V Ljubljani, dne 15. 11. 2022



Zakrajšek

Mag. Božo Zakrajšek
direktor Strokovne službe LZS