

Laški akademski klub je na rednem občnem zboru, ki je potekal 22. marca 2024, sprejel Pravilnik o finančnem poslovanju, kot sledi v nadaljevanju.

PRAVILNIK O FINANČNEM POSLOVANJU

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen: Pravilnik o finančnem poslovanju

Pravilnik o finančnem poslovanju določa način poslovanja Laškega akademskega kluba, obračunavanja nadomestil, dodeljevanja dotacij in pogoje sofinanciranja. Določa tudi način poslovanja preko elektronskega bančništva in upravljanje z bančnimi karticami. Prav tako ureja status blagajne, njeno organiziranost, pravice in dolžnosti ter način vplačil, razpolaganje ter plačevanje z gotovino. Pravilnik določa merila za izračun blagajniškega maksimuma in njegovo uporabo ter notranjo kontrolo blagajniškega poslovanja.

II. NAČIN POSLOVANJA

2. člen: Vodenje finančnega poslovanja

Finančno poslovanje vodi blagajnik društva v skladu z računovodskimi standardi, pravilniki in drugimi akti društva.

III. NADOMESTILA IN POTNI STROŠKI

HONORARJI IN NAGRADE

3. člen: Sejnine

Upravni odbor Laškega akademskega kluba (v nadaljevanju UO LAK), upravni odbor dijaške sekcije, nadzorni odbor, disciplinska komisija in ostali aktivisti niso upravičeni do prejema sejin.

4. člen: Honorarji

Član Laškega akademskega kluba (v nadaljevanju LAK) je upravičen do izplačila honorarja, če je opravil koristno delo za LAK oz. je izvedel klubske projekte, za katere je bil zadolžen. Vrste honorarjev so definirane v 5. členu tega pravilnika.

5. člen: Vrste honorarjev

Pavšalni honorar je honorar namenjen vodstvu LAK za vodstvene zadolžitve v primeru, da člani vodstva opravljajo svoje delo v skladu z ostalimi pravilniki in akti LAK ter v skladu s Statutom LAK.

Tarifni honorar je namenjen izključno aktivistom LAK, ki opravljajo uradne ure. Opravljanje uradnih ur je plačano po minimalni bruto urni postavki za opravljanje študentskega dela, odrejeno s strani Ministrstva za delo, družino, socialne zadeve in enake možnosti. Vodi se evidenca opravljanja uradnih ur. Izplačilo se izvede preko študentske napotnice, odprte pri študentskem servisu vsaj enkrat letno.

Projektni honorar je honorar namenjen aktivistom LAK za izvedene projekte v skladu s klasifikacijsko vrednostjo določeno v tem pravilniku v 8. členu.

6. člen: Pogoji za izplačilo honorarjev

Honorar se nakazuje izrecno le na ime oziroma na transakcijski račun upravičenca preko študentske napotnice.

Pogoj za izplačilo projektne honorarja je uspešno zaključen projekt in izročitev vse projektne dokumentacije na seji UO LAK.

Pogoji za izplačilo honorarja posameznemu članu UO LAK so naslednji:

- 60 % udeležba na vseh letnih sejah UO LAK,
- oddano kvartalno poročilo, ki ga UO LAK odda nadzornemu odboru in
- ažurno in vestno opravljanje svojih nalog.

7. člen: Pavšalni honorar

Višino honorarja organov LAK na predlog UO LAK potrjuje Občni zbor LAK. Najvišji letni izplačan honorar na transakcijski račun upravičenca ne sme presegati povprečne mesečne neto plače za preteklo leto v Republiki Sloveniji. Spremembe višine vseh honorarjev lahko med dvema sejama Občnega zbora LAK določa UO LAK vsake tri mesece, vendar sprememba na letni ravni ne sme presegati 10 %.

Neto pavšalni honorarji izplačani enkrat mesečno so do spremembe sledeči:

- predsednik: 80 EUR
- podpredsednik: 40 EUR
- blagajnik: 70 EUR
- tajnik: 30 EUR
- član upravnega odbora: 15 EUR
- grafični oblikovalec: 20 EUR
- skrbnik socialnih omrežij: 40 EUR

Svetnik Zveze ŠKIS in ŠOLS prejme sejnino 10 EUR na posamezno sejo ŠKIS in ŠOLS.

V primeru neupoštevanja pogojev lahko nadzorni odbor LAK sorazmerno glede na kršenje pogojev zmanjša mesečni honorar ali zamrzne izplačevanje. V tem primeru posameznik ni upravičen do izplačila honorarja za nazaj.

Članom vodstva kluba LAK, svetniku ŠKIS in ŠOLS, skrbniku socialnih omrežij in grafičnemu oblikovalcu se lahko na transakcijski račun upravičenca nakaže maksimalno 80 % pavšalnega honorarja, preostalih 20 % pa upravičenec prejme v obliki klubskih ugodnosti, ki jih lahko

koristi na dogodkih in izletih v sklopu društva. Veljavnost ugodnosti je omejena na eno leto od prejema.

8. člen: Projektni honorar

Projekti, ki jih izvaja LAK, se razlikujejo po vsebini in količini vloženega dela, ki je potrebno za izvajanje. Klasifikacijo projektov in njihovo vrednotenje predlaga UOLAK, potrjuje Občni zbor LAK. Višino prejetih honorarjev lahko v času med dvema sejama Občnega zbora LAK vsake tri mesece spreminja UO LAK, vendar ne za več kot 10 % na letni ravni. Maksimalni koeficient, ki določa višino honorarja za posamezni projekt, ne sme presegati 0,10 minimalne neto plače (0,10 krat minimalna neto plača).

Trenutna klasifikacija projektnega honorarja, ki ga prejme projektni vodja, z izjemo delovne skupine KKDK in spletnih dogodkov: **osnova + urni pribitek + pribitek na udeležbo.**

OSNOVA: 5 EUR (zajema vso projektno dokumentacijo)

Urní pribitek:

- 1-3 h: 5 EUR
- 4-5 h: 10 EUR
- 6-10 h: 15 EUR
- 11-15 h: 20 EUR
- 16-25 h: 30 EUR
- 25+ h: 40 EUR

Pribitek na udeležbo:

- nad 10 oseb: 5 EUR
- nad 15 oseb: 10 EUR
- nad 20 oseb: 15 EUR
- nad 30 oseb: 20 EUR
- nad 40 oseb: 30 EUR
- nad 50 oseb: 40 EUR

Na projektu, kjer je prisotnih manj kot 40 udeležencev, je lahko projektni vodja samo ena oseba. Za projekte, kjer je prisotnih več kot 40 udeležencev, pa lahko UO LAK na svoji seji izjemoma odobri drugače.

Aktivistom LAK se lahko maksimalno 50 % projektnega honorarja nakaže na transakcijski račun upravičenca, preostalih 50 % pa upravičenec prejme v obliki klubskih ugodnosti, ki jih lahko koristi na dogodkih in izletih v sklopu društva. Veljavnost ugodnosti je omejena na eno leto od prejema. Kot prvi dan se šteje naslednji dan po sprejetju projektnega poročila na seji UO LAK.

Aktivist za svoj prvi opravljeni projekt v klubu ni upravičen do izplačila honorarja. Za vsak nadaljnji projekt pa aktivist prejme izplačilo honorarja v skladu s tem členom tega pravilnika.

Za pripravo dokumentacije za KKDK so člani skupine upravičeni do honorarja v višini 50 EUR na posameznega člana. V skupini so lahko maksimalno 4 osebe.

Za spletne dogodke je projektni vodja upravičen do honorarja v višini 25 EUR.

POTNI STROŠKI IN DRUGI STROŠKI

9. člen: Upravičenost izplačila potnih stroškov

Člani Laškega akademskega kluba so upravičeni do izplačila potnih stroškov v primeru, da je dejavnost, pri kateri so nastali, namenjena delovanju društva oziroma so del projekta društva.

10. člen: Višina izplačila in pogoji

Potne stroške nastale z vožnjo z osebnim avtomobilom se krije po minimalni zakonsko predpisani postavki. Potni stroški se izplačajo le v primeru, da gre za razdaljo daljšo od 5 kilometrov v eno smer. Za kraj odhoda in prihoda se šteje naslov sedeža Laškega akademskega kluba, Trubarjeva ulica 3, 3270 Laško. K obrazcu je potrebno priložiti tudi dokazilo o opravljeni poti (parkirni listek, račun gostinske storitve, vabilo, dnevni red ...).

Potne stroške nastale z vožnjo z avtobusom ali vlakom se ob predložitvi enkratne vozovnice krije v celoti, pri čemer se ne šteje mesečna oziroma letna vozovnica.

11. člen: Način izplačila

Po opravljeni poti upravičenec izpolni Obrazec za povrnitev potnih stroškov, ki vsebuje naslednje podatke:

- ime in priimek upravičenca,
- funkcija v društvu,
- davčna številka,
- naslov,
- TRR,
- način prevoza (javni prevoz, avto),
- registrska številka,
- datum in relacija poti,
- število kilometrov,
- namen obiska
- čas prihoda in odhoda na pot v obe smeri
- znesek za izplačilo
- kraj in datum.

Obrazec podpišejo in s tem potrdijo predsednik društva, blagajnik, predsednik nadzornega odbora in upravičenec. Izplačilo potnih stroškov izvede blagajnik društva na TRR upravičenca.

I. PODELJEVANJE DOTACIJ IN SOFINANCIRANJE

12. člen: Namen poglavja

Poglavje ureja pogoje, ki jih prosilec dotacije ali sofinanciranja mora izpolnjevati, da mu društvo odobri finančna sredstva.

13. člen: Dotacije

Dotacija so izredna denarna sredstva, ki jih prejme pravna oseba za izvršitev ali dovršitev kake naloge. Dotacija je torej določen znesek denarja, namenjen točno določenemu projektu oziroma odobren za točno določen namen.

Obvezne priloge pri dotacijah so:

- podpisana pogodba o dotaciji;
- z natančno opredelitvijo namena sredstev,
 - z zagotovitvijo pregleda nad porabo sredstev in vpogleda v celotno dokumentacijo v zvezi s porabo sredstev s strani upravnega odbora in nadzornega odbora Laškega akademskega kluba
- finančno in vsebinsko poročilo o porabi sredstev.

14. člen: Sofinanciranje

1) Sofinanciranje posameznih programov ali projektov posrednih porabnikov mora biti urejeno z razpisnim sofinanciranjem, ki ga pripravi upravni odbor Laškega akademskega kluba.

2) Višina sredstev za izvajanje sofinanciranja se določi z letnim finančnim načrtom, pri čemer višino obsega sredstev za sofinanciranje določi upravni odbor.

3) Obvezne priloge pri sofinanciranju so:

- podpisana pogodba:
 - z opredelitvijo obsega sofinanciranja programov,
 - z opredelitvijo načina zagotavljanja sredstev,
 - z opredelitvijo podajanja poročil;
 - z zagotovitvijo pregleda nad porabo sredstev in vpogleda v celotno dokumentacijo v zvezi s porabo sredstev,
- finančno in vsebinsko poročilo o porabi sredstev.

4) Pogodba iz tretjega odstavka tega člena ni potrebna, v kolikor se sredstva za sofinanciranje zagotavljajo po izvedenem programu ali projektu, na podlagi s strani pristojnega organa neposrednega uporabnika potrjenega poročila o programu ali projektu, ki tudi izkazuje porabo sredstev.

15. člen: Skupna vrednost dotacij in sofinanciranja

Upravni odbor društva pri pripravi letnega finančnega načrta sklepa o višini sredstev, ki so namenjena za dotacije in sofinanciranje.

Skupna vrednost dodeljenih dotacij ne sme presegati te višine.

16. člen: Prošnja za dotacijo

Prosilec za dotacijo mora poslati pisni načrt projekta z natančno opredelitvijo namena sredstev, za katerega želi finančno podporo.

Načrt projekta mora vsebovati naslednje točke:

- ime in priimek, telefonsko številko in e-mail naslov vodje projekta
- naziv projekta
- seznam sodelavcev projekta
- namen in opis projekta
- trajanje projekta
- navedbo morebitnih dosedanjih izkušenj
- finančni razrez projekta skupaj s pričakovano vrednostjo dotacije
- možnosti za promoviranje društva v okviru projekta oziroma možnosti drugačnih povračil
- ciljno populacijo

17. člen: Upravičenci do dotacij

Primarni upravičenci dotacij so pravne osebe, katerih ciljna populacija njihovega projekta oziroma delovanja so študenti oziroma dijaki, njihova dejavnost pa obsega področja kulture, športa, izobraževanja ali sociale.

18. člen: Namen dotacij

Dotacije so namenjene predvsem financiranju kulturnih, športnih, izobraževalnih obštudijskih dejavnosti in dejavnosti s področja sociale.

Smernice pri dodeljevanju dotacij so naslednje:

- pomembnost in reprezentativnost projekta
- raznolikost med dodeljenimi dotacijami
- višina donacije

19. člen: Omejenost upravičenosti

Ista pravna oseba lahko koristi upravičenost do dotacije le enkrat letno, razen v primeru, da upravni odbor s sklepom odloči drugače.

20. člen: Višina dotacije

Višino dotacije na redni seji s sklepom določi upravni odbor.

21. člen: Razpis za sofinanciranje

Razpis za sofinanciranje objavi upravni odbor na oglasni deski društva ali spletni strani društva.

Razpis mora vsebovati znesek, ki je na voljo za sofinanciranje in čas zbiranja prošenj.

Čas zbiranja prošenj ne sme biti krajši od deset (10) in daljši od šestdeset (60) dni.

22. člen: Delovna skupina za rešitev prošenj

Prošnje rešuje upravni odbor na svojih sejah.

23. člen: Roki obravnave prošenj

Upravni odbor mora vse prošnje obravnavati v treh (3) tednih po preteku razpisa.

V primeru pomanjkljivih prošenj mora upravni odbor v štirinajstih (14) dneh obvestiti prosilca, da je potrebno prošnjo dopolniti. Prosilec je prošnjo dolžan dopolniti v sedmih (7) dneh po prejemu obvestila.

24. člen: Sporočanje rezultatov

Rezultat odločitve se sporoči v sedmih (7) dneh po potrditvi sklepa upravnega odbora.

V primeru zavrnitve prošnje se navede razloge za zavrnitev.

25. člen: Pogodba o dotaciji ali sofinanciranju

V primeru pozitivne odločitve prosilec in društvo skleneta pogodbo, v kateri se določijo medsebojne pravice in obveznosti, v skladu s pogoji, opredeljenimi s členi 10 in 11.

26. člen: Črpanje sredstev

Sredstva namenjena za dotacije in sofinanciranje se črpajo iz računa društva, s plačilom izkazanih računov ali s prenosom sredstev na prosilčev račun.

27. člen: Zaključno poročilo

Prejemnik dotacije ali sofinanciranja mora po zaključku projekta v roku enega (1) meseca poslati društvu zaključno finančno in vsebinsko poročilo.

28. člen: Vračilo sredstev

V primeru neizvedbe projekta mora prosilec vrniti vsa prejeta sredstva v roku štirinajstih (14) dni od predvidenega datuma izvedbe projekta.

29. ELEKTRONSKO BANČNIŠTVO

30. člen: Imetnik elektronske bančne kartice

Društvo ima eno elektronsko bančno kartico, do katere je upravičen blagajnik društva. V primeru odsotnosti blagajnika društva s soglasjem upravnega odbora blagajnik društva predlaga nadomestnega blagajnika, ki je član upravnega odbora.

31. člen: Elektronsko bančno poslovanje

Blagajnik društva je dolžan redno plačevati račune, ki jih prejmemo na naslov društva. O morebitnih nepravilnostih obvešča člane upravnega odbora. Vsaj dvakrat letno napiše finančno poročilo, ki ga posreduje predsedniku upravnega odbora.

BANČNE KARTICE

32. člen: Imetniki bančnih kartic

Društvo ima pet bančnih kartic, do katerih so upravičeni člani upravnega odbora. S soglasjem upravnega odbora se za uporabo bančne kartice izjemoma lahko pooblasti tudi katerega drugega aktivista.

BLAGAJNIŠKO POSLOVANJE

33. člen: Blagajna

Glede na naše poslovanje in finančno organiziranost imamo blagajno, ki se nahaja na Trubarjevi ulici 3, 3270 Laško.

34. člen: Pogoji plačevanja z gotovino

Prek blagajne društva lahko zaračunavamo v gotovini fizičnim in pravnim osebam vrednost prodanih proizvodov in opravljenih storitev ter iz njih izterjujemo terjatve iz drugih naslovov do zneskov, določenih v tem pravilniku.

To pomeni, da iz blagajne ne moremo izplačevati pravnim osebam z gotovino nad zneskom, ki je določen z 32. členom tega pravilnika, prav tako ne smemo sprejemati od pravnih oseb vplačila nad določenim zneskom.

Pravna oseba mora izdati ustrezeni dokument (priznanica, potrjen račun itd.), kjer je naveden namen opravljenega plačila.

35. člen: Napajanje blagajne

Blagajna se napaja z gotovino tako, da pooblaščenca iz 28. člena dvignejo gotovino iz transakcijskega računa pri pristojni banki, za vplačila v gotovini. Napaja pa se tudi iz vplačil članov za dogodke in izlete, ki jih društvo organizira

36. člen: Plačevanje iz blagajne

Iz blagajne se lahko plačuje z gotovino:

- Proizvode, storitve in druge obveznosti pravnim osebam, če posamično izplačilo ni večje od 200 €; v primeru, da je izplačilo večje od tega zneska, mora izplačilo odobriti upravni odbor.
- Plačevanje iz blagajne se lahko izvede samo na podlagi izdanega originalnega računa.

37. člen: Blagajniški maksimum blagajne

V blagajni je (za gotovinska plačila) po zaključku blagajne lahko gotovina, katere vsota ne sme presegati višine blagajniškega maksimuma.

Višina blagajniškega maksimuma blagajne je določena s sklepom upravnega odbora na koncu poslovnega leta za naslednje poslovno leto.

Poleg gotovine v višini blagajniškega maksimuma je v blagajni lahko tudi gotovina, dvignjena iz transakcijskega računa, za vse namene, navedene v 32. členu tega pravilnika in to največ tri delovne dni, vključno z dnevom dviga gotovine.

Če se spremenijo pogoji, na podlagi katerih je bil izračunan blagajniški maksimum, se ta lahko med letom poveča ali zmanjša.

ORGANIZACIJA BLAGAJNIŠKEGA POSLOVANJA

38. člen: Štetje gotovine

Osnovni princip pri štetju denarja je, da mora biti gotovina prešteta dvakrat.

Blagajnik pri izplačevanju najprej pripravi in prešteje gotovino, nato še enkrat prešteje denar stranki.

39. člen: Upravljanje z ročno blagajno

Vsak znesek denarja, ki se ga vzame ali da v blagajno, se napiše na list in priloži v blagajno. Pripisati je potrebno ime in priimek osebe, ki je to izvedla, kdaj in za kakšen namen. S tem se zagotovi transparentno upravljanje z blagajno in olajša delo blagajniku.

Vplačevanje članov društva za nakupe blaga in storitev, ki se izvaja predvsem na uradnih urah, je potrebno voditi posebno evidenco. Vodi se seznam prejemnikov blaga in storitev s pripisanimi vplačanimi zneski.

40. člen: Blagajnik

Blagajnik mora voditi blagajniško poslovanje vestno, točno in ažurno. Skrbeti mora za pravilno dokumentacijo in njeno shranjevanje. Ob zaključku blagajne mora pisno ugotoviti blagajniški primanjkljaj. Poravnavo blagajniškega primanjkljaja določi upravni odbor, potrdi pa nadzorni odbor. Primanjkljaj na uradnih urah poravnajo osebe, ki so bile zadolžene za uradne ure.

Blagajnika po predvidenih ali nepredvidenih izostankih nadomešča predsednik in če to ni mogoče, tajnik društva.

41. člen: Dokumenti

Pri blagajniškem poslovanju uporabljamo za vplačila oziroma izdajanje računov davčno blagajno miniMAX. Blagajnik v programu dodeli pravice za upravljanje oziroma kot »delavce« doda vse osebe, aktiviste kluba, ki za izdajanje računov uporabljajo ta program. Vsak, ki izdaja račun s programom miniMAX, na računu označi sebe kot blagajnika z ustrezno davčno številko ter tako odgovarja za svoje delo. Vsak račun se v programu ustrezno izpolni, potrdi in natisne prejemniku računa. V primeru izpada internetne povezave se uporabi vezana knjiga računov. Dokumenti morajo biti ustrezno izpolnjeni, vsak v treh izvodih: prvega dobi stranka, druga dva ostaneta kot arhiv v blagajni. Računi iz vezane knjige se nato prepišejo še v program miniMAX.

Poslovanje z davčno blagajno natančneje ureja tudi Interni akt o popisu poslovnih prostorov, dodelitvi oznak poslovnim prostorom in pravilih za dodeljevanje zaporednih števil računov. K blagajniškem izdatku lahko damo več prilog - računov, za katerih plačilo je založila denar ena oseba. Vsak tak račun mora podpisati odgovorna oseba (predsednik ali blagajnik kluba).

42. člen: Notranje kontrole

Interne- notranje kontrole so mesečne. Mesečno kontrolo opravi blagajnik društva in o svojih ugotovitvah obvesti upravni odbor.

KONČNE DOLOČBE

43. člen: Veljavnost pravilnika

Ta pravilnik je na svoji seji sprejel občni zbor dne 22. marca 2024 in začne veljati takoj.

Predsednik Laškega akademskega kluba
Blaž Lenko



A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Blaž Lenko', is written over the printed name.