

Na podlagi Statuta Študentskega društva za mednarodne odnose Globallis, sprejetega 8. marca 2017 in dopoljenega 21. aprila 2022, je Generalna skupščina Globallisa - Študentskega društva za mednarodne odnose 13. oktobra 2022 sprejela:

PRAVILNIK O FINANČNEM IN MATERIALNEM POSLOVANJU DRUŠTVA

Globallis - Študentsko društvo za mednarodne odnose

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Ta pravilnik ureja organiziranost in vodenje finančno materialnega poslovanja Študentskega društva za mednarodne odnose Globallis (v nadaljevanju društvo), kot jih določa Slovenski računovodski standard 33 (SRS).

2. člen

Pravilnik sprejme Generalna skupščina v skladu s Statutom. V veljavo stopi v trenutku sprejema.

Spremembe pravilnika pripravi Upravni svet. Nadzorni odbor jih lahko pregleda in potrdi, nakar se o spremembah lahko glasuje po poenostavljenem postopku, lahko pa se predajo neposredno v glasovanje na seji Generalne skupščine.

Spremembe morajo biti v času odločanja jasno označene in navedene, sicer so po sprejemu pravilnika nične.

3. člen

Društvo ima transakcijski račun. Z njim upravlja blagajnik; predsednik in Nadzorni odbor imata pa vpogled na zahtevo. Izjemoma lahko od primera do primera Upravni svet pooblasti katerega izmed članov društva za dostop v skladu s Pravilnikom o delovanju društva.

Odprt je pri Delavski hranilnici, d.d., z IBAN SI56 6100 0002 6593 091.

4. člen

Celotno finančno poslovanje društva poteka prek transakcijskega računa društva.

5. člen

Članarina se lahko porabi za sledeče namene:

- nakup pisarniškega materiala,
- administrativne stroške, upravne takse, stroške vodenja računa, računovodstvo in knjigovodstvo, davke,
- stroške gostovanja spletne strani, njene izdelave, vzdrževanja,
- stroške promocije celotnega društva,
- pogostitve, kamor so vabljeni vsi člani,
- teambuilding aktivnosti,
- za reprezentanco, kadar je partner povezan z društvom kot celoto in ne zgolj s posamezno skupino društva,
- za stroške poslovnega sestanka članov Upravnega sveta, Nadzornega odbora ali pa Generalne skupščine v celoti,
- druge namene, ki niso v nasprotju z zakonom in so sprejeti v soglasju s strani Upravnega sveta.

Blagajnik vodi evidenco odливov, financiranih iz članarin.

II. POROČANJE O FINANČNO MATERIALNEM POSLOVANJU DRUŠTVA

6. člen

Društvo zagotavlja podatke o svojem finančno materialnem poslovanju na način in v obliki, ki sta določena s Pravilnikom o finančno materialnem poslovanju društva. Podatki se izkazujejo v skladu s SRS.

7. člen

Finančno poročilo, ki ga obravnava Upravni svet in sprejme Nadzorni odbor, mora prikazovati resnično stanje o premoženju in finančnem poslovanju društva ter mora biti sestavljeno v skladu s SRS in določbami tega pravilnika.

8. člen

Finančno poročilo društva pripravi blagajnik. Administrativno tehnična in obračunska opravila opravlja blagajnik in po potrebi zunanji sodelavci. Letno poslovno poročilo ter pripadajoča pojasnila pripravi Nadzorni odbor.

9. člen

Letno poročilo in ostale dokumente pregleda Nadzorni odbor. Vročeni mu morajo biti najmanj 10 dni pred oddajo. Nadzorni odbor potrdi pravilnost finančnega poročila in o tem poroča Upravnemu svetu.

10. člen

Blagajnik vodi poslovne knjige, evidenco zalog in evidenco prejetih sredstev za specifične namene, ki je lahko v elektronski obliki v skladu z zakonodajo, preostale podatke za letno poročilo se zagotovi z letnim popisom in ocenitvijo. Zagotoviti mora po časovnem zaporedju urejene izpiske o spremembah na transakcijskem računu, ki jim je potrebno priložiti knjigovodsko listino o vsakem pritoku in odtoku sredstev.

11. člen

Knjižbe v poslovnih knjigah morajo temeljiti na verodostojnih knjigovodskih listinah in biti opravljene najkasneje v enem mesecu od dneva, ko so bile izdane ali sprejete v knjigovodstvo. Še neknjižene knjigovodske listine morajo biti na voljo na kraju, kjer se vodijo poslovne knjige. Poslovne knjige zaključuje s stanjem na dan 31. decembra, v primeru prenehanja opravljanja dejavnosti društva oziroma statusne spremembe pa z dnem spremembe.

12. člen

Poslovne knjige se hranijo kot trajna listina. Ostale listine se hranijo 5 let.

III. KONČNE DOLOČBE

13. člen

V primeru prenehanja delovanja društva se vso premoženje prenese na sorodno društvo, navedeno v sklepu. Če takega društva ni, se vso premoženje prenese na lokalno skupnost. Morebitna proračunska sredstva se vrnejo proračunu.

14. člen

Če za denarna sredstva zaprosi in jih prejme skupina v društvu in ne društvo v celoti, blagajnik vodi evidenco teh sredstev. Za porabo niso na voljo nobeni drugi enoti v društvu, niti društvu kot celoti, dokler jih skupina soglasno ne prepusti v rabo celotnemu društvu ali pa zastarajo.

15. člen

Neporabljena nepovratna sredstva, prejeta s strani določene skupine v društvu, zastarajo:

- 1 mesec po uradnem zaključku dogodka, za katerega so bila sredstva prejeta,
- s trenutkom razpustitve skupine, ki je sredstva pridobila,
- 2 meseca po prejemu sredstev, če so prejeta za že zaključen dogodek in so z njimi bili pokriti vsi odlivi v sklopu dogodka,
- če sredstva prejme brez roka trajanja, a prejetih sredstev ne porabi v roku 1 leta in skupina nima načrta za rabo sredstev.

Ko sredstva zastarajo, se prepustijo v rabo celotnemu društvu.

16. člen

Uporabljena moška slovnična oblika velja kot nevtralna.

Ljubljana, 13. 10. 2022