

## PRAVILNIK O FINANČNEM POSLOVANJU

### I. SPLOŠNE DOLOČBE

#### 1. člen

Finančno poslovanje je zagotavljanje finančnih sredstev, upravljanje s sredstvi in njihovimi viri ter razporejanje teh sredstev z namenom zagotavljanja pogojev za opravljanje dejavnosti, ki je opredeljena s statutom ZOSS.

#### 2. člen

Računovodstvo zagotavlja podatke o poslovni in finančni uspešnosti ZOSS ter o njenem premoženjskem in finančnem stanju za notranje in zunanje uporabnike informacij. Informacije za zunanje uporabnike lahko računovodstvo posreduje le ob dovoljenju predsedstva ZOSS.

#### 3. člen

Ta pravilnik ureja organiziranost in delovanje finančnega poslovanja in računovodstva za ZOSS.

### II. FINANČNO POSLOVANJE

#### **Načelo likvidnega in solventnega poslovanja**

#### 4. člen

ZOSS mora delovati tako, da je v vsakem trenutku sposobna pravočasno izpolnjevati zapadle obveznosti, ter da je trajno sposobna izpolniti vse svoje obveznosti, za kar je odgovoren predsednik ZOSS.

#### **Zagotavljanje pogojev za skrbno finančno poslovanje**

#### 5. člen

Sekretar ZOSS mora zagotoviti, da ZOSS posluje v skladu s slovenskimi računovodskimi standardi in predpisi ter poslovno-finančnimi načeli.

#### **Spremljanje in obvladovanje finančnih tveganj**

#### 6. člen

Finančna tveganja, katerim je ZOSS izpostavljen, so predvsem:

- Likvidnostna tveganja,
- Tveganja izpolnitve nasprotne stranke,
- Obrestna, valutna in druga tržna tveganja,
- Tveganja zaradi izpostavljenosti do posamezne osebe oziroma skupine oseb, ki predstavljajo enotno tveganje.

#### 7. člen

Dolžnosti predsednika ZOSS glede spremljanja in obvladovanja finančnih tveganj so:

- Zagotoviti obvladovanje finančnih tveganj, katerim je izpostavljena ZOSS,
- Načrtovanje pričakovanih, znanih in morebitnih denarnih odtokov ter zadostnih denarnih pritokov zanje,
- Sprejemanje ustreznih ukrepov za preprečitev oziroma odpravo vzrokov nelikvidnosti,

#### 8. člen

Dolžnosti sekretarja ZOSS glede spremljanja in obvladovanja finančnih tveganj so:

- Zagotoviti redno izpolnjevanje dospelih obveznosti,
- Spremljanje dnevne in tekoče likvidnosti,
- Z viri in naložbami gospodariti tako, da je ZOSS v vsakem trenutku izpolniti vse dospele obveznosti,
- Redno spremljati finančna tveganja, katerim je ZOSS izpostavljen,
- V primeru povečanja finančnega tveganja mora o tem takoj obvestiti predsednika ZOSS.

### **Postopek v primeru nastanka nelikvidnosti in ukrepi za vzpostavitev likvidnosti**

#### 9. člen

Sekretar ZOSS ob nastopu nelikvidnosti o tem obvesti predsedstvo in Nadzorni odbor ZOSS. Sekretar ZOSS v roku 30 dni od nastopa nelikvidnosti predloži predsedstvu in nadzornemu odboru ZOSS v sprejem analizo glede nastanka nelikvidnosti ter ukrepe za njeno odpravo.

#### 10. člen

Po nastanku nelikvidnosti ni dovoljeno prevzemati nobenih novih obveznosti razen tistih, ki so po načelu skrbnega in vestnega gospodarjenja nujne za tekoče poslovanje ZOSS ali se s prevzemom nove obveznosti izognemo večji materialni ali moralni škodi za ZOSS ali njene člane.

#### 11. člen

Ne glede na zgornja določila je potrebno opravljati tudi plačila davkov od prometa blaga in storitev, ki jih je opravila ZOSS.

#### 12. člen

V primeru, da Predsedstvo ZOSS ni uspelo vzpostaviti ponovne likvidnosti v 60 dneh od njenega nastanka, skliče Izredno skupščino ZOSS. Izredna skupščina ZOSS mora biti izvedena najkasneje v 90 dneh od nastopa nelikvidnosti.

### **Sklepanje pogodb**

#### 13. člen

Sklenitev pogodbenih razmerij odobri predsedstvo ZOSS. Pogodbe v imenu ZOSS podpisuje predsednik ZOSS, lahko pa v mejah svojih pristojnosti pooblasti sekretarja ZOSS ali katerega od članov predsedstva ZOSS..

#### 14. člen

S kopijo sponzorske pogodbe, donatorske pogodbe ali pogodbe, katere vrednost presega 4.000,00 € mora predsednik ZOSS v 15 dneh od podpisa seznaniti Nadzorni odbor ZOSS.

#### 15. člen

Kratkoročno zadolževanje ZOSS je moč izvajati izključno v skladu s sklepi Predsedstva ZOSS, dolgoročno pa izključno v skladu s sklepi Skupščine ZOSS.

### **Podpisnik izdanih računov, nalogov za prenos in ostalih finančnih instrumentov**

#### 16. člen

Podpisnik izdanih računov in nalogov za prenos denarja je sekretar ZOSS v skladu s pooblastilom, ki mu ga izda predsednik ZOSS.

#### 17. člen

Podpisnika na računu ZOSS sta predsednik ZOSS in sekretar ZOSS. Na računu ZOSS je uvedeno individualno podpisovanje, kar pomeni, da je za izvedbo gotovinske transakcije potreben en podpis. V primeru, da bo zadevo podpisal sekretar ZOSS potrebuje pisno odobritev predsednika ZOSS za vsako zadevo posebej.

## **III. RAČUNOVODSTVO**

#### 18. člen

Računovodstvo ZOSS se vodi v skladu s Slovenskim računovodskim standardom 33.

## **IV. PROGRAM DELA, FINANČNI PLAN IN POROČANJE O DELU**

### **Program dela in finančni plan**

#### 19. člen

Program dela mora vsebovati aktivnosti, ki jih ZOSS namerava izvesti v prihodnjem obdobju. Finančni plan mora vsebovati ovrednotene aktivnosti iz programa dela.

#### 20. člen

Skupščini ZOSS mora predsedstvo predložiti program dela in finančni plan za tekoče leto do 28.2.tekočega leta.

### **Letno poročilo**

#### 21. člen

Letno poročilo mora vsebovati še:

- Poročilo o realizaciji programa dela in finančnega plana
- Računovodsko poročilo s pojasnili, kjer mora biti zavedeno tudi pojasnilo v zvezi s popisom

### **Povračila stroškov**

#### 22. člen

Potne stroške, ki nastanejo v zvezi z aktivnostmi članov organov ZOSS in ostalih je potrebno izplačati najkasneje v 30 dneh od nastanka stroška. Za stroške, ki jih je moč predvideti vnaprej, je možno izplačati tudi akontacijo. Za potrditev obračuna in izplačilo je zadolžen sekretar ZOSS. Potni stroški se izplačajo ob predložitvi izpolnjenega potnega naloga in poročila o opravljeni poti.

### **Povračilo stroškov sojenja**

#### 23. člen

Višino sodniških stroškov sprejema predsedstvo ZOSS.

### **Prehodne in končne določbe**

#### 24. člen

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po sprejemu.

Predsednik ZOSS:  
Boris Spačal