



Upravni odbor Študentskega kluba Žalec je na svoji konstitutivni seji, dne 14.12.2019, sprejel naslednji:

PRAVILNIK O FINANČNEM POSLOVANJU ŠTUDENTSKEGA KLUBA ŽALEC

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

(Pravilnik o finančnem poslovanju)

Pravilnik o finančnem poslovanju določa način poslovanja Študentskega kluba Žalec (v nadaljevanju: Kluba), odpiranja projektov, obračunavanja nadomestil in stimulacij ter dodeljevanje donacij.

II. NAČIN POSLOVANJA

2. člen

(Vodenje finančnega poslovanja)

Finančno poslovanje vodi predsednik Kluba v skladu z računovodskimi standardi, pravilniki in drugimi akti Kluba.

III. PROJEKTI

3. člen

(Namen projektov)

S projekti Klub uresničuje cilje in naloge, opredeljene v Statutu ter pravilnikih in drugih aktih Kluba. Projekti omogočajo raznovrstne obštudijske dejavnosti, pomoč pri realizaciji različnih študentskih in dijaških projektov ter uveljavljanje ustvarjalnih študentov in dijakov.

4. člen

(Odprtje projekta)

Vsak član Kluba ima pravico predlagati odprtje projekta. Projekt odpre Upravni odbor s sklepom.

Kot projekt Kluba se ne sme odpreti projekt:

- političnih organizacij,
- verskih organizacij,
- športnih, kulturnih in drugih društev,
- ki predstavlja izpit ali seminarsko delo,
- ki predstavlja diplomsko nalogo, razen v primeru, kadar se vsebina diplomske naloge nanaša na študentsko organiziranje ali projektno dejavnost ali raziskavo, povezano z mladimi na področju UE Žalec.

5. člen
(Projektni načrt)

Projektni načrt oziroma sklep o projektu mora biti pravilno izpolnjen v obrazcu, ki mora vsebovati cilje projekta, ime vodje, datum in trajanje projekta. Evidenco projektov vodi tajnik kluba.

6. člen
(Finančni načrt projekta)

Vodja projekta je dolžan predložiti Upravnemu odboru v obravnavo in potrditev načrt projekta (v prilogi). Za projekt, pred sprejetjem projekta, finančnih sredstev Kluba ni na voljo; prav tako pa se pred sprejetjem priprave ne sme projekta oglaševati. Če so pri projektu predvideni denarni prispevki članov, je potrebno v načrtu navesti višino le-teh.

7. člen
(Vodja projekta)

Vodja projekta:

- vodi projekt,
- predstavlja Klub v okviru projekta,
- imenuje sodelavce projekta,
- poroča Upravnemu odboru o napredovanju projekta,
- ob zaključku projekta pripravi poročilo projekta in finančno poročilo.

Vodja projekta je odredbodajalec za sredstva posameznega projekta. Odredbodajalec lahko odredi porabo samo do višine realiziranih prihodkov in v okviru predvidenih odhodkov. Presežki prihodkov nad odhodki so prihodki Kluba.

8. člen
(Seznam udeležencev projekta)

Vodja projekta vodi seznam oseb, ki so udeležene pri projektu, če je ta predviden. Če ob zaključku projekta vsi udeleženci projekta še niso poravnali svojih obveznosti, mora biti na tem seznamu zabeležena tudi terjatev. Za njihovo poravnavo je kljub končanemu projektu zadolžen vodja projekta, če ni drugače dogovorjeno. Vplačevanje prijavnine za participacijo na projektu zbira vodja projekta ali tisti sodelavec, ki je za to zadolžen. Prijavnine se lahko nakaže na tekoči račun Kluba.

9. člen
(Poročilo o projektu)

Vodja projekta mora po končanem projektu oddati končno poročilo o projektu in finančno poročilo. Rok za oddajo poročila je 30 dni po zaključku projekta oziroma najkasneje 30 dni po pridobljeni celotni dokumentaciji, ki je del projekta. Vanj mora vpisati vse prihodke in odhodke ter terjatve in obveznosti. Med odhodke spadajo tudi organizacijski stroški ali honorarji. S sprejetjem poročila o projektu je projekt zaključen.

10. člen
(Honorarji)

Omenjeni honorarji v načrtih in poročilih so obravnavani kot bruto bruto honorarji, torej kot celotni stroški Kluba v zvezi s tem.

IV. NADOMESTILA, STIMULACIJE, POTNI IN DRUGI STROŠKI

a) HONORARJI IN STIMULACIJE

11. člen

(Upravičenost izplačila honorarja)

Član Študentskega kluba Žalec je upravičen do izplačila honorarja v primeru, da je opravil delo, ki je koristno za delovanje Kluba. Upravičen je tudi za izplačilo honorarja za projekte Kluba, če je bil za to delo predhodno zadolžen.

12. člen

(Vrste honorarja)

Vrste honorarja:

- Pavšalni honorar je namenjen honoriranju dela na Klubu. Do tega honorarja je upravičen vodja projekta, v primeru večjega projekta pa tudi njegovi ožji sodelavci.
- Tarifni honorar je namenjen aktivistom Kluba, ki opravljajo tekoče delo pomembno za delovanje Kluba. Honorar je sorazmerno odvisen od števila opravljenih delovnih ur.

13. člen

(Višina honorarja)

Višino pavšalnega honorarja določi Upravni odbor za vsak posamezen projekt posebej in je različen glede na zahtevnost projekta.

Urna postavka za tarifni honorar administrativnega dela je 5,92 EUR bruto na uro ali s sklepom določena višja urna postavka za bolj zahtevna dela (npr. prevajanje, računalniške storitve in lektoriranje).

Bruto višina izplačanega mesečnega honorarja ne sme presegati minimalne bruto plače v Republiki Sloveniji.

Predsedniku in podpredsedniku pripada mesečna naročnina za mobilni telefon, ki pa ne sme presegati 60 EUR. Mesečna naročnina za mobilni telefon, ki prav tako ne sme presegati 60 EUR, izjemoma pripada tudi drugim aktivistom Kluba, kar mora s sklepom potrditi Upravni odbor Kluba.

14. člen

(Pogoji za izplačilo)

Pogoj za izplačilo pavšalnega honorarja je uspešno zaključen projekt in izročilo vse dokumentacije.

Pogoj za izplačilo tarifnega honorarja je oddan zahtevek za izplačilo in poročilo o delu (priloga).

Izplačilni dan se določi po potrebi in se ga predhodno najavi.

15. člen

(Način izplačila)

Znesek se izplača izključno preko študentske napotnice odprte pri študentskem servisu.

Višino nadomestil in stimulacij določa 13. člen tega pravilnika.

b) POTNI STROŠKI IN DRUGI STROŠKI

16. člen (Upravičenost izplačila potnih stroškov)

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

17. člen (Višina izplačila in pogoji)

Potne stroške nastale z vožnjo z osebnim avtomobilom se krije v višini 0,37 EUR/km.

Izjemoma se gorivo plačuje z denarnimi sredstvi Kluba direktno z izdanim računom na licu mesta izdanega računa na davčno številko Kluba. Ta izjema velja v primeru najemov ali sponzorsko pridobljenih prevoznih sredstev, ki niso last aktivistov Kluba.

Potne stroške nastale z vožnjo z avtobusom ali vlakom se ob predložitvi potrdila krije v celoti.

18. člen (Način izplačila)

Predsedniku mora biti sporočen datum vožnje, na podlagi katerega se odpre potni nalog, ki ga podpiše predsednik Kluba. Potni nalog mora vsebovati naslednje podatke:

- ime in priimek upravičenca,
- namen poti,
- datum začetka in konca poti,
- tip in registracijsko številko vozila,
- točen naslov začetka in konca poti,
- število opravljenih kilometrov,
- uro začetka in konca poti,
- dokazilo o opravljeni poti (cestninski listek, parkirni listek, račun npr. gostinske storitve), v kolikor je to le mogoče,
- podpis predsednika Kluba (priloga).

Izplačilo potnih stroškov izvede predsednik Kluba.

19. člen (Povračilo drugih stroškov)

Člani so upravičeni tudi do povračila drugih stroškov, če so le ti nastali za namene delovanja Kluba ob odobritvi Upravnega odbora.

V. SPONZORSTVA IN DONACIJE

20. člen (Prinašalec sponzorstva ali donatorstva)

Prinašalcu sponzorstva ali donatorstva oziroma pridobitvi pozitivne razlike med prihodki in odhodki sponzorstva se kot stimulacija izplača 10 % vrednosti teh sredstev ali s sklepom Upravnega odbora Kluba drugače.

VI. PODELJEVANJE DONACIJ

21. člen (Namen poglavja)

Poglavje ureja način uresničevanja pravic študentov in dijakov ter drugih predstavniških društev študentov z namenom omogočiti jim teoretično in praktično delovanje v obštudijskih in obšolskih dejavnostih.

22. člen (Donacija)

Donacija je dodelitev nepovratnih sredstev na račun drugih oseb.

23. člen (Skupna vrednost donacij)

Upravni odbor določi donacijo osebam ali društvom določenim v 21. členu tega pravilnika na eni izmed svojih sej Upravnega odbora Kluba s sklepom, ki ima 2/3 večino. Upravni odbor mora upoštevati finančni načrt Kluba in sredstva, ki so na voljo.

24. člen (Prošnja za donacijo)

Prosilec za donacijo mora poslati pisno prošnjo Klubu.

Prošnja mora vsebovati naslednje točke:

- ime in priimek ter domači naslov vodje projekta,
- ime fakultete oziroma šole,
- naziv projekta,
- seznam sodelavcev projekta, ki so člani Kluba in številke članskih izkaznic,
- seznam ostalih sodelavcev projekta,
- namen in opis projekta,
- trajanje projekta,
- navedbo morebitnih dosedanjih izkušenj,
- finančni razrez projekta skupaj s pričakovano vrednostjo donacije,
- možnosti za promoviranje Kluba v okviru projekta oziroma možnosti drugačnih povračil,
- ciljno populacijo.

25. člen (Upravičenci do donacij)

Upravičenci do donacij so člani Kluba, izjemoma pa tudi nečlani, kar mora s sklepom potrditi Upravni odbor Kluba.

Če je prosilec za donacijo skupina, mora biti vsaj 75 % članov te skupine študentov ali dijakov, izjemoma pa jih je lahko tudi manj kot 75 %, kadar je namen donacije dobrodelnost oziroma javni interes, kar mora s sklepom potrditi Upravni odbor Kluba.

Do donacij niso upravičene politične organizacije in verske skupnosti.

26. člen (Namen donacij)

Donacije so namenjene predvsem financiranju kulturnih, športnih in izobraževalnih obštudijskih dejavnosti.

Smernice pri dodeljevanju donacij so naslednje:

- pomembnost in reprezentativnost projekta,
- raznolikost med dodeljenimi donacijami,
- višina donacije.

27. člen
(Neupravičenost do donacij)

Donacije niso namenjene financiranju absolventskih in maturantskih izletov oziroma fakultetnih ali šolskih ekskurzij razen v primeru humanitarnih odprav v okviru visokošolskih zavodov.

28. člen
(Omejenost upravičenosti)

Posameznik ali skupina lahko v okviru enega razpisa dobi donacijo za maksimalno dva projekta.

29. člen
(Višina donacije)

Višina donacije ne sme presegati 80 % povprečnega bruto osebnega dohodka za predpretekli mesec oziroma 50 % realno ocenjenih stroškov projekta.

30. člen
(Organ za rešitev prošenj)

Za rešitev prošenj je zadolžen Upravni odbor Kluba.

31. člen
(Roki obravnave prošenj)

Upravni odbor mora vse prošnje obravnavati na svoji prvi naslednji redni seji.

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

Upravni odbor na svoji seji s sklepom potrdi ali zavrže prošnjo.

32. člen
(Sporočanje rezultatov odločitve)

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

V primeru zavrnitve prošnje se navede tudi razloge za zavrnitev.

33. člen
(Pogodba o donaciji)

V primeru pozitivne odločitve prosilec in Klub skleneta pogodbo, v kateri se določijo medsebojne pravice in obveznosti.

Pogodba mora vsebovati višino sredstev, ki jih nameni Klub za izvedbo projekta, pogoje za izvedbo projekta, predviden rok zaključka projekta in ostale medsebojne obveznosti.

34. člen
(Črpanje sredstev)

Sredstva, namenjena za donacijo, se črpajo iz računa Kluba s plačilom izkazanih računov ali s prenosom sredstev na prosilčev račun.

V primeru ne izvedbe projekta mora prosilec vrniti denar na račun Kluba.

35. člen
(Zaključno poročilo)

Prejemnik donacije mora po zaključitvi projekta poslati Klubu zaključno poročilo z opisom izpolnjevanja obveznosti ter kopijami računov, porabljenih v tem projektu v roku enega meseca.

VII. RAČUNOVODENJE

36. člen
(Računovodstvo)

Klub ima praviloma zunanjo računovodsko službo. Z računovodsko službo mora biti podpisana pogodba o sodelovanju. Pogodba mora zajemati obvezne člene pogodbe in pa slediti navodilom Pravilnika o namenski in gospodarni rabi sredstev ŠOS.

VIII. KONČNE DOLOČBE

37. člen
(Veljavnost pravilnika)

Ta pravilnik stopi v veljavo takoj, ko ga potrdita Upravni odbor Študentskega kluba Žalec in Nadzorna komisija Študentskega kluba Žalec.

Predsednik Upravnega odbora Študentskega kluba Žalec: Tomaž Kozovinc

Predsednica Nadzorne komisije Študentskega kluba Žalec: Kamila Marta Novak



V Žalcu, dne 14.02.2019

PRILOGE:

- primer obrazca Projektni načrt,
- primer obrazca Projektno poročilo
- primer obrazca Finančno poročilo projekta,
- primer obrazca Zahtevke za izplačilo honorarja,
- primer obrazca Povrnitev potnih stroškov.



Študentski klub Žalec

Številka projekta, leto: _____

Projektni načrt

Naziv projekta

Odprtje projekta

(datum, ko se je
začelo delati na
projektu)

**Predviden
pričetek projekta**

(datum začetka izvedbe projekta)

**Predviden
zaključek
projekta**

(datum, ko se bo izvedba projekta
zaključila)

Trajanje projekta

(koliko dni bo
trajala izvedba projekta)

Vodja projekta

**Telefonska
številka**

**Elektronska
pošta**

Upravni odbor ŠKŽ:

Datum sprejema

Predsednik

Seja

Vsebina

Opis projekta in
Namen
(časovni okvir in
lokacija, vsebina,
program in
dogajanje, ostalo)

Cilji projekta
(katere cilje smo si
pri projektu zastavili
– doseženi cilji bodo
nato odraz
uspešnosti
projekta)

**Operativni načrt
izvedbe**

Načrt aktivnosti,
ki sestavljajo
projekt (kaj, kdo, od
kdaj do kdaj, s čim,
na kakšen način -
definirati za
posamezno
aktivnost)

Kdo	Kaj	Do kdaj	Kako (način)	Opomba

Drugo

**Medijska
prepoznavnost**

**Uporaba
komunikacijskih
kanalov**

Vodja projekta

Vodja projekta

Projektni sodelavci

Ime in priimek	Naloge	Telefon in elektronska pošta
----------------	--------	------------------------------

1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

ZUNANJI PROJEKTNI SODELAVCI

Ime in priimek	Naloge	Telefon in elektronska pošta
----------------	--------	------------------------------

1		
2		
3		
4		
5		

Evalvacija

Evalvacija pred začetkom projekta na podlagi prejšnjega projektne poročila:

Izboljšave ali spremembe projekta na podlagi prejšnjega poročila

--

Drugo

Opombe

--



Študentski klub Žalec

Številka projekta, leto: _____

Projektno poročilo

Naziv projekta

Odprtje projekta
(datum, ko se je začelo delati na projektu)

Pričetek projekta
(datum začetka izvedbe projekta)

Zaključek projekta
(datum, ko se je izvedba projekta zaključila)

Zaprtje projekta
(datum, ko se je nehalo delati na projektu in so vse postavke zaključene)

Trajanje projekta
(koliko dni je trajala izvedba projekta)

Vodja projekta

Telefonska številka

Elektronska pošta

**Upravni odbor
ŠKŽ:**

Predsednik

Datum sprejema _____

Seja _____

Analiza vsebine

Primerjava glede na načrt

Analiza uresničitve zastavljenega namena in ciljev projekta

--

Analiza terminskega plana in aktivnosti/programa

--

Analiza dela projektne ekipe (odzivnost, opravljeno delo)

--

Analiza/vrednotenje financ
(odstopanje končnega finančnega poročila od finančne konstrukcije in razlogi za to)

--

Drugo (predlogi za
izboljšave)

--

**Medijska
prepoznavnost**

**Uporabljeni
komunikacijski
kanali in mediji, ki
so o projektu
poročali**

--

**Projektni
sodelavci**

VODJA PROJEKTA

	Ime in priimek	Naloge	Telefon in elektronska pošta
1			
2			

AKTIVISTI ŠTUDENTSKEGA KLUBA ŽALEC

	Ime in priimek	Naloge	Telefon in elektronska pošta
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

8			
9			
1 0			

ZUNANJI PROJEKTNI SODELAVCI

	Ime in priimek	Naloge	Telefon in elektronska pošta
1			
2			
3			
4			
5			

Drugo

Opombe

--



Študentski klub Žalec

Aškerčeva ulica 13 3310 Žalec

www.sk-zalec.org

OBRAZEC FINANČNI NAČRT/POROČILO PROJEKTA

NAZIV PROJEKTA:

DATUM IZVEDBE PROJEKTA:

KRAJ:

ŠTEVILKA PROJEKTA:

VODJA PROJEKTA:

Ime in priimek:

PREGLEDAL PREDSEDNIK ŠKŽ:

Ime in priimek:

Podpis:

Žig:

PRIHODKI

Opombe:

a) vnašati je potrebno neto zneske, v za to predviden stolpec

b) v kolikor so vrednosti bruto, se jih vnese naposredno v stolec z bruto vrednostmic) pod Vložek ŠKŽ se ne vnaša ničesar!

d) pod dotacije se štejejo vsi prihodki na podlagi dotacijske pogodbe (dotacije klubov za projekte, razpisna sredstva ipd.)

NAZIV	OPIS	NETO ZNESEK	BRUTO ZNESEK
ŠKŽ	Vložek ŠKŽ		- €
RAČUNI			
			- €
			- €
			- €
			- €
			- €
			- €
			- €
			- €
			- €
SKUPAJ		- €	
DOTACIJE/DONACIJE			
			- €
			- €
			- €
			- €
			- €
SKUPAJ		- €	
PRIHODKI brez ŠKŽ		- €	
SKUPAJ PRIHODKI		- €	

ODHODKI	
c)	<i>Opombe:</i>
)	<i>vnašati je potrebno neto zneske, v za to predviden stolpec</i>
)	<i>v kolikor so vrednosti bruto, se jih vnese neposredno v stolpec z bruto vrednostmi</i>

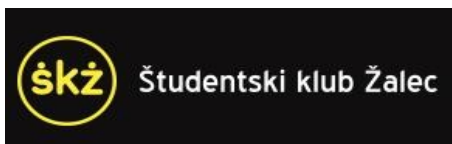
RAČUNI		
NAZIV	OPIS	Znesek računa z DDV
SKUPAJ	- €	

ŠTUDENTSKE NAPOTNICE			
IME in PRIIMEK	Število ur:	Bruto znesek na napotnic	Znesek računa z DDV
		- €	- €
		- €	- €
		- €	- €
		- €	- €
		- €	- €
		- €	- €
		- €	- €
		- €	- €
		- €	- €
		- €	- €
SKUPAJ	- €		
SKUPAJ ODHODKI	- €		

SALDO

PRIHODKI	- €
ODHODKI	- €
POSLOVNI IZID	- €
ODHODKI ŠKŽ	- €

**Pri tiskanju je potrebno natisniti vsak list posebej.*



Ime in priimek voznika:	
Ime in priimek sovoznikov:	
Davčna številka:	
Naslov:	
TRR in naziv banke:	
Način prevoza (znamka avtomobila):	
Registrska številka:	
Datum, relacija poti in število kilometrov:	
Skupno število kilometrov (samo s številko):	
Namen obiska:	
Ime in priimek osebe, s katero ste sestankovali:	
Čas odhoda in prihoda na pot v obe smeri (od - do):	
Kraj in datum izdaje potnega naloga:	
Tarifa:	0,37
Za izplačilo (v EUR):	0

Podpis predsednika ŠKŽ:

(žig)