



Upravni odbor Študentskega kluba Žalec je na konstitutivni seji UO ŠKŽ, dne 25.2.2024, 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), izvajanja projektov, obračunavanja nadomestil in stimulacij, transferju sredstev Mladinskemu centru Žalec (v nadaljevanju: zavod) 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,
- 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)

Urna postavka za obračun tarifnega honorarja je enaka minimalni bruto urni postavki, razen če je z drugimi členi tega pravilnika ali s sklepom predsednika določena višja urna postavka. Pavšalni honorar za vodjo projekta je enak desetim (10) delovnim uram tarifnega honorarja, razen če je z drugimi členi tega pravilnika ali sklepom predsednika UO določeno drugače.

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 je 15. dan tekočega meseca. V kolikor je 15. dan sobota, nedelja ali dela prost dan se za izplačilni dan šteje zadnji delovni dan pred 15. dnem tekočega meseca.

15. člen

(Način
izplačila)

Honorar se dijakom in študentom izplača preko študentske napotnice odprte pri študentskem servisu Maribor. Zunanji sodelavci Kluba so plačani na podlagi izstavljenega računa, avtorske pogodbe ali podjemne pogodbe.

Višino nadomestil in stimulacij določa 13. člen tega pravilnika.

b) POTNI STROŠKI IN DRUGI STROŠKI

16. člen

(Upravičenost izplačila potnih stroškov)

Člani Kluba in njegovi zunanji sodelavci 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 0,17 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.

Potne stroške lahko izplača kadar je izplačilo opravljeno fizični osebi, ki jo napoti ali pozove državni organ ali drug organ zaradi izvajanja del tega organa in kadar fizična oseba prostovoljno, oziroma na podlagi vabila ali poziva sodeluje v dejavnostih društva in njihovih zvez zaradi uresničevanja ciljev oziroma namenov, zaradi katerih je društvo ustanovljeno, ne pa v okviru pridobitne dejavnosti društva. Osnovni pogoj pri tem je, da delo opravi prostovoljno in brezplačno.

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. TRANSFER SREDSTEV MLADINSKEMU CENTRU ŽALEC

20. Člen

(Pravna podlaga)

Klub je na podlagi sklepa Zbora članov s 16. redne seje Občnega zbora Študentskega kluba Žalec z Občino Žalec soustanovil Javni zavod Mladinski center Žalec, ki je bil v sodni register s Sklepom o

vpisu ustanovitve subjekta Okrožnega sodišča v Celju vpisan 25. 5. 2020, z matično številko 8645329000 in davčno številko 36305642.

21. Člen
(Obseg dejavnosti zavoda)

Klub skladno z Odlokom o ustanovitvi javnega zavoda Mladinski center Žalec zavodu nameni finančna sredstva za delovanje in izvajanje naslednjih dejavnosti:

- zbiranje in posredovanje informacij za potrebe mladih ter svetovanje mladim,
- dajanje pobud in predlogov ustanoviteljema za izboljšanje stanja v mladinskem sektorju,
- organiziranje, koordiniranje in izvajanje dejavnosti in prireditev za mlade,
- organiziranje in izvajanje počitniških dejavnosti za mlade,
- nudenje organizacijske in tehnične pomoči organizacijam, ki izvajajo dejavnosti za mlade,
- organiziranje in vodenje različnih mladinskih dejavnosti,
- skrb za razvoj in promocijo mladih ustvarjalnih skupin posameznikov, mladinskega dela ter mladinske in otroške dejavnosti,
- sistematično razvijanje mobilnosti in izmenjav mladih ter razvijanje in izvajanje programov mladinskega turizma,
- omogočanje mladim delo z računalniki in dostop do interneta,
- sodelovanje in koordiniranje dejavnosti z zavodi in drugimi organizacijami s področja podjetništva, izobraževanja, kulture, športa in turizma v občini Žalec,
- organiziranje in izvajanje dejavnosti neformalnega izobraževanja za mlade,
- sodelovanje v vseživljenjskem izobraževanju,
- zagotavljanje dostopnosti in uporabe gradiv, ki so splošno dostopna na elektronskih medijih,
- organiziranje posebnih oblik dejavnosti za otroke in mladino, ki so namenjene povečanju aktivnosti mladih,
- organiziranje kulturnih prireditev, ki so povezane z dejavnostjo mladih,
- nudenje vsestranske pomoči mladim ustvarjalcem pri uresničevanju njihovih zamisli.

Zavod lahko v okviru svojega letnega programa dela izvaja tudi druge programe, ki jih v okviru letnega programa dela sprejme svet zavoda.

22. Člen
(Transfer sredstev)

Klub za delovanje in izvajanje programov zavoda iz prejšnje točke nameni del svojih finančnih sredstev. Višina sredstev mora biti jasno razvidna v Letnem finančnem načrtu kluba. Višina sredstev se določi na podlagi Finančnega, programskega in razvojnega načrta zavoda, ki ga pripravi direktor zavoda, sprejme pa ga svet zavoda. Višina letnih transferov zavodu ne sme biti nižja od 50% sredstev, ki jih klub prejme iz naslova koncesijskih dajatev.

Sredstva se nakazujejo na podlagi mesečnih zahtevkov zavoda v višini dvanajstine (1/12) celotnega letnega zneska. Transfer se izvede 25. dne tekočega meseca. V kolikor je 25. dan tekočega meseca sobota, nedelja ali dela prost dan se plačilo izvede zadnji dela prost dan, ki je pred 25. dnem tekočega meseca. Zahtevek mora biti specificiran in podan v skladu s Finančnim načrtom Študentskega kluba Žalec za tekoče leto.

V skladu s prejšnjim odstavkom izstavlja zavod mesečne zahtevke do 20. v mesecu ter jih posreduje posreduje predsedniku Študentskega kluba Žalec.

23. Člen
(Pogodba o transferju sredstev)

Klub in zavod vsako leto skleneta Pogodbo o transferju sredstev za tekoče leto. Pogodba je sklenjena po potrjenem Letnem načrtu kluba. V imenu kluba jo sklene predsednik kluba. S pogodbo klub in zavod natančneje definirata način koriščenja sredstev, nadzor in poročanje o porabi in možnosti odstopa od pogodbe.

24. Člen
(Prehodno
obdobje)

V kolikor klub do prvega izplačila tekočega leta, ki bi moral biti praviloma 25.1., še nima potrjenega Finančnega načrta in med klubom in zavodom še ni sklenjena Pogodba o transferju sredstev, prejema zavod do sprejema Finančnega načrta in podpisa Pogodbe o transferju sredstev nakazila v višini dvanajstine iz preteklega koledarskega leta.

Ko je Finančni načrt kluba potrjen in Pogodba o transferju sredstev sklenjena, se ob naslednjem nakazilu opravi poračun glede na višek ali manjko do takrat nakazanih sredstev glede na letni znesek financiranja in določeno dvanajstino v tekočem koledarskem letu.

VI. SPONZORSTVA IN DONACIJE

25. 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.

VII. PODELJEVANJE DONACIJ

26. 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 občudijskih in obšolskih dejavnostih.

27. člen
(Donacija)

Donacija je dodelitev nepovratnih sredstev na račun drugih oseb.

28. 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.

29. 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.

30. 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.

31. člen
(Namen
donacij)

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

Smernice pri dodeljevanju donacij so naslednje:

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

32. 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.

33. člen
(Omejenost upravičenosti)

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

34. člen
(Višina donacije)

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

35. člen
(Organ za rešitev prošenj)

Za rešitev prošenj je zadolžen Upravni odbor Kluba.

36. 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.

37. 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.

38. 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 namenijo Klub za izvedbo projekta, pogoje za izvedbo projekta, predviden rok zaključka projekta in ostale medsebojne obveznosti.

39. 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.

40. 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.

VIII. RAČUNOVODENJE

41. 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.

IX. KONČNE DOLOČBE

42. člen
(Veljavnost pravilnika)

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

Žalec, dne 25. 2. 2024
Andraž Čehovin
Predsednik UO ŠKŽ



Žalec, dne 25. 2. 2024
Bor Kunstelj
Predsednik NK ŠKŽ



PRILOGE:

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



Študentski klub Žalec

Številka projekta, leto: _____

P r o j e k t n i n a č r t

Naziv projekta

Odprtje projekta

se je
začelo delati na
projektu)

(datum, ko

Pričetek projekta

(datum začetka
projekta)

izvedbe

Zaključek

(datum, ko se je
projekta
zaključila)

projekta
izvedba

Trajanje projekta

(koliko dni je
izvedba projekta)

trajala

Vodja projekta

Telefonska

številka

Elektronska

pošta

Datum sprejema

Predsednik

Seja

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

Namen projekta
(kaj želimo doseči
s projektom)

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

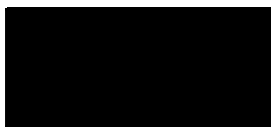
Metode za
doseganje ciljev
(primer: delavnica,
predavanje,
nagradna igra)

-

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



**Uporaba
komunikacijskih
kanalov**



Vodja projekta



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

1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			

ZUNANJI PROJEKTNI SODELAVCI

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

1			
2			
3			
4			
5			



Evalvacija pred začetkom projekta na podlagi prejšnjega projektne poročila:

Izboljšave ali spremembe projekta na podlagi prejšnjega poročila



Opombe



Študentski klub Žalec

Številka projekta, leto: _____

Projektno poročilo

Naziv projekta

Odprtje projekta

se je
začelo delati na
projektu)

(datum, ko

Pričetek projekta

(datum začetka
projekta)

izvedbe

Zaključek

(datum, ko se je
projekta
zaključila)

projekta
izvedba

Zaprtje projekta

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

nehalo

Trajanje projekta

(koliko dni je
izvedba projekta)

trajala

Vodja projekta

Telefonska

številka

Elektronska

pošta



Datum sprejema

Predsednik

Seja

Primerjava glede na načrt

Analiza uresničitve zastavljenega namena in ciljev projekta

--

Analiza uspešnosti metod za doseganje in preverjanje ciljev

--

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)

--

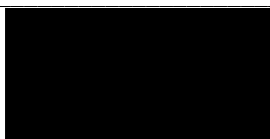


**Uporabljeni
komunikacijski
kanali**

--

**Mediji, ki so
poročali o
projektu**

--



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			

ZUNANJI PROJEKTNI SODELAVCI

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



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) Opombe:
-) vnašati je potrebno neto zneske, v za to predviden stolpec
-) v kolikor so vrednosti bruto, se jih vnese neposredno v stolpec z bruto vrednostmi

RAČUNI			
NAZIV	OPIS	Znesek računa z DDV	
SKUPAJ	- €		
ŠTUDENTSKE NAPOTNICE			
IME in PRIIMEK	Število ur:	Bruto znesek na napotnico	Znesek računa z DDV
		- €	- €
		- €	- €
		- €	- €
		- €	- €
		- €	- €
		- €	- €
		- €	- €
		- €	- €
		- €	- €
		- €	- €
SKUPAJ	- €		
SKUPAJ ODHODKI	- €		

SALDO

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

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



Študentski klub Žalec

Aškerčeva 13

3310 Žalec

www.sk-zalec.org

ZAHTEVAK ZA IZPLAČILO HONORARJA

Ime in priimek: _____

Funkcija: _____

Datum sprejetja: _____

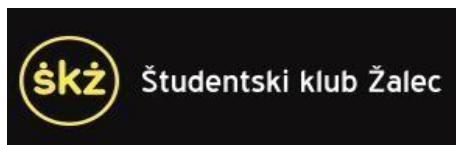
Vrsta dela	Opis opravljenega dela (specifično)	Datum	Število ur	Honorar
Projekt / stalno delo za delovanje kluba				
SKUPAJ:				

Pregledal:

Predsednik Študentskega kluba Žalec
(lastnoročni podpis)

Član:

Ime in priimek člana
(lastnoročni podpis)



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:	0,17
Za izplačilo (v EUR):	0

Podpis predsednika ŠKŽ:

Andrej P.

