

**VPRAŠALNIK**  
**Za izdelavo »Pravilnika o finančno materialnem  
poslovanju društev (ali zveze)«**

Vprašalnik se nanaša na društva in zveze, ki vodijo poslovne knjige po sistemu enostavnega ali dvostavnega knjigovodstva in niso zavezani k reviziji.

Za potrebe priprave »pravilnika o finančno materialnem poslovanju društva (ali zveze), prosimo, da izpolnite naslednji vprašalnik.

=====

**1). Na podlagi zadnje Odločbe Upravne enote - Oddelka za upravne notranje zadeve vpišite:**

Točen naslov društva: \_\_\_\_\_

Sedež društva: \_\_\_\_\_

Matično številko društva: \_\_\_\_\_

**2. Na podlagi potrdila MF DURS davčnega urada \_\_\_\_\_ vpišite:**

a) naslov: \_\_\_\_\_

b) davčno številko, če niste zavezanec za DDV: \_\_\_\_\_

oz. identifikacijsko številko, če ste zavezanec za DDV: \_\_\_\_\_

**3. Naslov banke o odprtju in vodenju transakcijskega računa \_\_\_\_\_**

TR: \_\_\_\_\_

**4. Dejavnost društva:**

a) Nepridobitna dejavnost:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

b) Pridobitna dejavnost:

---

---

---

(vpišite posamezne vrste zaračunanih storitev in vrste prodaje blaga, ki ste jih imeli v minulih dveh letih ali jih boste zaračunavali v bodoče)

**c) Ali vodite za potrebe DDV, (če ste zavezanec za DDV) ločeno knjigovodstvo za pridobitno in nepridobitno dejavnost ( DA NE ). Če imate pridobitno dejavnost vas bomo po opisu še dodatno kontaktirali glede vodenja evidenc.**

### **5. Kdo vodi poslovne knjige?**

Navedite ali:

- član društva ali
- računovodski servis (točen naslov) \_\_\_\_\_

Kdo vodi blagajniško poslovanje?

Kdo izdelava letno poročilo (izkaz poslovnega izida, bilanco stanja in pojasnila k izkazu)?

---

Če imate s kom sklenjeno pogodbo o vodenju poslovnih knjig jo je treba priložiti, da se lahko vpišejo v pravilnik obveznosti in odgovornosti.

### **6. Organi društva po statutu:**

a) zbor članov (občni zbor) - navedite pristojnosti ali priložite kopijo statuta

---

---

---

---

---

b) Upravni ali izvršilni odbor (navedite njihove pristojnosti ali priložite kopijo statuta)

---

---

---

---

c) Predsednik (navedite njegove pristojnosti ali priložite kopijo statuta)

---

---

---

---

---

d) Nadzorni odbor (navedite njegove pristojnosti ali priložite kopijo statuta)

---

---

---

---

---

e) Kdo je odredbodajalec za izplačila v društvu? \_\_\_\_\_  
(lahko nam pošljete kopijo členov iz statuta ali celi statut, ki vam ga bomo ob pravilniku vrnili)

## 7. Vodenje poslovnih knjig

a) Katere kriterije izpolnjuje društvo:

- povprečno število redno zaposlenih na zadnji dan 31. 12. 2008: \_\_\_\_\_
- letni prihodki obračunskega obdobja (za 2008) \_\_\_\_\_ EUR, za leto 2008 \_\_\_\_\_ EUR.
- povprečna vrednost aktive na začetku obračunskega obdobja 1. 1. 2008 \_\_\_\_\_ EUR,  
31.12.2008 v \_\_\_\_\_ EUR  
(vpišite znesek sredstev iz bilance stanja)

b) Kateri način vodenja poslovnih knjig uporablja društvo:

- poenostavljeno,
- enostavno knjigovodstvo,
- dvostavno knjigovodstvo.

c) Ali društvo uporablja model prevrednotenja ali model nabavne vrednosti za opredmetena osnovna sredstva?

d) Ima društvo redno zaposlene delavce?

DA

NE

Če ima društvo redno zaposlene delavce, vam bomo poslali še dodatni vprašalnik.  
(lahko pošljete bilanco stanja in izkaz poslovnega izida ali bruto bilanco, če vodite poslovne knjige dvostavno in bomo tako lahko sami ugotovili pogoje za vodenje poslovnih knjig)

### 8. Knjigovodske listine:

- Kdo jih sprejema v društvu (funkcionar)? \_\_\_\_\_
- Kdo jih pregleda z vidika verodostojnosti? \_\_\_\_\_
- Kdo jih likvidira (podpiše), da se lahko naprej obdelajo oz. knjižijo?
- a) Katere vrste knjigovodskih listin prejema društvo: (naštejte posamezne vrste – lahko obkrožite oz. dodatno vpišete: prejeti računi, izdani računi, izpiski, TR, blagajniški izdatek, blagajniški prejemek, blagajniški dnevnik ...)

b) Kdo izdeluje notranje knjigovodske listine \_\_\_\_\_ in

katere \_\_\_\_\_

c) Če razpolagate z neopredmetenimi in neopredmetenimi osnovnimi sredstvi, kdo določi življenjsko dobo?

- ali društvo opredmetena osnovna sredstva, ki imajo življenjsko dobo nad eno leto z vrednostjo do 500 EUR vodi med opredmetenimi osnovnimi sredstvi      DA              NE
- ali opredeljujete drobni inventar do 500,00 EUR kot strošek      DA              NE
- kako vodi društvo drobni inventar (evidenčno, po zadolžitvah...)?

d) Če društvo zaračunava ali opravi drugo prodajo, kdo določa prodajne cene in na podlagi katere osnove?

e) Kdo izdaja račune če zaračunavate storitve ali društvo proda kakršno koli blago, material, ipd.?

**9. Prihodki in odhodki v društvu:**

a) Vrsta prihodkov, ki jih prejema društvo:

- za nepridobitno dejavnost po zakonu o društvih:

---

---

- za pridobitno dejavnost po zakonu o društvih:

---

---

b) Vrste stroškov in odhodkov, ki jih ima društvo:

- za nepridobitno dejavnost

---

---

- za pridobitno dejavnost

---

---

c) Kako oziroma po katerem ključu delite stroške na pridobitno-nepridobitno dejavnost, ki jih ni moč direktno opredeliti na pridobitno in nepridobitno dejavnost?

---

---

---

**10. Popis sredstev in virov do obveznosti sredstev:**

- Kdo imenuje popisno komisijo \_\_\_\_\_

- Kdaj se usklajujejo terjatve (31.10 ali 30.11. ali 31.12. v letu?) \_\_\_\_\_

- Kdo sprejme in potrdi inventurni elaborat ali poročilo o popisu? \_\_\_\_\_

---

**11. Blagajniško in finančno poslovanje:**

- Na kakšen način se določa v društvu blagajniški maksimum in kdo ga določa? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(na podlagi povprečno dnevno potrebnih sredstev; ga določa predsednik ali izvršilni odbor)

Koliko km je društvo oddaljeno od najbližjega izvajalca plačilnega prometa? \_\_\_\_\_ km.

- Kdo opravlja plačilni promet v društvu? \_\_\_\_\_

- Kdo odloča o plasiranju prostih sredstev društva ali o najemu kreditov? \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

- Kje se hrani gotovina in vrednotnice? \_\_\_\_\_

**12. Povračila stroškov:**

Uporablja društvo višino povračil stroškov za funkcionarje in člane v skladu:

- z Uredbo o davčni obravnavi povračil stroškov in drugih dohodkov iz delovnega razmerja

DA

NE

- Ali na drugi podlagi – kateri? \_\_\_\_\_

- Kdo določa in odobrava izobraževanje ter službene poti v društvu \_\_\_\_\_

- K kateri kolektivni pogodbi sodi društvo glede na dejavnost? \_\_\_\_\_

- S Kolektivno pogodbo (če DA – v skladu s katero) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Kdo sprejema in določa višino izplačil za podjemne pogodbe, avtorske pogodbe, druge dohodke fizičnih oseb, nagrade ipd.? \_\_\_\_\_

**13) Letno poročilo društva:**

Kdo pripravi letno poročilo društva? \_\_\_\_\_

Kaj vsebuje letno poročilo društva? \_\_\_\_\_

Kdo sprejme in potrди predlog letnega poročila društva, ki se predlaga v sprejem zboru članov \_\_\_\_\_

**14) Hramba poslovnih knjig:**

- Če imate opredeljeno hrambo poslovnih knjig v statutu vpišite v naslednje alineje kako je ta hramba opredeljena za posamezne vrste knjig in listin

-  
-  
-  
-  
-

(če nimate opredeljene hrambe knjig, bomo predlog vpisali sami v pravilnik)

- Kje se hranijo poslovne knjige tekočega leta – ob vodenju poslovnih knjig v tekočem letu: \_\_\_\_\_

- Kje se hranijo poslovne knjige po zaključku leta? \_\_\_\_\_

ODGOVORNA OSEBA ZA KONTAKTIRANJE O VPRAŠALNIKU \_\_\_\_\_

Telefon: \_\_\_\_\_ Mobitel: \_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_

Prosimo vas, da izpolnjen pravilnik pošljete na naslov:

**Fiposor d.o.o., Kerenčičev trg 5/a, 2270 Ormož**