

1. SPLOŠNE DOLOČBE

- 1.1. Ta pravilnik ureja organiziranost in vodenje finančno materialnega poslovanja BZS, kot ga določajo Slovenski računovodski standardi, predvsem pa Slovenski računovodski standard 33.
- 1.2. BZS se ukvarja z nepridobitno dejavnostjo. Vse morebitne presežke porabi v skladu z nameni, za katere je bilo ustanovljena.
- 1.3. BZS pridobiva materialna in finančna sredstva za svoje delovanje s članarino, z darili in volili, s prispevki donatorjev in sponzorjev, iz javnih sredstev, iz dejavnosti BZS in iz drugih virov
 - 1.3.1. Članarina je sestavljena iz fiksnega dela, ki je za vse klube enak in iz variabilnega dela, ki je odvisen od števila klubskih članov.
 - 1.3.2. Višino članarine določa aktualna Tarifa BZS. Tarifo BZS sprejme UO.
 - 1.3.3. Prihodki, ki jih BZS pridobiva z organizacijo športnih tekmovanj in turnirjev so prihodki od pridobitne dejavnosti. Stroški pridobitne dejavnosti se spremljajo po dejanskih stroških. Splošni stroški pa se obračunajo glede na delež pridobitnih prihodkov v vseh prihodkih.
- 1.4. Premoženje BZS predstavljajo premičnine, nepremičnine, naložbe, terjatve, zaloge in finančna sredstva, ki so njena last. S premoženjem upravlja Upravni odbor.
- 1.5. Vsaka delitev premoženja med člane BZS je nična. Morebitni presežek prihodkov nad odhodki mora BZS porabiti za izvajanje dejavnosti, za katere je bilo ustanovljena.
- 1.6. BZS ima svoj poslovni račun s katerim upravljata predsednik in pooblaščenca oseba.
- 1.7. Vse denarno poslovanje BZS poteka preko blagajne in poslovnega računa pri banki. Višino blagajniškega maksimuma določi UO.
- 1.8. Finančno poslovanje BZS vodita Upravni odbor in predsednik BZS.
- 1.9. Nadzor materialno-finančnega poslovanja BZS izvaja Nadzorni odbor.

2. FINANČNI NAČRT

- 2.1. Finančni načrt UO BZS pripravi in vodi za poslovno leto od 1. januarja. do 31. decembra. Potrdi ga Nadzorni odbor BZS za eno leto v naprej. Če se letni finančni načrt ne potrdi do začetka leta, se dejavnost BZS financira na podlagi finančnega načrta preteklega leta, toda največ 3 mesece.
- 2.2. Finančni načrt sestoji iz ocene v naslednjem poslovnem obdobju predvidenih aktivnosti, sredstev, potrebnih za izvedbo teh aktivnosti, načrta za pridobivanje potrebnih sredstev in realizacije v predhodnem obdobju.
- 2.3. Uporabo sredstev BZS za aktivnosti, ki niso bile navedene v finančnem načrtu in sprejete na Skupščini, lahko odobri UO.

3. KNJIGOVODSKE LISTNE IN POSLOVNE KNJIGE

- 3.1. BZS vodi poslovne knjige po metodi dvostavnega knjigovodstva. Poslovne knjige sestavljajo glavna knjiga in pomožne knjige. Pomožne knjige so: blagajniške knjige, knjiga osnovnih sredstev in drobnega inventarja in druge pomožne knjige.
- 3.2. Knjige se vodijo na podlagi verodostojnih listin. Knjigovodske listine (prejeti računi in drugi obračuni), ki imajo za posledico izplačilo iz žiro računa ali blagajne morajo biti likvidirane (odobrene) s strani predsednika BZS.
- 3.3. Predsednik BZS sklepa pogodbe in naročila v skladu z letnim finančnim načrtom. Predsednik lahko sklepa posamične pogodbe in naročila do višine 3.000,00 €. Za posamične pogodbe in naročila v vrednosti od 3.000,00 € do 10.000,00 € mora pogodbo ali naročilo odobriti Upravni odbor, z tiste nad 10.000,00 € pa tudi Nadzorni odbor.
- 3.4. O najemanju finančnih sredstev (kreditih) ali plasmaju finančnih sredstev (kreditih, naložbe) morata sklep sprejeti UO in Nadzorni odbor.
- 3.5. Opredmetena in neopredmetena osnovna sredstva se vodijo po nabavni vrednosti.
- 3.6. Amortizacija se obračunava po metodi enakomernega časovnega amortiziranja po stopnjah, ki so določene glede na predviden čas uporabnosti:
 - neopredmetena osnovna sredstva – 20% letna stopnja,
 - računalniška oprema – 20% letna stopnja,
 - specialna oprema za igranje in spremljanje igre – 20%,

- druga oprema (pohištvo in ostalo) – 20%.
- 3.7. Zaloge drobnega inventarja in drugega materiala za igro se vodijo po nabavni vrednosti, dokler niso dane v uporabo. Ob predaji v uporabo se opravi 100% popravek vrednosti (odpis) in se naprej spremlja le količinsko.
- 3.8. Enkrat letno se opravi inventura sredstev. Inventurno komisijo imenuje predsednik BZS.
- 3.9. Dolgoročne in kratkoročne naložbe se vodijo v poslovnih knjigah po nabavni vrednosti do njihove vnovčljivosti.
- 3.10. Poslovne knjige vodi zunanja pooblaščen oseba ali računovodski servis.
- 3.11. Arhiv knjigovodskih listin in poslovnih knjig je na sedežu BZS. Arhiv za zadnja tri leta je lahko pri pooblaščen osebi ali računovodskem servisu.
- 3.12. Knjigovodske listine se hranijo najmanj 5 let. Glavna knjiga in pomožne knjige se hranijo 10 let. Poslovna poročila in računovodska poročila z izkazi so trajne listine.

4. POROČANJE O FINANČNO - MATERIALNEM POSLOVANJU BZS

- 4.1. BZS zagotavlja podatke o svojem finančno materialnem-poslovanju na način in v obliki, ki jih določajo računovodski standardi za zunanje poročanje (AJPES, FURS): bilanca stanja, izkaz poslovnega izida.
- 4.2. Poročilo o poslovanju za notranje poročanje je sestavljeno iz poslovnega poročila in računovodsko-finančnega poročila. Poročilo podaja tudi realizacijo finančnega načrta in morebitne razloge za odstopanja od finančnega načrta. Odgovorne osebe za sestavo poročila o poslovanju so predsednik BZS, finančna komisija in računovodja.
- 4.3. Poročilo o poslovanju, ki ga obravnava in sprejme Skupščina BZS, mora prikazovati resnično stanje o premoženju in poslovanju BZS.
- 4.4. Letno poročilo in ostale dokumente pregleda Nadzorni odbor. Vročeni mu morajo biti najmanj 10 dni pred sklicem redne letne Skupščine BZS. Nadzorni odbor potrdi pravilnost poročila in o tem poroča Skupščini BZS.

4. KONČNE IN PREHODNE DOLOČBE

4.1. Ta pravilnik stopi v veljavo 28. maja 2023 in v celoti nadomesti predhodni pravilnik o finančnem in materialnem poslovanju.

UO BZS

Tomaž Adamič, predsednik

