

društvo za  
KRONIČNO  
VNETNO  
ČREVESNO  
BOLEZEN



**KVČB**

## **DRUŠTVO ZA KRONIČNO VNETNO ČREVESNO BOLEZEN**

Ljubljanska ulica 5, 2000 Maribor

pošto prejemamo na p. p. 640, 2103 Maribor

M 041 665 000

info@kvcb.si ; www.kvcb.si

---

# **PRAVILNIK O FINANČNO MATERIALNEM POSLOVANJU DRUŠTVA ZA KRONIČNO VNETNO ČREVESNO BOLEZEN**

Maribor, 19. 4. 2023

Na podlagi 24. in 48. člena statuta Društva za kronično vnetno črevesno bolezen z dne 3. 3. 2023 je Upravni odbor Društva za kronično vnetno črevesno bolezen dne 19. 4. 2023 sprejel naslednji

## **PRAVILNIK O FINANČNO MATERIALNEM POSLOVANJU**

### **Društva za kronično vnetno črevesno bolezen**

#### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

##### **1. člen**

Društvo za kronično vnetno črevesno bolezen; matična številka: 1742094000 (v nadaljevanju društvo) uporablja pri vodenju poslovnih knjig Slovenski računovodski standard 33 ter pravila splošnih računovodskih standardov za vprašanja, ki jih SRS 33 podrobneje ne obravnava.

##### **2. člen**

Ta pravilnik ureja predvsem naslednja vprašanja:

- vire za financiranje dejavnosti,
- sprejemanje finančnega načrta,
- izvrševanje finančnega načrta,
- poslovne knjige, knjigovodske listine in pomožne evidence
- knjiženje,
- hranjenje poslovnih listin,
- popis sredstev in virov sredstev – inventura,
- letno poročilo,
- ocenjevanje sredstev, virov, prihodkov in odhodkov,
- odgovornost računovodskih in finančnih delavcev.

#### **II. VIRI ZA FINANCIRANJE DEJAVNOSTI**

##### **3. člen**

Viri za financiranje dejavnosti društva so:

- iz naslova javnih sredstev,
- iz sredstev Fundacije za financiranje invalidskih in humanitarnih organizacij v Sloveniji,
- iz namenskih virov za socialno humanitarne in invalidske dejavnosti po sklenjenih pogodbah (razpisi občin, ministrstev in drugih organizacij),
- iz naslova materialnih pravic in dejavnosti društva,
- iz članarin,
- z dohodki lastnega premoženja,

- s prihodki iz naslova opravljanja pridobitne dejavnosti,
- s prispevki fizičnih in pravnih oseb,
- z dediščinami, volili in darili,
- s prispevki donatorjev, sponzorjev in mecenov,
- iz drugih virov, ki jih omogoča in dovoljuje ustrezna zakonodaja.

Društvo je lahko lastnik premičnin in nepremičnin.

### **III. SPREJEMANJE FINANČNEGA NAČRTA**

#### **4. člen**

Poslovno leto društva traja od 01. januarja do 31. decembra tekočega leta. Finančni načrt sprejme skupščina društva za tekoče leto, najkasneje do konca meseca marca. Če se letni finančni načrt ne sprejme do začetka poslovnega leta, se dejavnost društva financira na podlagi finančnega načrta preteklega leta, toda največ 3 mesece.

Finančno poročilo obravnava in sprejme skupščina društva najkasneje v 3 mesecih po zaključku poslovnega leta.

#### **5. člen**

Upravni odbor lahko med letom finančni načrt spremeni v skladu z gibanjem prihodkov in odhodkov in o tem poroča skupščini na prvi naslednji seji.

### **IV. IZVRŠEVANJE FINANČNEGA NAČRTA**

#### **6. člen**

Izvajanje finančnega načrta vodi in usklajuje Upravni odbor. Naloge Upravnega odbora v zvezi s finančnim načrtom so:

- s posebnimi sklepi sprejema podrobna določila za uresničitev posameznih postavk prihodkov in odhodkov v skladu s predpisi:
  - o višina potnih stroškov,
  - o načrt nakupov opreme,
  - o podrobnejši finančni načrti za posebne socialne programe,
  - o podrobnejši finančni načrti za posamezne aktivnosti in drugo,
- sprejema in popravlja metodologijo finančnega poročila razen tistega dela, ki je že opredeljen s slovenskim računovodskim standardom 33 – računovodske rešitve za društva in invalidske organizacije, z zakonskimi in podzakonskimi predpisi,
- sprejema finančna poročila posebnih socialnih programov,
- sprejema finančna poročila posameznih aktivnosti oz. postavk,
- določa nagrade članom društva za udejstvovanje v društvu,

- določa višino honorarja po avtorski, podjetni, mandatni pogodbi in pogodbi o poslovanju,
- pripravlja letno poročilo za skupščino.

## **7. člen**

Za pravilno izvajanje finančnega načrta je odgovoren odredbodajalec, ki je po pravilih društva njegov predsednik. Ta lahko za izvajanje finančnega načrta pooblasti člana Upravnega odbora.

## **8. člen**

Sredstva, razporejena v finančnem načrtu, se lahko uporabijo samo na podlagi soglasja odredbodajalca.

Naloge odredbodajalca so:

- skrbi za namensko porabo sredstev,
- podpisuje pogodbe,
- odobrava izplačila in podpisuje naročilnice, račune, potrdila, situacije, potne naloge, odločbe o nakupu opreme in druge dokumente, ki so podlaga za izplačila in knjiženje,
- nadzira osebo, ki izvaja naloge, neposredno povezane s finančnim in materialnim poslovanjem ter knjigovodstvom ter skrbi, da te potekajo v skladu s predpisi,
- skrbi, da se v roku in v skladu z navodili Upravnega odbora, tem pravilnikom ter z zakonskimi predpisi pripravijo predvidena poročila v zvezi z izvrševanjem finančnega načrta in stanjem sredstev in virov.

## **9. člen**

Za izvajanje nalog, ki so neposredno povezane s finančnim poslovanjem ter knjigovodstvom v društvu skrbi sekretar. Če je sekretar odstoten Upravni odbor za izvajanje teh nalog zadolži drugega člana Upravnega odbora ali delavca društva.

Sekretar opravlja predvsem naslednje naloge s področja finančnega poslovanja:

- pripravlja predloge letnega finančnega načrta društva ter ga predloži v obravnavo Upravnemu odboru,
- pripravlja predloge rebalansa finančnega načrta, za katerega velja enak postopek kot za sprejem finančnega načrta,
- pripravlja predloge cenika izplačil društva,
- pripravlja predloge uskladitve plač zaposlenih v društvu,
- spremlja porabo finančnih sredstev društva in opravlja njihovo redno primerjavo s sprejetim programom dela in finančnim načrtom,
- spremlja realizacijo pridobljenih sredstev in pripravlja morebitne potrebne predloge in ukrepe za zagotavljanje ustreznih materialnih in finančnih pogojev za delo društva,
- predlaga odpis zastaranih ali neizterljivih terjatev,

- skrbi za zakonito finančno poslovanje društva, uresničevanje sklepov skupščine in Upravnega odbora društva.

Za pomoč pri urejanju in vodenju finančne, administrativne in druge dokumentacije lahko društvo zaposli ali sklene pogodbo civilnega prava s finančnim ali drugim strokovnjakom v skladu z veljavno zakonodajo (v nadaljevanju sodelavec za finance).

## **V. POSLOVNE KNJIGE IN KNJIGOVODSKE LISTINE**

### **10. člen**

Za vodenje poslovnih knjig društva skrbi računovodski servis, s katerim se pisno opredelijo obveznosti in odgovornosti ter način varstva osebnih podatkov, ki jih računovodski servis obdeluje v imenu društva.

### **11. člen**

Društvo vodi poslovne knjige po sistemu dvostavnega knjigovodstva, prirejenega za njegove potrebe.

### **12. člen**

Pri vodenju poslovnih knjig društvo upošteva poleg zakonitih predpisov splošna računovodska načela: stalnost, doslednosti in evidentiranje sprememb v trenutku nastanka. Vpisi v poslovne knjige morajo biti časovno zaporedni, popolni, pravilni in ažurni.

Društvo vodi poslovne knjige po načelih urejenega knjigovodstva.

### **Kontni načrt**

### **13. člen**

Društvo določi kontni načrt skladno s kontnim okvirom, ki ga predpiše Slovenski inštitut za revizijo in svojimi potrebami. V poslovnih knjigah zagotovi najmanj konte, ki so potrebni za letno izkazovanje premoženjsko-finančnega poslovanja v bilanci stanja in izkazu poslovnega izida.

### **Knjigovodske listine**

### **14. člen**

Društvo vodi poslovne knjige na podlagi verodostojnih knjigovodskih listin, ki pomenijo pisni izraz poslovnih sprememb. Knjigovodska listina je verodostojna, če se pri njenem kontroliranju pokaže, da lahko strokovna oseba, ki ni sodelovala v

poslovnem dogodku, na njeni podlagi popolnoma jasno in brez dvomov spozna naravo in obseg poslovnega dogodka. Knjigovodska listina se sestavi za vsak poslovni dogodek.

Izvirna knjigovodska listina ima:

- ime in po potrebi naslov tistega, ki jo je izdal,
- ime in številko ter po potrebi šifro listine,
- datum in kraj izdaje,
- imena oseb, ki sodelujejo v poslovnem dogodku oz. so pooblaščenec predstavljati sodelujoče v poslu,
- opis poslovnega dogodka s predstavitev vsebine,
- podpise oseb, pooblaščenih za podpis listine,
- druge podatke glede na potrebe oz. okoliščine.

### **15. člen**

Glede na kraj sestave so izvirne knjigovodske listine tiste listine, ki se sestavljajo na kraju poslovnih dogodkov pri drugih pravnih ali fizičnih osebah ali znotraj organizacijskih delov.

Vse zunanje knjigovodske listine, ki prispejo v društvo, in vse knjigovodske listine, ki nastanejo v društvu (obračuni plač, obračuni honorarjev, potni nalogi, itd.), morajo biti opremljene z zaporedno številko, datumom prejema (zunanje listine) ali datumom nastanka (notranje listine), določitev namena in vira financiranja v skladu s finančnim načrtom društva ter podpisom sekretarja. Tako opremljeno knjigovodsko listino potrdi odredbodajalec, nato pa jo sodelavec za finance, pošlje računovodskemu servisu v izplačilo.

### **16. člen**

Izvedene knjigovodske listine nastajajo v računovodski službi, in sicer s knjigovodskimi podatki, upoštevanimi v knjigovodstvu na podlagi izvirnih knjigovodskih listin.

## **Pomožne in temeljne poslovne knjige**

### **17. člen**

Pomožne poslovne knjige društva so:

- analitična evidenca kupcev in dobaviteljev,
- register osnovnih sredstev.

Temeljne poslovne knjige društva so:

- glavna knjiga,
- dnevnik knjiženja.

Društvo za potrebe načrtovanja in izvajanja finančnega načrta vodi posebno elektronsko evidenco o vseh prilivih in odlivih na transakcijskem računu društva (v nadaljevanju tabela KVČB stanje), v kateri se za vsak priliv opredeli vir in za vsak odliv opredeli vir, namen in druge analitične podatke, ki jih društvo potrebuje za svoje delovanje in jih opredeli sekretar.

Za vodenje tabele KVČB stanje je odgovoren sodelavec za finance.

Društvo vodi evidenco prejetih računov in potnih nalogov, za katero je odgovoren sekretar.

## **Izpiski o spremembah stanja na transakcijskem računu**

### **18. člen**

Kot poslovno dokumentacijo društvo vodi tudi po časovnem zaporedju urejene izpiske o spremembah na transakcijskem računu, za kar je odgovoren sodelavec za finance.

Stanje v bilanci mora biti v skladu s stanjem na transakcijskem računu.

## **Evidenca plačane članarine članov društva**

### **19. člen**

Za vodenje evidence plačila članarine članov društva je odgovoren sodelavec za finance.

## **Register osnovnih sredstev**

### **20. člen**

Društvo vodi register osnovnih sredstev, v katerega se vpiše registrska številka osnovnega sredstva, datum pridobitve, naziv, podatke o listini o pridobitvi, prvotno nabavno vrednost in podatke o odtujitvi. Revalorizacijo – prevrednotenje in popravke vrednosti društvo opravi v okviru vsakoletnega popisa in to zabeleži na popisnem listu in v registru osnovnih sredstev.

## **VI. KNJIŽENJE**

### **21. člen**

Podlaga za knjiženje je lahko izvirna knjigovodska listina, njena kopija, fotokopija, overjeni prepis ali ustrezna oblika odtisa iz telekomunikacijskega prenosa. Kopija

knjigovodske listine mora biti po vsebini in elementih (podpis, žig, itd.) enaka izvorniku.

## **22. člen**

Knjižbe v poslovnih knjigah morajo biti opravljene najkasneje v 1 (enem) mesecu od dneva izdaje ali prejetja teh listin. Poslovne knjige vodi računovodski servis v elektronski obliki, tako da se po potrebi tiskajo ali prikazujejo na zaslonu. Poslovne knjige se zaključuje s stanjem na dan 31. decembra, v primeru prenehanja opravljanja društvene dejavnosti oz. statusne spremembe pa z dnem te spremembe.

Prilivi in odlivi iz transakcijskega računa društva morajo biti evidentirani v tabeli KBČB stanje v roku treh delovnih dni od prejema izpiska prometa na TRR.

## **23. člen**

Društvo v finančni dokumentaciji za planiranje, finančno poslovanje in letno poročanje, ki vključuje tudi tabelo KVČB stanje, zagotavlja podatke o finančnih virih, stroških za delovanje, za izvajanje posebnih socialnih programov in za naložbe.

## **24. člen**

Besedila in številke na knjigovodskih listinah se ne smejo popravljati tako, da bi njihova verodostojnost postala dvomljiva. Popravlja se s prečrtavanjem prvotnih besedil oz. zneskov. Popravke parafira oseba, ki jih je opravila.

## **25. člen**

Nalogi za izplačila po pogodbah z delavci ali prostovoljci društva (potni nalogi, obračun plač, obračun avtorskega honorarja, itd.) se sestavljajo na standardiziranih obrazcih, s tem, da je njihova vsebina prilagojena vrstam poslovnih dogodkov, na katere se nanašajo. Na nalogu mora biti obvezno vpisan namen in vir financiranja ter podpis odredbodajalca.

## **Pridobitna in nepridobitna dejavnost**

### **26. člen**

Društvo opravlja, v skladu s svojim statutom, nepridobitno in pridobitno dejavnost. Podatke o finančnem in materialnem poslovanju vodi ločeno za obe vrsti dejavnosti, kot to določa Zakon o društvih (ZDru-1) in Slovenski računovodski standard 33.

### **27. člen**

Društvo pri določanju davčne osnove za odmero davka od dohodkov pravnih oseb upošteva prihodke iz pridobitne dejavnosti in dejanske stroške te dejavnosti.



## **VII. POPIS SREDSTEV IN VIROV SREDSTEV**

### **28. člen**

Društvo mora ob koncu poslovnega leta popisati vsa svoja sredstva in dolgove oz. obveznosti v skladu s SRS 33, ZDru-1 in tem pravilnikom.

### **29. člen**

Razen popolnega popisa sredstev in virov sredstev ob koncu poslovnega leta se popolna oz. delna inventura lahko opravlja tudi:

- če tako odloči Upravni odbor na zahtevo predsednika ali sekretarja, ki je na novo izvoljen na to mesto,
- ob prevzemu oz. predaji dolžnosti oseb, ki imajo v rokah materialne in denarne vrednosti, ki so predmet prevzema oz. predaje,
- ob statusnih spremembah,
- v drugih primerih, ki jih določajo predpisi.

### **30. člen**

S popisom se lahko prične do 30 dni pred koncem poslovnega leta, vendar je treba v takih primerih v popisne liste pozneje na podlagi verodostojnih knjigovodskih listin vpisati vse spremembe stanja sredstev, nastale od dneva popisa do konca poslovnega leta.

### **31. člen**

Popis opravi inventurna komisija, ki jo imenuje Upravni odbor. Popisne liste in podrobnejša navodila za popis izda komisiji odredbodajalec ali računovodski servis.

Inventurna komisija ima predsednika in vsaj 2 (dva) člana. Predsednik in člani inventurne komisije ne smejo biti osebe, ki v društvu opravljajo finančno ali knjigovodsko delo.

Člani inventurne komisije so odgovorni za resničnost s popisom ugotovljenega stanja, pravilno sestavitev popisnih listov, pravočasen popis in pravilnost poročila o popisu.

### **32. člen**

Popisni listi vsebujejo:

- osnovna sredstva,
- droben inventar,
- obveznosti,
- terjatve,
- denarna sredstva v banki,
- finančne naložbe.

Na popisnih listih morajo biti podatki, ki jih za posamezno vrsto predpisuje slovenski računovodski standard 33 – računovodske rešitve za društva.

### **33. člen**

Delo inventurne komisije obsega:

- ugotavljanje, merjenje, preštevanje in natančnejše opisovanje materialnih vrednosti v naravi ter vpisovanje teh podatkov na posebej pripravljene obrazce – popisne liste,
- denarno obračunavanje popisnih materialnih vrednosti,
- ugotavljanje razlik med dejanskimi stanji, ugotovljenimi s popisom in stanji, izkazanimi v knjigovodstvu, kakor tudi ugotavljanje vzrokov takega neskladja,
- druga dela, nujna za popis sredstev in njihovih virov.

### **34. člen**

Podatki iz knjigovodstva oz. iz ustreznih evidenc o količinah in vrednostih se vpišejo v popisne liste šele, ko je opravljen naturalni popis. Računovodstvo in člani, ki vodijo ustrezne evidence, ne smejo dajati knjigovodskih podatkov popisni komisiji, dokler se ne prepričajo, da je končan naturalni popis materialnih vrednosti, za katere se zahtevajo ti podatki. Po končanem popisu je dovoljeno popraviti samo očitne napake.

### **35. člen**

Po končanem popisu mora sestaviti inventurna komisija poročilo o popisu. Poročilo dostavi Upravnemu odboru in mu poleg poročila odda še popisne liste.

Poročilo inventurne komisije vsebuje:

- mnenje o ugotovljenih primanjkljajih oz. presežkih in predlog glede načina knjiženja le-teh,
- pripombe in izjave članov društva, odgovornih za materialne in denarne vrednosti, o ugotovljenih inventurnih razlikah,
- predlog inventurne komisije za opravo ugotovljenih nepravilnosti in pomanjkljivosti pri materialnem poslovanju in druge ugotovitve oz. pripombe.

## **Obnavljanje in sklepanje o poročilu o popisu**

### **36. člen**

Upravni odbor obravnava poročilo o popisu, mnenje Nadzornega odbora o tem poročilu in sprejme ustrezne sklepe:

- o načinu knjiženja ugotovljenih presežkov,
- o načinu likvidacije ugotovljenih primanjkljajev,
- o odpisu, popravkih vrednosti, dvomljivih, spornih, neizterljivih in zastarelih terjatev,
- o drugih dejstvih v zvezi s popisom.

Na podlagi prejetih dokumentov uskladi računovodski servis knjigovodsko stanje sredstev in njihovih virov z njihovim dejanskim stanjem, ugotovljenim v poročilu o popisu. Uskladitev se opravi s stanjem ob koncu poslovnega leta, pri uskladitvi se upošteva določbe predhodnega člena.

## **VIII. LETNO POROČILO**

### **37. člen**

Društvo sestavi na podlagi poslovnih knjig in popisa ob koncu poslovnega leta letno poročilo, ki obsega:

- bilanco stanja, ki prikazuje stanje sredstev in obveznosti do virov sredstev ob koncu poslovnega leta,
- izkaz poslovnega izida, ki prikazuje prihodke, odhodke in presežek prihodkov ali odhodkov v poslovnem letu,
- poslovno poročilo in pojasnila k računovodskim izkazom.

Letno poročilo sestavi in sprejme društvo na skupščini najkasneje do konca marca naslednjega leta.

## **IX. OCENJEVANJE SREDSTEV, VIROV, PRIHODKOV IN ODHODKOV**

### **Sredstva**

#### **38. člen**

Društvo v poslovnih knjigah izkazuje osnovna sredstva (ta so lahko opredmetena ali neopredmetena) v skladu s predpisi in slovenskim računovodskim standardom 33 – računovodskimi rešitvami za društva.

#### **39. člen**

Društvo izkazuje neopredmetena in opredmetena osnovna sredstva v knjigovodski vrednosti, ki je razlika med nabavno vrednostjo in popravkom vrednosti ter morebitnimi oslabitvami.

#### **40. člen**

Društvo obračunava popravek vrednosti osnovnih sredstev po amortizacijskih stopnjah, ki jih določi Upravni odbor glede na dobo koristnosti osnovnega sredstva.

#### **41. člen**

Osnova za obračun popravka vrednosti osnovnih sredstev je njihova nabavna vrednost oz. lastna cena.

Nabavno vrednost tvori:

- fakturna vrednost dobavitelja,
- odvisni stroški iz naslova nabave,
- stroški priprave za uporabo naložbe.

Ob dodatnih vlaganjih se vrednost osnovnih sredstev poveča za znesek vlaganj.

#### **42. člen**

Društvo lahko proda osnovna sredstva, ki jih trajno ne potrebuje več, če tako odloči Upravni odbor (če gre za premičnine) ali če tako odloči skupščina (če gre za nepremičnine).

#### **43. člen**

Opredmetena osnovna sredstva, katerih posamična nabavna vrednost po dobaviteljevem obračunu ne presega 500,00 eur društvo izkazuje skupinsko kot drobni inventar. Za vodenje evidence drobnega inventarja je zadolžen sodelavec za finance.

#### **44. člen**

Društvo lahkočasne presežke prilivov sredstev, ki jih še ne more uporabiti za uresničevanje programa, nalaga izključno v banke, ki imajo za svoje poslovanje dovoljenje Banke Slovenije.

### **Prevrednotovanje**

#### **45. člen**

V kolikor knjigovodska vrednost opredmetenih osnovnih sredstev presega tržno vrednost se vrednost prevrednoti zaradi oslabitve. Za znesek prevrednotenja zaradi oslabitve društvo izkaže prevrednotovalne poslovne odhodke.

## **X. HRANJENJE KNJIGOVODSKIH LISTIN**

#### **46. člen**

Knjigovodske listine društva se hranijo:

- letni računovodski izkaz – trajno,
- končni obračuni plač – trajno,

- knjigovodske listine, ki so podlaga za knjiženje in z zakonom predpisane listine – 10 let,
- pomožni obračuni in podobne knjigovodske listine – 5 let.

#### **47. člen**

Izvirne knjigovodske listine v fizični obliki se hranijo v poslovnih prostorih društva na naslovu Partizanska 12, Maribor. Na sedežu računovodskega servisa se hranijo poslovne knjige v elektronski obliki.

Elektronske knjigovodske listine in evidence vodenja finančno – materialnega poslovanja se hranijo tudi v spletnem oblaku, ponudnika katerega izbere sekretar v soglasju s predsednikom.

Računovodskemu servisu se za potrebe izpolnjevanja njegovih nalog posreduje kopije, praviloma v elektronski obliki.

#### **48. člen**

Po preteku roka za hranjenje se knjigovodske listine uničijo in se sestavi zapisnik o uničenju knjigovodske in računovodske dokumentacije.

### **XI. ODGOVORNOST RAČUNOVODSKIH IN FINANČNIH DELAVCEV**

#### **49. člen**

Osebe, odgovorne za pravilno vodenje finančno materialnega poslovanja in upravljanja s sredstvi društva, so:

- odredbodajalec (predsednik društva ali od njega pooblaščen oseba),
- sekretar društva, ki je odgovorna oseba za upravljanje s finančnimi sredstvi društva v skladu s predpisi,
- sodelavec za finance,
- računovodski servis in drugi pogodbeni sodelavci, ki izvajajo vodenje finančno materialnega poslovanja v društvu.

Odredbodajalec (predsednik društva ali od njega pooblaščen oseba) je odgovoren za pravilno likvidacijo knjigovodskih listin, tako da preveri njihovo zakonitost, resničnosti in skladnost s sprejetimi odločitvami organov društva. Njihovo pravilnost potrdi s podpisom.

Za izvajanje nalog, ki so neposredno povezane s finančnim poslovanjem ter knjigovodstvom v društvu skrbi sekretar, ki je odgovoren za določitev vira in namena financiranja ter za vodenje evidence prejetih računov in potnih nalogov.

Za pravilno vodenje evidence prilivov in odlivov v tabeli KVČB stanje, vodenje evidence plačane članarine članov društva ter druge evidence s področja finančno

materialnih, administrativnih in drugih odrejenih zadev je odgovoren sodelavec za finance.

Računovodski servis je odgovoren za pravilno, točno in ažurno vodenje poslovnih knjig, za pravilno izpolnjevanje knjigovodskih listin in evidenc ter za pravilno sestavo predloga letnega poročila.

## **XII. KONČNE DOLOČBE**

### **50. člen**

Za nove primere, ki v pravilniku niso opredeljeni ter v primeru, da kakšna določba ni dovolj podrobna, se uporabi neposredno slovenski računovodski standard 33 – računovodske rešitve za društva.

### **51. člen**

Upravni odbor po potrebi izda podrobnejša navodila za izvajanje tega pravilnika.

### **52. člen**

Ta pravilnik velja od dneva njegovega sprejema dalje.

Z dnem pričetka veljavnosti tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o finančno materialnem poslovanju društva za kronično vnetno črevesno bolezen, sprejet dne 26. 1. 2007 in spremenjen dne 14. 2. 2014 ter dne 22. 2. 2019.

Maribor, 19. 4. 2023

Predsednica Upravnega odbora Društva za KVČB  
Mateja Saje