

Na podlagi 70. člena in 7. poglavja Statuta Zbornice za arhitekturo in prostor Slovenije (Uradni list RS številka 13/04), s slovenskimi računovodskimi standardi ter z upoštevanjem kodeksa računovodskih in inženirskih načel, je Skupščina Zbornice za arhitekturo in prostor Slovenije, na svoji 37. redni seji dne 4.3.2015 sprejela

## **SPREMEMBE IN DOPOLNITVE PRAVILNIKA O FINANČNEM POSLOVANJU**

- I. SPLOŠNE DOLOČBE
- II. FINANČNO IN RAČUNOVODSKO POSLOVANJE
- III. PRIHODKI ZBORNICE ZA ARHITEKTURO IN PROSTOR SLOVENIJE
- IV. FINANČNO POSLOVANJE
- V. PORAVNAVANJE FINANČNIH OBVEZNOSTI
- VI. ORGANIZIRANOST RAČUNOVODSTVA
- VII. POSLOVNE KNJIGE
- VIII. RAČUNOVODSKO NADZIRANJE IN ANALIZIRANJE
- IX. DOLŽNOSTI IN ODGOVORNOSTI ZA IZVAJANJE PREDPISOV
- X. POOBLASTILA ZA LIKVIDACIJO FINANČNIH DOKUMENTOV
- XI. TRANSAKCIJSKI RAČUN ZBORNICE
- XII. PODPISNIKI
- XIII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### **1. člen**

S tem pravilnikom Zbornica za arhitekturo in prostor Slovenije (v nadaljevanju - zbornica) določa finančno in računovodsko poslovanje, organiziranost računovodstva, odgovornost in opravila.

#### **2. člen**

Vsi izrazi v tem pravilniku so usklajeni z izrazi slovenskih računovodskih standardov.

#### **3. člen**

Okrajšave, uporabljene v tem pravilniku pomenijo:

- SRS - slovenski računovodski standard,
- ZGD - zakon o gospodarskih družbah.

### **II. FINANČNO IN RAČUNOVODSKO POSLOVANJE**

#### **4. člen**

Finančno poslovanje je v tem pravilniku določeno s:

- prihodki zbornice,
- poravnavanjem finančnih obveznosti,

- zavarovanjem plačil,
- postopki v primeru insolventnosti,
- dolžnostmi in odgovornostjo za izvajanje predpisov,
- pooblastila za likvidacijo finančnih dokumentov,
- transakcijskim računom.

## **5. člen**

Računovodsko poslovanje je v pravilniku vsebovano v določilih z naslednjo vsebino:

- organiziranost in vodenje računovodstva,
- poslovne knjige,
- knjigovodske listine,
- usklajevanje poslovnih knjig ter popis sredstev in obveznosti,
- zaključevanje poslovnih knjig, hramba knjigovodskih listin,
- ugotavljanje vrednosti bilančnih postavk,
- dolžnosti in odgovornosti za izvajanje računovodskih predpisov,
- končne določbe pravilnika.

## **III. PRIHODKI ZBORNICE**

### **6. člen**

Prihodki zbornice so:

- članarine,
- pristojbine, ki jih zbornica zaračunava za opravljanje nalog v zvezi z javnimi pooblastili zbornice,
- plačila za storitve, ki jih zbornica opravlja za člane zbornice in za druge subjekte, na primer prihodki od prodaje publikacij zbornice, organiziranje strokovnih tečajev in seminarjev, sodelovanje pri pripravi strokovnih podlag zakonov in drugih predpisov v zvezi z dejavnostjo članov zbornice,
- denarne kazni, izrečene v disciplinskem postopku zoper člane zbornice in pristojbine zakritje stroškov vodenja disciplinskih postopkov,
- darila, volila in dotacije,
- prihodki iz natečajev, pri katerih organizaciji sodeluje zbornica in
- drugi prihodki.

### **7. člen**

Zbornica lahko za financiranje začasnega primanjkljaja denarnih sredstev, ki so posledica neusklajenega gibanja prejemkov in izdatkov zbornice, najame kratkoročno posojilo, ki pa ne sme presegati tretjine predvidenih prihodkov zbornice iz članarine v tekočem letu.

## **IV. FINANČNO POSLOVANJE**

### **8. člen**

V okviru sprejetega finančnega plana se določijo merila za finančno poslovanje organov in komisij zbornice, regijskih odborov, matičnih sekcij, strokovnih služb zbornice, področja javnih pooblastil, natečajev in izvajanje projektnih nalog, skladno s statutom zbornice. Predsedniki organov in komisij, regijskih odborov in matičnih sekcij so dolžni upravnemu odboru

posredovati svoj plan prihodkov in odhodkov za naslednje poslovno leto najkasneje dva meseca pred zaključkom poslovnega leta.

## **9. člen**

Finančni plan zbornice mora vsebovati:

- znesek prihodkov po posameznih virih prihodkov glede na dejavnost,
- znesek odhodkov po posameznih stroškovnih mestih glede na dejavnost,
- namen porabe sredstev.

## **10. člen**

Plačila se morajo vršiti v predpisanih oziroma dogovorjenih rokih in se lahko izvršijo samo na osnovi podpisanega dokumenta (listine) oziroma naloga s strani odgovorne osebe zbornice.

## **V. PORAVNAVANJE FINANČNIH OBVEZNOSTI**

### **11. člen**

Zbornica poravna svoje obveznosti:

- s plačili v gotovini,
- s plačili oziroma poravnanimi z nakazili na transakcijske račune fizičnih in pravnih oseb,
- z drugimi plačilnimi instrumenti,
- s pobotom,
- z odstopom terjatve.

### **12. člen**

Za opravljena plačila je potrebno imeti ustrezno listino:

- pogodbo,
- račun,
- blagajniški prejemek.

Pobot se opravi tako, da ko obojestranski terjatvi dospeta v plačilo, stranki druga drugi pošljeta pisno izjavo o pobotu.

### **13. člen**

Zbornica zagotavlja poravnavanje svojih obveznosti in zavarovanje plačil svojih terjatev z:

- gotovino,
- plačilnim nalogom,
- menicami,
- bančnimi garancijami.

## **VI. ORGANIZIRANOST RAČUNOVODSTVA**

### **14. člen**

Zbornica ima računovodstvo (lastno ali po pogodbi pooblaščen), ki izvaja vsa računovodska opravila skladna s slovenskimi računovodskimi standardi.

Računovodska služba izvaja naslednja računovodska opravila:

- Knjiženje saldakontov dobaviteljev
- Vodenje saldakontov kupcev
- Knjiženje bančnih izpiskov
- Obračun plač, vse letne obdelave za plače (DURS, ZPIZ)
- Obračun sejin in avtorskih honorarjev ter podjemnih pogodb
- Izdaja opominov
- Knjiženje bančnih izpiskov (prejetih in danih plačil)
- Knjiženje blagajniških prejemkov in izdatkov
- Obračun davka na dodano vrednost (DDV)
- Register osnovnih sredstev z letno obdelavo obračuna amortizacije
- Izdelava bilance stanja, uspeha in davčne bilance
- Opravljanje plačilnega prometa
- Svetovanje iz področja davkov in ostale zakonodaje
- Knjigovodske listine prevzamemo in dostavimo
- Medletno spremljanje rezultata poslovanja
- končno poslovno poročilo primerno za AJPES
- Poročanje Banki Slovenije o stanji na finančnih računih

#### **15. člen**

Strokovna služba je odgovorna, da pravočasno, popolno in v ustrezni obliki odda vse verodostojne listine zbornice v obdelavo računovodski službi.

#### **16. člen**

Računovodska služba je odgovorna za strokovnost in roke za izdelavo posameznih poročil ter drugih opravil v skladu s sklenjeno pogodbo.

#### **17. člen**

Na podlagi podatkov strokovnih služb računovodska služba pripravlja letne in medletne preglede finančnega poslovanja (izkaz uspeha oz. realizacijo finančnega plana, prikaz finančnih in denarnih tokov za tekoče koledarsko leto) za potrebe organov zbornica. Prikazi so dopolnjeni s pojasnili postavk in so sestavni del poročila o finančnem poslovanju zbornice.

#### **18. člen**

Obračunski izkaz uspeha obsega vse prihodke in odhodke v obračunskem obdobju, ki je enako koledarskemu letu.

#### **19. člen**

Računovodska služba vodi register osnovnih sredstev z letno obdelavo obračuna amortizacije.

#### **21. člen**

Za resničnost in verodostojnost knjigovodskih listin so odgovorni:

- za izdane račune in predračune zbornice predsednik ali druga oseba po pooblastilu predsednika,
- za prejete račune in nabavo materiala – predsednik po pooblastilu predsednika,

- za prejete stroškovne račune - predsednik ali druga oseba po pooblastilu predsednika,
- za plačilni promet - računovodska služba,
- za blagajniške prejeme in izdatke - strokovne službe in/ali predsednik,
- za interne temeljnice - računovodska služba.

## **22. člen**

Osebe iz prejšnjega odstavka podpišejo knjigovodsko listino in s tem potrdijo, da je prikaz poslovnega dogodka pravilen in se sme uporabiti v knjigovodskem obravnavanju podatkov. Na vsakem finančnem dokumentu zbornice je obvezen podpis predsednika oz. njegovega pooblaščenca.

## **23. člen**

Knjigovodske listine, ki se dajo v knjiženje, morajo biti podpisane v skladu s predhodnim členom. Podpisniki listin odgovarjajo za verodostojnost listin. V kolikor knjigovodske listine niso podpisane, se ne izplačajo in se vrnejo pristojni osebi v potrditev.

## **24. člen**

Knjigovodske listine zbornice hrani računovodska služba do konca naslednjega leta, nato pa jih arhivira za dobo najmanj 10 let; arhiv plač in pogodbe o nakupu nepremičnin pa trajno.

## **VII. POSLOVNE KNJIGE**

### **25. člen**

Zbornica vodi poslovne knjige v skladu z veljavno zakonodajo v računovodski službi. Vse knjigovodske listine so zapisane tudi v dnevniku glavne knjige in to po časovnem zaporedju nastajanja, ki ga po zaključku poslovnega leta podpiše računovodja na zadnjo zaključeno in ožigosano stran.

Zbornica vodi:

- glavno knjigo,
- blagajniško knjigo,
- register osnovnih sredstev,
- pomožne knjige.

### **26. člen**

Blagajniško knjigo vodi računovodska služba računalniško. Blagajniške izdatke podpisuje blagajnik in oseba, ki je izplačilo odobrila, ter prejemnik. Blagajniški dnevnik podpisujeta blagajnik in predsednik ali generalni sekretar, blagajniški prejemek pa blagajnik in vplačnik. Blagajniški maksimum je 2.000,00 EUR in ga potrdi predsednik zbornice.

### **27. člen**

Obračun amortizacije naredi računovodska služba najmanj enkrat letno oziroma po potrebi.

### **28. člen**

Obračun plač računovodska služba opravlja mesečno, najkasneje do 10. v mesecu.  
Računovodska služba knjiži poslovne dogodke v 8. dneh po prejemu knjigovodske listine.

### **29. člen**

Zaključevanje in izpis poslovnih knjig določi računovodja enako kot letni popis sredstev, uskladitev knjigovodskega stanja z dejanskim stanjem sredstev in obveznosti do virov sredstev. Računovodstvo izkazuje po SRS ekonomske kategorije (investicijsko vzdrževanje, amortizacijske stopnje).

### **30. člen**

Inventurno komisijo imenuje upravni odbor.  
Inventurna komisija ali računovodska služba pri popisu materiala, poslovnih učinkov ipd. preverja ustreznost knjigovodske vrednosti s tržno in predlaga odpis vrednosti zalog.

### **31. člen**

Za terjatve, ki niso poravnane ob roku zapadlosti, pošlje služba opomine. Ob koncu leta pripravi pismeni predlog za oblikovanje popravkov vrednosti terjatev v breme stroškov zbornice.

### **33. člen**

Upravni odbor zbornice odobrava črpanje dolgoročnih rezervacij na osnovi dejansko nastalih stroškov oziroma kot to določa sprejeti program in finančni načrt.

### **34. člen**

Zbornica razmejuje stroške na stroškovna mesta za:

- organe zbornice, njene komisije, regijske odbore in matične sekcije,
- strokovne službe zbornice,
- strokovno delovanje in javna pooblastila,
- natečajno dejavnost,
- projektne naloge,
- za rizični sklad zbornice.

V okviru stroškovnega mesta se vodijo vsi odhodki sredstev posameznega nosilca stroškovnega mesta.

## **VIII. RAČUNOVODSKO NADZIRANJE IN ANALIZIRANJE**

### **35. člen**

V skladu s pravilnikom opravlja nadzor nad računovodstvom skupščinski svet, pooblaščen revizor in sama pooblaščen računovodska služba, ki sproti presoja pravilnosti računovodskih podatkov ter predlaga ukrepe in načina za njihovo odpravljanje.

### **36. člen**

Praviloma lahko zbornica poleg nadzornega odbora izbere še za nadzor pooblaščenega revizorja.

### **37. člen**

Pri analiziranju računovodska služba uporablja temeljne kazalnike SRS (slovenski računovodski standardi).

## **IX. DOLŽNOSTI IN ODGOVORNOSTI ZA IZVAJANJE PREDPISOV**

### **38. člen**

Računovodsko poslovanje zbornice se na osnovi javnega razpisa lahko pogodbeno prenese na ustrezno strokovno organizacijo, ki je odgovorna za:

- vodenje poslovnih knjig,
- izvajanje plačilnega prometa,
- sestavljanje letnega obračuna ter poslovnih poročil,
- obračun davkov in prispevkov,

vse v skladu s predpisi, statutom in akti zbornice in sklenjeno pogodbo.

### **39. člen**

Predsednik zbornice, njegov pooblaščenec ali generalni sekretar, ki skrbi za finančno in računovodsko poslovanje zbornice, je odgovoren za zakonito in ažurno poslovanje v skladu z veljavnimi predpisi, statutom ter akti zbornice in podpisano pogodbo.

V primeru, da je zbornica pridobila sredstva iz proračuna Republike Slovenije, računovodske izkaze nadzira in revidira pooblaščen revizor, ki ga imenuje Vlada Republike Slovenije.

### **40. člen**

Zbornica vodi in nadzira računovodske izkaze v skladu z veljavnimi zakonskimi predpisi. Člani zbornice in zaposleni v okviru zbornice, so obvezani spoštovati strokovna navodila računovodske službe in spoštovati predpise iz finančno računovodskega področja, kadar je njihovo delo ali odločanje vezano na finančno in računovodsko poslovanje zbornice.

## **X. POOBLASTILA ZA LIKVIDACIJO FINANČNIH DOKUMENTOV**

### **41. člen**

V okviru zbornice so za likvidacijo finančnih listin pooblaščen:

- upravni odbor za materialne obveznosti večje od 6.000,00 EUR,
- za izplačila do 6.000,00 EUR predsednik zbornice,
- oseba po pooblastilu predsednika zbornice za izplačila do zneska 2.000,00 EUR za izdatke, ki se nanašajo na delo zbornice,
- drugi delavci ali funkcionarji, ki jih s pismenim pooblastilom za to pooblasti predsednik zbornice v okviru svojih pristojnosti.

V primeru, da podpisniki likvidacije računov nastopajo hkrati kot vezane osebe, so dolžni na to opozoriti in ustrezno predlagati drugega podpisnika oz. se izločiti za določeno zadevo.

#### **42. člen**

Za storitve, ki se opravljajo v okviru zbornice, določa povračila stroškov skupščina zbornice. Povračila stroškov so priloga k temu pravilniku.

Sestavni del tega pravilnika je tudi prilogi, ki vsebuje določila o arhiviranju dokumentov služb zbornice. Vsi dokumenti se arhivirajo najmanj 10 let, arhiv plač in pogodbe o nakupu nepremičnin pa trajno.

#### **43. člen**

Za sklepanje poslov, dajanje nalogov in priznavanja opravljenih storitev v okviru zbornice je pristojen samo predsednik zbornice. Predsednik lahko del svojih pooblastil pisno prenese na drugo osebo.

### **XI. TRANSAKCIJSKI RAČUN ZBORNICE**

#### **44. člen**

Zbornica ima za finančno poslovanje pri banki odprt en ali več transakcijskih računov. Zbornica lahko oblikuje stroškovna mesta glede na organizacijo po določilih Statuta.

### **XII. PODPISNIKI**

#### **45. člen**

Podpisniki in pečat na enotnem transakcijskem računu zbornice so:

- predsednik zbornice,
- pooblaščenec predsednika,

### **XIII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE**

#### **46. člen**

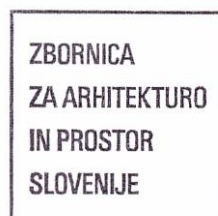
Ta pravilnik sprejme Skupščina zbornice in začne veljati po podpisu predsednika zbornice.

#### **47. člen**

Za primere, ki niso določeni s tem pravilnikom, veljajo sklepi upravnega odbora in veljavna zakonodaja. Za tolmačenje in interpretacijo pravilnika je pristojen upravni odbor.

#### **48. člen**

Vse spremembe in dopolnitve tega pravilnika obravnava in sprejema Skupščina zbornice.



Predsednik  
Zbornice za arhitekturo in prostor Slovenije:  
mag. Andrej Goljar, univ.dipl.inž.arh.

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Goljar".



## Priloga 1

### POVRAČILA IN NADOMESTILA STROŠKOV PO 42. ČLENU PRAVILNIKA O FINANČNEM POSLOVANJU

1. Ta cenik storitev je sprejel upravni odbor zbornice na svoji seji dne 9.2.2015 z dopolnitvijo z dne 7.6.2017 in 10.5.2021.
2. Funkcionarji za svoje delo v zbornici prejmejo nadomestila, kot sledi:
  - predsednik zbornice bruto bruto 1.995,50 EUR/mesečno
3. Sejnina:
  - višina sejnine za seje organov zbornice, delovnih komisij zbornice in udeležba predstavnikov zbornice na delovnih sestankih in sejah v skladu z njihovimi zadolžitvami in nalogami, ki jih opravljajo za zbornico je enotna in znaša bruto bruto 35,00 EUR/prva ura seje. Za vse naslednje cele ure trajanja seje znaša sejnina še dodatnih 18,00 EUR bruto bruto/vsako dodatno uro.
  - funkcionarji so upravičeni do izplačila sejin iz naslova udeležbe na sejah organov oz. delovnih komisij zbornice na osnovi list prisotnosti. Funkcionarji in nosilci posameznih nalog izven Ljubljane so upravičeni do povračila potnih stroškov iz naslova udeležbe na sejah organov zbornice.
4. Zneski povračil, nadomestil in drugih prejemkov (kot je določeno s predpisi za zaposlene v državnih organih):
  - dnevnice
  - nočnine
  - kilometrina (na osnovi potnega naloga)
5. Službene vožnje:
  - kot je določeno s predpisi za zaposlene v državnih organih, obračunano na osnovi potnega naloga
6. Izdelava aktov in strokovnih mnenj za zbornico:
  - avtorska pola (A4 – 1.500 znakov) bruto bruto 50,00 EUR.
7. Podjemne pogodbe – obračuni članov po urni postavki:
  - strokovno visoko zahtevna in odgovorna dela bruto bruto 32,00 EUR/uro
  - strokovno srednje zahtevno dela bruto bruto 24,00 EUR/uro
  - strokovna manj zahtevna dela bruto bruto 16,00 EUR/uro
  - Po urni postavki se obračuna tudi delo članom upravnega odbora ter predsedniku skupščine za pripravo in preučitev gradiv za seje Upravnega odbora in Skupščinskega sveta.  
Izplačilo se izvede na osnovi pisnega poročila z navedbo porabljenih ur.
  - Po urni postavki se obračuna tudi delo predsednikov matičnih sekcij in regijskih odborov ter posameznih nosilcev nalog za pripravo gradiv za seje Upravnega odbora in Skupščinskega sveta kot tudi ostala dela, opredeljena v sklenjenih podjemnih pogodbah.  
Izplačilo se izvede na osnovi pisnega poročila z navedbo porabljenih ur.

8. Priprava in izvedba izobraževanj:
  - priprava in izvedba strokovnega predavanja, javne predstavitve na okrogli mizi,...  
bruto bruto 170,00 EUR
  - ponovitve strokovnih predavanj, predstavitev ... 110,00 EUR
9. Strokovni projekti – priprava in izdelava na ključ z opredeljenim obsegom del in nalog ter porabo časa se obračuna in izplača na osnovi potrjenega finančnega načrta zbornice po sklepu Upravnega odbora ZAPS oz. predsednika zbornice.
10. Študentska pomoč:
  - neto urna postavka 6,00 EUR, 7,50 EUR ali 9,00 EUR, odvisno od trajanja projekta in zahtevnosti del

## **Priloga 2**

### **POVRAČILA ZA DELO DISCIPLINSKIH ORGANOV IN SODELAVCEV**

Disciplinski organi:

Člani senata disciplinske komisije in disciplinskega sodišča:

- prisotnost na sejah organov – sejnina bruto bruto 35,00 EUR/sejo
- preučitev spisa – bruto bruto 200,00 do 500,00 EUR/sejo
- priprava dokumentov (posvetovalni zapisnik, sklepi, itd.) skupaj bruto bruto 100,00 do 200,00 EUR/sejo

Namestnik disciplinskega tožilca:

- preučitev prijave ter preverba trditev v prijavi – bruto bruto 200,00 do 800,00 EUR na predmet
- priprava zahteve za uvedbo disciplinskega postopka – bruto bruto 100,00 do 300,00 EUR/sejo
- prisotnost na sejah organov – sejnina bruto bruto 35,00 EUR/sejo

Zneske, navedene v razponih, določi predsednik disciplinskega organa po zaključku vsakega preemeta na določeni stopnji.

Vrednosti vključujejo skupne stroške, torej porabljene ure, materialne stroške, kilometrino itd.

Pri zahtevnih in dolgotrajnih postopkih lahko člani disciplinskih organov (člani komisije, sodišča, namestnik disciplinskega tožilca,...) uveljavljajo tudi višje stroške, vendar jim mora skupni znesek posameznega predmeta do bruto bruto 1.000,00 EUR odobriti predsednik disciplinskega organa, zneske nad to vrednostjo pa predsednik zbornice.