

FINANČNI PRAVILNIK RIBNIŠKEGA ŠTUDENTSKEGA KLUBA

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen: Pravilnik o finančnem poslovanju

Pravilnik o finančnem poslovanju določa način poslovanja Ribniškega študentskega kluba (v nadaljevanju RŠK), odpiranja projektov, obračunavanja honorarjev, stimulacij in potnih ter drugih stroškov.

II. NAČIN POSLOVANJA

2. člen: Vodenje finančnega poslovanja

Finančno poslovanje vodi blagajnik kluba v skladu z računovodskimi standardi, pravilniki in drugimi akti RŠK.

III. PROJEKTI

3. člen: Namen projektov

S projekti RŠK uresničuje cilje in naloge, opredeljene v Statutu ter pravilnikih in drugih aktih RŠK.

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 RŠK ima pravico upravnemu odboru predlagati odprtje projekta.
Projekt odpre upravni odbor s sklepom.

5. člen: Projektni plan

Projektni plan oziroma sklep o projektu mora vsebovati cilje projekta, ime vodje projekta, predviden 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 projektne načrt oziroma projektne plan (priloga), katerega sestavni del je tudi finančni načrt. Za projekt ni na voljo finančnih sredstev RŠK pred sprejetjem finančnega načrta, prav tako pa se pred tem ne oglašuje projekta.

Če so pri projektu predvideni denarni prispevki članov, je potrebno v načrtu navesti višino letih.

Projektne načrt predvideva vrsto in višino honorarja izvajalcev projekta.

7. člen: Vodja projekta

Vodja projekta mora biti član RŠK.

Vodja projekta vodi projekt, predstavlja **RŠK** v okviru projekta, imenuje sodelavce projekta, poroča upravnemu odboru o napredovanju projekta, ob zaključku projekta pripravi poročilo.

Vodja projekta je odredbodajalec za sredstva posameznega projekta.

Odredbodajalec lahko odredi porabo samo do višine realiziranih prihodkov in v okviru predvidenih odhodkov.

V kolikor realni odhodki presežejo višino predvidenih odhodkov o odobritvi dodatnih odhodkov odloča upravni odbor.

Presežki prihodkov nad odhodki so prihodki RŠK.

8. člen: Seznam udeležencev projekta

Na uradnih urah RŠK se vodi seznam oseb, ki so udeležene pri projektu, zabeležiti se mora njihov status in podporo, če je ta predvidena.

Če ob zaključku projekta še niso vsi udeleženci projekta 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.

Podpora oseb, zabeleženih na seznamu, se pobira na uradnih urah v blagajno in med potekom projekta, če je tako predhodno dogovorjeno.

9. člen: Poročilo o projektu

Vodja projekta mora po končanem projektu oddati končno poročilo o projektu, katerega sestavni del je tudi finančno poročilo.

Rok za oddajo poročila je 30 dni po zaključku 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.

IV. HONORARJI, STIMULACIJE, POTNI IN DRUGI STROŠKI

a) HONORARJI IN STIMULACIJE

10. člen: Upravičenost izplačila honorarja

Član RŠK je upravičen do izplačila honorarja v primeru, da je opravil delo, ki je koristno za delovanje RŠK.

Upravičen je tudi za izplačilo honorarja za RŠK projekte, če je bil za to delo predhodno zadolžen.

11. člen: Vrste honorarja

Pavšalni honorar je namenjen honoriranju dela na RŠK projektih.

Do tega honorarja je upravičen vodja projekta, v primeru večjega projekta pa tudi njegovi ožji sodelavci.

Tarifni honorar je namenjen aktivnim članom RŠK, ki opravljajo tekoče delo pomembno za delovanje RŠK.

Honorar je sorazmerno odvisen od števila opravljenih delovnih ur.

12. člen: Višina honorarja

Minimalna urna postavka za delo članov v okviru delovanja RŠK je usklajena z minimalno urno postavko študentskega dela.

Najvišja urna postavka je 1,5 kratnik minimalne urne postavke študentskega dela.

Skupni znesek vseh izplačil za delo na osebo v enem mesecu ne sme preseči povprečnega mesečnega dohodka RŠK iz preteklega leta, v nasprotnem primeru mora izplačilo odobriti nadzorni odbor.

13. člen: Pogoji za izplačilo

Pogoj za izplačilo pavšalnega honorarja je uspešno zaključen projekt.

Pogoj za izplačilo tarifnega honorarja je oddan zahtevek za izplačilo in poročilo (priloga) o delu tajniku oziroma blagajniku.

Izplačilni dan se določi po potrebi, in se ga predhodno najavi.

14. člen: Način izplačila

Znesek se izplača izključno preko študentske napotnice odprte pri študentskem servisu, razen, če študentsko delo poteka na drug pravno veljaven način v Republiki Sloveniji.

15. člen: Plačilo dela v organih kluba

Člani za svoje delo v sklopu funkcij organov RŠK niso plačani.

b) POTNI STROŠKI IN DRUGI STROŠKI

16. člen: Upravičenost izplačila potnih stroškov

Člani RŠK so upravičeni do izplačila potnih stroškov v primeru, da je dejavnost pri kateri so nastali, namenjena delovanju RŠK oziroma so del projekta RŠK in je bila pot daljša od 5 km v eno smer.

Člani kluba so v celoti upravičeni do povračila potnih stroškov, ki jim v zvezi z opravljanjem del v okviru dejavnosti kluba nastanejo s sredstvi javnega prevoza.

17. člen: Višina izplačila in pogoji

Kilometrina je ekvivalentna osnovnemu znesku, do katerega se povračilo stroškov prevoza na delo in iz dela ne všteta v davčno osnovo.

Čas, ki se porabi za vožnjo je vračunan v kilometrini in se ne plačuje posebej po urnih postavkah.

Potne stroške nastale z vožnjo z avtobusom ali vlakom se ob predložitvi potrdila krije v celoti.

18. člen: Način izplačila

Blagajniku morajo biti pisno sporočeni naslednji podatki:

- ime in priimek upravičenca,
- namen poti,
- datum začetka in konca poti,
- število opravljenih kilometrov,
- dokazilo o opravljeni poti (cestninski listek, parkirni listek, račun npr. gostinske storitve), v kolikor je to le mogoče,
- podpis upravičenca,
- podpis predsednika RŠK.

Izplačilo potnih stroškov izvede blagajnik RŠK, vendar šele po potrditvi predsednika RŠK.

19. člen: Povračilo drugih stroškov

Člani so upravičeni tudi do povračila drugih stroškov, če so le ti nastali za namene delovanja RŠK ob odobritvi upravnega odbora.

V. NADZOR IN KRŠITVE

20. člen: Nadzor nad uporabo pravilnika

Nadzor nad uporabo tega pravilnika vrši nadzorni odbor, ki je dolžan enkrat letno pregledati vsa izplačila opravljena na podlagi tega pravilnika.

V primeru, da nadzorni odbor pri rednem pregledu ugotovi kršitve, jih je dolžan posredovati v obravnavo disciplinski komisiji.

VI. JAVNOST POSLOVANJA

21. člen: Javnost poslovanja

Finančno in materialno poslovanje RŠK je javno.

Vsak član ima pravico vpogleda v finančno in materialno dokumentacijo in poslovanje RŠK.

VII. VELJAVNOST PRAVILNIKA

22. člen: Veljavnost pravilnika

Ta pravilnik stopi v veljavo s potrditvijo na občnem zboru RŠK, dne 22. 12. 2023.

V Ribnici dne, 22.12.2023

Martin Merhar
Predsednik Ribniškega študentskega kluba

