



Na podlagi 10. točke 27. člena Statuta Prostovoljnega gasilskega društva Komenda z dne 30. januarja 2026 je upravni odbor Prostovoljnega gasilskega društva Komenda, na svojem zasedanju dne 2. marca 2026, sprejel

PRAVILNIK O FINANČNO MATERIALNEM POSLOVANJU PROSTOVOLJNEGA GASILSKEGA DRUŠTVA KOMENDA

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

(vsebina urejanja)

(1) S tem pravilnikom se ureja način vodenja in zagotavljanja podatkov o finančno materialnem poslovanju Prostovoljnega gasilskega društva Komenda (v nadaljevanju: PGD), izbrani sistem vodenja poslovnih knjig, način in rok za sprejemanje letnega poročila o poslovanju, temeljne poslovne knjige, pomožne poslovne knjige, merila za razvrščanje splošnih stroškov na pridobitno in nepridobitno dejavnost, način določanja kontov in vsebina poročila o poslovanju.

II. NAČIN VODENJA POSLOVNIH KNJIG

2. člen

(način zagotavljanja podatkov o finančno materialnem poslovanju)

(1) Računovodstvo PGD vodi in za pravilnost vodenja odgovarja blagajnik, ki ga imenuje Upravni odbor PGD. Z blagajnikom se pisno opredelijo in dogovorijo obveznosti in odgovornosti.

(2) Blagajnik PGD je odgovoren za ažurno in strokovno izvajanje naslednjih nalog v računovodstvu:

1. predlaga analitični kontni načrt PGD in ga tekoče usklajuje s predpisanim »Kontnim okvirom za društva« objavljenim v Uradnem listu RS,
2. evidentira posamezne knjigovodske listine po internem kontnem okviru,
3. zagotavlja fizični obseg evidentiranja poslovnih dogodkov,
4. pravočasno zaključuje poslovne knjige in izpolnjuje zahtevane obrazce za AJ PES,
5. obračunava prispevke, davke, vključno z DDV, in druge zakonsko določene postavke,
6. pravočasno obračunava plače, prispevke in davke ter obveznosti za obračun dohodnine,
7. za obračun avtorskih honorarjev,
8. za obračun pogodb o delu,
9. zagotavlja informacije predsedniku PGD o višini izplačil v zvezi s »Povračili stroškov v zvezi z delom in drugimi prejemi, ki se ne všttevajo v davčno osnovo«, ki jih določa veljavna uredba,
10. izvaja računovodsko predračunavanje,
11. pripravlja finančne projekcije in denarne tokove ter
12. zagotavlja izvajanje drugih računovodskih opravil.



(3) Če se upravni odbor PGD odloči, da vodi poslovne knjige za PGD druga pravna ali fizična oseba, ki opravlja dejavnost vodenja poslovnih knjig, predsednik PGD s to osebo sklene pogodbo o vodenju poslovnih knjig ter v njej opredeli vse pravice, obveznosti in pristojnosti pogodbenih strank.

(4) PGD je dolžno pri obdelavi osebnih podatkov, ki nastajajo pri finančno-materialnem poslovanju (npr. podatki o plačah, avtorskih honorarjih, pogodbah o delu), ravnati v skladu z veljavno zakonodajo o varstvu osebnih podatkov in Splošno uredbo EU (GDPR). Osebnih podatki se smejo obdelovati le za namene, določene s tem pravilnikom, in v obsegu, ki je nujno potreben za izvajanje nalog PGD.

(5) Dostop do teh podatkov imajo le pooblaščen osebe, in sicer:

- predsednik PGD (kot zakoniti zastopnik),
- blagajnik PGD (zaradi vodenja finančno-materialnega poslovanja),
- tajnik PGD (zaradi administrativnega poslovanja),
- člani nadzornega odbora PGD (izključno za namen izvajanja notranjega nadzora),
- zunanji izvajalec računovodskih storitev, če je z njim sklenjena pogodba, in pod pogoji, ki jih določa zakonodaja o varstvu osebnih podatkov.

(6) Predsednik PGD je odredbodajalec finančnega in materialnega poslovanja PGD. Blagajnik PGD izvršuje izplačila izključno na podlagi pisne odredbe predsednika PGD ali osebe, ki jo predsednik za ta namen pisno pooblasti.

(7) Blagajnik mora upravni odbor sproti obveščati o finančnem stanju, izvedenih izplačilih, ter obveznostih PGD. Upravni odbor odloča o vseh finančnih obveznostih, ki presegajo obseg rednega poslovanja, v skladu s statutom PGD.

3. člen

(izbrani sistem vodenja poslovnih knjig)

(1) PGD vodi poslovne knjige po sistemu dvostavnega knjigovodstva, prirejenega za svoje potrebe.

(2) PGD opravlja, v skladu s svojim statutom, nepridobitno in pridobitno dejavnost. Vse podatke o finančnem in materialnem poslovanju vodi ločeno za obe vrsti dejavnosti.

4. člen

(sodila za razvrščanje splošnih stroškov na pridobitno in nepridobitno dejavnost)

(1) V izkazu poslovnega izida izkaže PGD za pridobitno dejavnost vse prihodke, ki se nanašajo na opravljanje pridobitne dejavnosti v tekočem koledarskem letu.

(2) Odhodke tekočega poslovnega leta izkaže PGD v obračunu pridobitne dejavnosti tako, da upošteva neposredne odhodke, ki so bili potrebni za doseg prihodkov iz pridobitne dejavnosti. Kot neposredni odhodek potreben za pridobitno dejavnost predstavljajo vsi odhodki, ki jih je imelo PGD zaradi opravljanja pridobitne dejavnosti. Na vsaki listini, ki je podlaga za knjiženje odhodkov za pridobitno dejavnost mora biti navedeno, da so bili porabljeni za pridobitno dejavnost in na kateri izdani račun se nanašajo.

(3) Za posamezne odhodke, ki niso v celoti vezani na pridobitno ali nepridobitno dejavnost in jih zaradi različne narave uporabe sredstev (amortizacija, stroški goriva, stroški popravil ipd.), se kot sodilo upošteva razmerje med prihodki, doseženimi z opravljanjem pridobitne dejavnosti, in prihodki, doseženimi z opravljanjem nepridobitne dejavnosti društva v predhodnem letu.



(4) PGD mora presežke prihodkov nad odhodki iz pridobitne dejavnosti porabiti izključno za izvajanje nepridobitne dejavnosti, skladno z namenom in cilji PGD ter določbami ZDru-1. Poraba presežkov za druge namene ni dovoljena.

(5) PGD opravlja pridobitno dejavnost izključno v okviru registriranih SKD dejavnosti, navedenih v 3. poglavju Statuta PGD Komenda. Poslovne knjige morajo omogočati jasno razmejitve vseh prihodkov in odhodkov po posameznih registriranih dejavnostih.

5. člen

(poslovne knjige)

(1) PGD vodi temeljne poslovne knjige in pomožne poslovne knjige, ki kot analitična evidenca predstavljajo razčlenitev temeljnih kontov glavne knjige, v skladu z izbranim načinom dvostavnega vodenja poslovnih knjig in na podlagi knjigovodskih listin, kakor to določa SRS 33.

(2) Temeljna poslovna knjiga je glavna knjiga.

(3) Pomožne poslovne knjige so:

1. register opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih sredstev;
2. analitična evidenca kupcev;
3. analitična evidenca dobaviteljev;
4. blagajna;
5. obračun plač;
6. materialno knjigovodstvo;
7. evidence in obračun DDV.

6. člen

(način določanja kontov)

(1) Blagajnik pripravi analitični kontni načrt, v katerem upošteva, da mora PGD zagotavljati ločene podatke za obračun pridobitne in nepridobitne dejavnosti. V okviru kontnega načrta mora zagotoviti tudi možnost ugotavljanja prihodkov in odhodkov v skladu s finančnim načrtom, ki ga za vsako koledarsko leto sprejme Občni zbor PGD.

(2) Blagajnik je dolžan tekoče usklajevati analitični kontni načrt PGD tako, da ustreza potrebam po izkazovanju poslovnega izida za zunanje in notranje uporabnike.

(3) Analitični kontni načrt odobri predsednik PGD za tekoče leto pred začetkom leta. Dopolnitve kontnega načrta se lahko pričnejo uporabljati, ko jih potrdi predsednik PGD.

7. člen

(vsebina poročila o poslovanju)

(1) PGD mora sestaviti poročilo za poslovno leto, ki je enako koledarskemu letu. Poročilo o poslovanju PGD obsega:

1. bilanco stanja s pojasnili,
2. izkaz poslovnega izida s pojasnili,
3. priložnost k izkazu poslovnega izida, ki prikazuje obseg pridobitne dejavnosti društva v obračunskem obdobju, s pojasnili, ter
4. poročilo o poslovanju PGD,

(2) Poročilo o poslovanju mora celovito prikazati vse aktivnosti, ki so bile izvedene v poslovnem letu v PGD in imeti naslednjo vsebino:

1. uvod,
2. način uresničevanja namena in ciljev PGD,
3. vodenje evidenc in poslovnih knjig,



4. delo organov PGD,
5. pregled izpolnitve programa dela,
6. izvajanje operativne gasilske dejavnosti,
7. varnost in zdravje pri delu,
8. izvajanje pogodbe o opravljanju javne lokalne gasilske službe,
9. premoženje PGD,
10. stanje v požarnem okolišu,
11. izvajanje pridobitne dejavnosti,
12. pregled izpolnitve finančnega načrta,
13. sodelovanje PGD z gasilsko zvezo, občino, drugimi društvi v kraju in krajani.

8. člen

(način priprave in rok za sprejemanje poročila o poslovanju)

(1) Poročilo o poslovanju PGD pripravi upravni odbor PGD in ga predloži občnemu zboru PGD. Občni zbor PGD pri obravnavi oceni, ali so organi PGD delali zakonito, v okviru danih pooblastil, opravili naloge, ki so jim bile naložene s programom dela, in tako upravičili zaupanje. Občni zbor PGD tudi oceni delovanje vseh članov PGD, predvsem sodelovanje članov pri izvajanju programa dela, interes članov za aktivno delo v PGD, predstavljanje PGD v svojem požarnem rajonu in širši okolici, lojalnost članov ipd. Poročilo mora obsegati resnični prikaz premoženja in poslovanja PGD. Ob statusnih spremembah oziroma prenehanju mora PGD izdelati letno poročilo tudi med letom, po stanju na dan statusne spremembe ali prenehanja.

(2) Notranji nadzor nad finančno-materialnim poslovanjem PGD mora biti opravljen najkasneje do 15. marca tekočega leta za preteklo poslovno leto, da se zagotovi pravočasna priprava in sprejem poročila. Nadzor mora posebej obsegati tudi preverjanje, ali so presežki prihodkov nad odhodki v celoti porabljeni za namene nepridobitne dejavnosti PGD v skladu s statutom PGD Komenda.

(3) Poročilo o poslovanju PGD mora občni zbor PGD sprejeti pred oddajo na AJPES, najkasneje do 31. marca tekočega leta za preteklo leto.

(4) Poročilo je veljavno sprejeto le, če je bil pred sprejetjem opravljen notranji nadzor nad finančno-materialnim poslovanjem PGD.

Nadzor mora obsegati zlasti ugotavljanje:

- ali so poslovne knjige vodene v skladu z računovodskim standardom za društva,
- ali je poročilo sestavljeno v skladu s predpisi,
- ali omogoča ocenjevanje poslovanja PGD,
- ali so presežki prihodkov nad odhodki porabljeni izključno za namene nepridobitne dejavnosti PGD.

(5) Letno poročilo PGD se lahko predloži in sprejme na občnem zboru izključno po tem, ko nadzorni odbor pisno potrdi izvedbo notranjega nadzora nad finančno-materialnim poslovanjem in izda poročilo o ugotovitvah.

9. člen

(hramba dokumentacije)

(1) Dokumentacija, ki nastaja pri finančno-materialnem poslovanju PGD, se hrani skladno z zakonodajo o varstvu osebnih podatkov (GDPR), zakonom o družtvih in zakonodajo o arhivskem gradivu.



- (2) Blagajniška dokumentacija, knjigovodske listine, evidence o izplačilih, pogodbe in druga finančna dokumentacija se hranijo najmanj 10 let, razen če zakon določa daljši rok.
- (3) Dokumentacija, ki vsebuje osebne podatke operativnih članov, se hrani le toliko časa, kolikor je nujno potrebno za namen obdelave.

III. IZPLAČILA MATERIALNIH STROŠKOV

10. člen

(splošni del)

- (1) V tem pravilniku izraz "službena pot" ali "službeno potovanje" pomeni pot ali nalogo, ki jo član PGD opravlja v okviru gasilske dejavnosti, v imenu in za račun PGD, v skladu s programom dela ali na podlagi odredbe predsednika oziroma poveljnika PGD.
- (2) Službena pot, ki je povezana z operativnimi gasilskimi nalogami, odredi poveljnik PGD. Službena pot, povezano z organizacijskimi ali upravnimi nalogami PGD, odredi predsednik PGD.

11. člen

(dnevnice)

- (1) Dnevnice za službena potovanja v Republiki Sloveniji in tujini se izplačujejo za delo po posebnih zadolžitvah v zvezi z izvajanjem programa dela, na podlagi naloga, izdanega s strani predsednika PGD.
- (2) Kadar je službena pot povezana z operativnimi gasilskimi nalogami iz 10. člena tega pravilnika, se nalog za službena pot izdaja s strani poveljnika PGD. V takem primeru nalog finančno potrdi predsednik PGD kot odredbodajalec.
- (2) Višina dnevnic za službena potovanja v Republiki Sloveniji se določa in usklajuje v skladu z uredbo Vlade Republike Slovenije o davčni obravnavi povračil stroškov in drugih dohodkov iz delovnega razmerja.
- (3) Višina dnevnic za službena potovanja v tujini se določi v odstotku od zneska, ki je za posamezno državo oziroma območje določen v predpisu Vlade Republike Slovenije, ki ureja povračila stroškov za službena potovanja v tujino.

12. člen

(potni stroški)

- (1) Če predstavnik PGD iz utemeljenih razlogov ne more uporabljati službenega vozila ali javnega prevoza zaradi službenih aktivnosti zunaj sedeža PGD, mu pripada povračilo stroškov prevoza po kilometrini v skladu z veljavno zakonodajo, za vsak polni kilometer razdalje po najkrajši poti med njegovim prebivališčem in mestom opravljanja dela.
- (2) Stroški prevoza na službenem potovanju z javnimi prevoznimi sredstvi se poravnajo do dejanske višine stroškov
- (3) Povračilo stroškov prevoza na službenem potovanju vključuje tudi:
- takse (letališke takse, peronske karte ipd.),
 - stroške goriva, če se uporablja službeno vozilo,
 - cestnine in parkirnine,
 - stroške za prevoz in prenos stvari oziroma prtljage.
- (4) Povračilo stroškov prevoza na službenem potovanju se prizna le, če je dokumentirano s potnim nalogom in računi. Iz potnega naloga mora biti razvidna predhodna odobritev za posamezno vrsto prevoza.



(5) Pri izvajanju službenih poti se kot primarno prevozno sredstvo uporablja gasilsko vozilo PGD, kadar je to razpoložljivo in primerno glede na naravo naloge. Uporaba osebnega vozila člana PGD je dovoljena le, če:

- gasilsko vozilo ni na voljo,
- narava naloge ali oddaljenost prebivališča člana PGD takšno uporabo utemeljuje,
- ali bi uporaba gasilskega vozila predstavljala nesorazmerno organizacijsko ali finančno obremenitev.

(6) V primerih iz prejšnjega odstavka je član PGD upravičen do povračila stroškov prevoza z osebnim vozilom v skladu z veljavno kilometrino in zakonodajo.

(7) Potni nalog za službeno pot se izda pred začetkom poti in mora biti podpisan s strani osebe, ki je službeno pot odredila v skladu z 10. členom.

13. člen

(prenočevanje na službenem potovanju)

(1) Stroški prenočevanja na službenem potovanju se poravnajo do višine dejanskih stroškov.

(2) Povračilo stroškov prenočevanja se prizna le, če je dokumentirano s potnim nalogom in računi.

(3) Če stroški prenočevanja v Republiki Sloveniji vključujejo zajtrk, se znesek dnevnice zmanjša:

- za 15 %, če potovanje traja nad 8 do 12 ur,
- za 10 %, če potovanje traja nad 12 do 24 ur.

(4) Za službena potovanja v tujino se višina dnevnice določa v skladu s predpisom Vlade Republike Slovenije, ki ureja povračila stroškov za službena potovanja v tujino. Znižanja dnevnic zaradi vključenih obrokov se ne uporabljajo, razen če je to izrecno določeno v navedenem predpisu.

IV. KONČNA DOLOČBA

14. člen

(prehodne in končne določbe)

(1) Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po sprejemu na upravnem odboru PGD.

(2) Postopki, začeti pred uveljavitvijo tega pravilnika, se dokončajo po določbah tega pravilnika.

(3) Z dnem ko prične veljati ta pravilnik preneha veljati Pravilnik o finančno materialnem poslovanju, ki je bil sprejet dne 28. januarja 2012.

Komenda, 2. marec 2026



Veronika Jenc
Predsednica