

Na podlagi Zakona o društvih (Uradni list RS, št. 64/11 – uradno prečiščeno besedilo in 21/18 – ZNOrg) in Zakona o zdravstveni dejavnosti (Uradni list RS, št. 23/05 – uradno prečiščeno besedilo, 15/08 – ZPacP, 23/08, 58/08 – ZZdrS-E, 77/08 – ZDZdr, 40/12 – ZUJF, 14/13, 88/16 – ZdZPZD, 64/17, 1/19 – odl. US, 73/19, 82/20, 152/20 – ZZUOOP, 203/20 – ZIUPOPdve in 112/21 – ZNUPZ) in 17. člena Statuta Strokovnega združenja fizioterapevtov Slovenije, je skupščina Strokovnega združenja fizioterapevtov Slovenije, na seji dne 09.02.2026 sprejela:

**PRAVILNIK O FINANČNO – MATERIALNEM POSLOVANJU
STROKOVNEGA ZDRUŽENJA FIZIOTERAPEVTOV SLOVENIJE IN NAGRADAH ČLANOM
ORGANOV IN FUNKCIONARJEM ZFS IN ZUNANJIM SODELAVCEM**

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

(1) Pravilnik o finančno-materialnem poslovanju Strokovnega združenja fizioterapevtov Slovenije (v nadaljevanju: Pravilnik) ureja organiziranost in vodenje finančno-materialnega poslovanja Strokovnega združenja fizioterapevtov Slovenije (v nadaljevanju: ZFS) kot ga določajo Slovenski računovodski standardi (v nadaljevanju: SRS) in v skladu s predpisi, ki urejajo to področje ter s Statutom Strokovnega združenja fizioterapevtov Slovenije.

II. ORGANIZIRANOST FINANČNEGA IN MATERIALNEGA POSLOVANJA ZFS

2. člen

(1) Finančno, materialno in blagajniško poslovanje je organizirano tako, da se z vodenjem poslovnih knjig in evidenc zagotavlja informiranost o rezultatih poslovanja zunanjim in notranjim uporabnikom, organom in članom ZFS, ter zagotavlja podatke za sprejemanje odločitev v skladu z izvajanjem dejavnosti ZFS.

(2) Vsak član ZFS ima pravico vpogleda v finančno in materialno dokumentacijo in poslovanje.

3. člen

(1) Vsa knjigovodsko-računovodska opravila v ZFS opravlja pooblaščen oseba – blagajnik ZFS ali zunanji računovodski servis na podlagi sklenjene pogodbe z ZFS.

(2) Računovodske in finančne storitve za ZFS, kot jih določa ta pravilnik, na podlagi sklenjene pogodbe izvaja fizična ali pravna oseba, registrirana za opravljanje računovodske dejavnosti, v skladu z zakonom, ki ureja računovodstvo, kodeksom računovodskih načel, slovenskimi računovodskimi standardi in tem pravilnikom.

(3) S pogodbo se opredeli, da izvajalec računovodskih del opravlja naslednje naloge:

- knjigovodstvo glavne knjige, knjige prihodkov in odhodkov, knjige prejetih in izdanih računov in drugih pomožnih knjig,
- spremljanje terjatev in obveznosti,
- vodenje registra osnovnih sredstev in obračunavanje amortizacije,
- vodenje zalog trgovskega blaga,
- vodenje pomožne knjige drobnega inventarja, analitično evidentiranje prihodkov in odhodkov (po stroškovnih mestih),
- sestavljanje letnih računovodskih izkazov,
- sestavljanje obračuna davka od dohodkov pravnih oseb,
- obračuna davka na dodano vrednost (v kolikor gre za davčnega zavezanca),
- obračun plač in dajatev iz plač,
- vodenje drugih evidenc in poročil glede na dejavnosti ZFS,
- sodelovanje pri revizijskih in inšpekcijskih pregledih poslovanja ZFS,
- druge naloge, potrebne za izvajanje predmeta pogodbe.

III. POSLOVNE KNJIGE

4. člen (poslovne knjige)

- (1) ZFS vodi poslovne knjige po načelu dvostavnega knjigovodstva, ki obsega dnevnik, glavno knjigo in pomožne knjige.
- (2) Poslovne knjige se vodijo za poslovno leto, ki je enako koledarskemu. Poslovne knjige so na sedežu ZFS ali v računovodskem servisu.
- (3) Vpisi v poslovne knjige si morajo slediti po časovnem zaporedju ter biti urejeni, popolni, pravilni in sproti.
- (4) Dnevnik je razvid, v katerem se podatki vodijo po časovnem zaporedju.
- (5) V glavni knjigi se podatki izkazujejo na ustreznih kontih. Glavna knjiga vsebuje konte postavk sredstev, obveznosti do njihovih virov, prihodkov in odhodkov ter postavke zunaj bilančnega razvida.
- (6) Pomožne knjige so analitične evidence in druge pomožne knjige. Analitične evidence so razčlenitve temeljnih kontov glavne knjige in so zajete v glavni knjigi ali so samostojne evidence. Analitične evidence, ki se vodijo izven glavne knjige in druge pomožne evidence, se usklajujejo s podatki v glavni knjigi najmanj enkrat mesečno in ob zaključku obračunskega obdobja.
- (7) ZFS uporablja kontni okvir za društva in invalidske organizacije ter analitični kontni načrt, ki ga pripravi izvajalec računovodskih del. Razporeditev kontov v glavni knjigi temelji po vnaprej pripravljenem kontnem načrtu. ZFS razčlenjuje predpisane knjižne skupine kontov glede na svoje potrebe, standarde in zahteve zunanjih uporabnikov računovodskih informacij.
- (8) Poslovne knjige se zaključujejo vsako poslovno leto. Izjema sta evidenca opredmetenih in neopredmetenih osnovnih sredstev. Ti poslovni knjigi se vodita, dokler se osnovna sredstva uporabljajo.
- (9) Po vseh knjiženjih za poslovno leto in kontroliranju izkazanih stanj se poslovne knjige zaključijo. Poslovne knjige morajo biti na koncu poslovnega leta zaključene tako, da ni mogoč kasnejši vnos podatkov oz. da vnesenih podatkov ni mogoče spreminjati. Dnevnik in glavna knjiga se zaključujeta računalniško. Poslovne knjige je potrebno shraniti tako, da so zavarovane pred izbrisom in drugimi poškodbami.
- (10) Poslovne knjige tekočega poslovnega leta in preteklih poslovnih let se nahajajo na sedežu ZFS.
- (11) V primeru, kadar to narekujejo potrebe izvedbe računovodsko-knjigovodskih opravil, se poslovne knjige lahko nahajajo na lokaciji izvajalca knjigovodsko-računovodskih storitev za ZFS.

5. člen (popisovanje sredstev in njihovih virov)

- (1) ZFS enkrat letno uskladi stanja sredstev in obveznosti do virov sredstev v poslovnih knjigah z dejanskimi stanji, ugotovljenimi s popisom. Sklep o izvedbi popisa izda predsednik ZFS in imenuje tričlansko popisno komisijo. Popis sredstev in obveznosti do virov sredstev se podrobneje opredeli v sklepu o izvedbi popisa.
- (2) Predmet popisa so:
 - sredstva in
 - obveznosti do virov sredstev
- (3) Popisi sredstev in obveznosti do virov sredstev so redni in izredni.
- (4) Redni letni popis je popolni popis in se opravi vsako leto po stanju 31. decembra. Popisna komisija izdela poročilo o popisu najkasneje do 15.2. v naslednjem letu in predlaga kritje morebitnih primanjkljajev.
- (5) Izredni popis se opravi na zahtevo odgovorne osebe ZFS, ob statusnih spremembah, prenehanju ter v drugih primerih.
- (6) Popisne liste podpiše popisna komisija in jih izroči predsedniku ZFS.
- (7) Popisni primanjkljaji bremenijo osebo, ki je odgovorna za zakonito upravljanje s sredstvi, razen če ni mogla vplivati na nastanek primanjkljaja zaradi višje sile.

6. člen (osnovna sredstva in drobni inventar)

- (1) Nabavno vrednost opredmetenih osnovnih sredstev sestavljajo nakupna cena, uvozne in nevračljive dajatve in stroški, ki jih je mogoče neposredno pripisati usposobitvi opredmetenega

osnovnega sredstva za uporabo (stroški namestitve, dovoza, stroški preizkušanja delovanja in podobno). Sestavljajo jo tudi stroški izposojanja v zvezi s pridobitvijo opredmetenega osnovnega sredstva do njegove usposobitve za uporabo. Stroški izposojanja se ne usredstviijo le, če niso pomembni za pošten prikaz. To se presoja v skladu s splošnim konceptom pomembnosti.

(2) V nabavno vrednost opredmetenega osnovnega sredstva, zgrajenega ali izdelanega v ZFS se vključi stroške, ki se nanašajo neposredno nanj in tiste splošne stroške gradnje ali izdelave, ki se mu jih lahko pripiše.

(3) Med opredmetena osnovna sredstva ZFS vključuje tudi:

- drobn inventar, katerega posamična nabavna vrednost ne presega 500 EUR in katerega doba koristnosti je daljša od leta dni;
- nadomestne dele, s katerimi se zamenjuje dele obstoječih opredmetenih osnovnih sredstev, ti deli pa niso namenjeni rednim popravilom in vzdrževanju;
- vlaganja v tuja opredmetena osnovna sredstva;
- opredmetena osnovna sredstva v (finančnem) najemu.

(4) ZFS samostojno določa letne amortizacijske stopnje glede na dobo koristnosti posameznega opredmetenega osnovnega sredstva ali skupine osnovnih sredstev, če imajo te skupine enake dobe koristnosti in/ali vzorce uporabe.

(5) ZFS uporablja metodo enakomernega časovnega amortiziranja. Izbrano metodo dosledno uporablja iz obdobja v obdobje. Amortizacijo obračunava posamično.

(6) Nabavljeni drobn inventar bremeni tekoče stroške.

IV. KNJIGOVODSKE LISTINE

7. člen (knjigovodske listine)

(1) Knjigovodska listina je listina o poslovnem dogodku in služi kot podlaga za kontroliranje poslovnega dogodka in vnašanju knjigovodskih podatkov v poslovne knjige.

(2) Knjigovodske listine morajo izkazovati poslovne dogodke verodostojno in pošteno.

(3) Vsako knjigovodsko listino podpisuje predsednik ZFS oz. od njega pooblaščen oseb in odgovorna oseba, ki vodi računovodstvo ZFS.

(4) Knjigovodske listine so:

- izvirne (notranje in zunanje) in
- izvedene (notranje)

(5) Izvirne knjigovodske listine se sestavljajo na kraju in času nastanka poslovnega dogodka v ZFS ali zunaj njega.

(6) Izvedene knjigovodske listine so knjigovodske listine, ki nastajajo v računovodstvu ZFS in jih sestavlja odgovorna oseba.

(7) Knjigovodska listina mora vsebovati:

zaporedno številko

- podatke o izdajatelju,
- podatke o prejemniku,
- podatke o poslovnem dogodku,
- v količini in denarju izražene spremembe, ki so posledica poslovnega dogodka,
- podatke o kraju in datumu izdaje,
- podpise oseb, pooblaščenih za podpisovanje.

(8) Vsako listino, ki je podlaga za plačilo preko poslovnega računa in vsako drugo listino, iz katere izhajajo materialno-finančne obveznosti, mora pred izplačilom odobriti pooblaščen oseb.

(9) Pred knjiženjem je potrebno preveriti verodostojnost knjigovodske listine s kontroliranjem.

(10) Pravilnost in točnost knjigovodskih listin pred knjiženjem preveri za to odgovorna oseba.

8. člen (izdani računi)

(1) Izdani računi so knjigovodske listine, ki jih izda ZFS za prodajo blaga ali opravljene storitve in so poslani naročniku. Izdani morajo biti v dveh izvodih. Prvi izvod prejme naročnik, drugi izvod

se po zaporedni številki vloži v registrator, ob koncu meseca pa se posreduje izvajalcu računovodskih storitev.

(2) Izdani računi morajo vsebovati podatke ZFS in plačnika, zaporedno številko računa in njegovo zapadlost, razvidna mora biti vrsta prodanega blaga ali opravljene storitve, količina in cena, vrednost in datum prodaje ali opravljene storitve in določila glede DDV-ja ter davčno številko v kolikor gre za pravno osebo kot kupca.

9. člen (prejeti računi)

(1) Prejeti računi so knjigovodske listine, prejete od dobaviteljev materiala, blaga ali storitve. Iz njega mora biti razvidno, kdaj je poslovni dogodek nastal, kaj predstavlja poslovni dogodek, količino, ceno in vrednost nabavljenega materiala, blaga ali storitve brez in z DDV ter na kateri vir financiranja se prejeti račun nanaša.

(2) Vsak prejeti račun odgovorna oseba evidentira v knjigi prejetih računov po kronološkem zaporedju. Datum prejema mora biti odtisnjen na računu. Prejetemu računu morajo biti priložene tudi vse ustrezne knjigovodske listine, ki dokazujejo nastanek in vrsto poslovnega dogodka (dobavnica, prevzemnica, izvod pogodbe, ipd.).

(3) Vsak prejeti račun se preveri formalno in vsebinsko. Če je račun nepravilen ali nepopoln, se ga pisno zavrne. Vsak račun mora biti tudi potrjen s strani predsednika ZFS ali od njega pooblaščen osebe.

(4) Plačilo računa izvede predsednik ZFS ali od njega pooblaščen oseba, najkasneje ob zapadlosti računa.

10. člen (izdaja naročilnice)

(1) Izdana naročilnica je knjigovodska listina, ki jo izda predsednik ZFS oz. od njega pooblaščen oseba, za določen izdatek in za določeno višino sredstev, v skladu s Statutom in drugimi akti ZFS.

V. SESTAVLJANJE RAČUNOVODSKIH IZKAZOV IN PRIPRAVA LETNEGA POROČILA

11. člen

(1) Letno poročilo je za potrebe notranjega in zunanjega poročanja izdelano v skladu z Zakonom o družtvih in Slovenskimi računovodskimi standardi.

(2) Letno poročilo se pripravi po stanju na dan 31. decembra za obračunsko leto od 1. januarja do 31. decembra.

(3) Letno poročilo obsega:

- bilanco stanja, ki izkazuje stanje sredstev in obveznosti do njihovih virov na koncu obračunskega obdobja,
- izkaz poslovnega izida, ki izkazuje prihodke in odhodke, presežek prihodkov ali presežek odhodkov v obračunskem obdobju,
- priložo k izkazu poslovnega izida, ki prikazuje obseg pridobitne dejavnosti ZFS v obračunskem obdobju,
- razkritja s pojasnili postavk izkaza poslovnega izida in bilance stanja,
- poslovno poročilo o poslovanju ZFS,
- davek od dohodka pravnih oseb (davčna bilanca) in
- analitičen prikaz prihodkov in odhodkov poslovanja.

(4) V primeru, da se z opravljanjem dejavnosti ustvari presežek prihodkov nad odhodki, se presežek porabi za opravljanje osnovne dejavnosti ZFS.

12. člen

(1) Računovodske izkaze vodi izvajalec računovodskih del.

(2) Izvajalec računovodskih del pripravi pojasnila k računovodskim izkazom glede na:

- razčlenitve in vrednotenja sredstev in obveznosti do virov sredstev,
- razčlenitve in vrednotenja prihodkov in odhodkov in
- razporeditev posrednih stroškov na nepridobitno in pridobitno dejavnost.

13. člen

(1) Poslovno poročilo pripravi predsednik ZFS.

(2) Poslovno poročilo je sestavljeno iz:

- splošnega dela (predstavitev ZFS, kratek opis razvoja, predstavitev pomembnejših organov, kratek pregled dejavnosti),
- posebnega dela (opisna poročila o izvedbi programov in dejavnosti in poročila o doseženih ciljih in rezultatih),
- zaključnega dela (datum sprejetja letnega poročila s strani pristojnega organa ZFS, datum in kraj nastanka letnega poročila in podpisi oseb, ki so odgovorne za pripravo letnega poročila: predsednik ZFS in izvajalec računovodskih del).

14. člen

(1) ZFS do 31. marca tekočega leta predloži letno poročilo za preteklo leto Agenciji za javnopravne evidence in storitve (AJPES).

(2) Pred predložitvijo letnega poročila AJPES-u letno poročilo obravnava in sprejme skupščina. Pred sprejemom na skupščini mora biti opravljen notranji nadzor nad finančnim in materialnim poslovanjem, ki ga opravi nadzorni odbor.

(3) Računovodske izkaze in pojasnila ter poslovno poročilo podpišeta predsednik ZFS in odgovorna oseba računovodskih del.

VI. OBRAČUN IN PLAČILO DAVČNIH OBVEZNOSTI

15. člen

(1) ZFS obračunava in plačuje davčne obveznosti v skladu z veljavno zakonodajo in pooblaščen oseba preko spletnega portala »edavki« oddaja zakonsko določene obrazce za posamezne dajatve.

(2) ZFS vodi v računovodstvu potrebne evidence za obračun davka od dohodka pravnih oseb na osnovi ustreznih dokumentov in podatkov.

VII. HRAMBA KNJIGOVODSKIH LISTIN, POSLOVNIH KNJIG, LETNIH POROČIL IN DRUGE RAČUNOVODSKE DOKUMENTACIJE

16. člen

(1) Knjigovodske listine, poslovne knjige, letna poročila in druga računovodska dokumentacija se hranijo v skladu s predpisi, najmanj pa:

- trajno: letni računovodski izkazi (letno poročilo, tudi popisno poročilo), obračuni plač, odločbe upravnih in sodnih organov ter zapisniki o uničenju računovodske dokumentacije,
- 10 let: glavna knjiga in dnevnik, listine, ki dokazujejo davčne obveznosti in terjatve ter obveznosti (izdani in prejeti računi s prilogami, obračuni davkov),
- 5 let: knjigovodske listine, na podlagi katerih se knjiži (obračuni, temeljnice, potni nalogi, blagajniški dokumenti, izpiski stanja računov in podobno), pomožne knjige,
- 3 leta: knjigovodske listine plačilnega prometa (plačilni nalogi),
- 2 leti: pomožni obračuni in podobne knjigovodske listine (popisni listi, pomožni obračuni).

(2) Rok hrambe, opredeljen v 1. odstavku tega člena velja tako za dokumentacijo v papirni obliki, kot za dokumentacijo v digitalni obliki, ki mora biti shranjena na način in v obliki, da je možen kasnejši vpogled v dokumentacijo in da je zagotovljena varna hramba, brez možnosti spreminjanja dokumenta v digitalni obliki.

(3) Po preteku roka hranjenja se knjigovodske in računovodske listine izločijo in uničijo.

(4) Komisijo, ki izloča računovodsko dokumentacijo in poskrbi za varno uničenje dokumentacije, sestavljajo trije člani. Komisijo imenuje izvršilni odbor ZFS. Komisija lahko za storitev uničenja

dokumentacije predlaga zunanjega izvajalca in ponudbo za opravo storitve posreduje v potrditev izvršilnemu odboru ZFS.

(5) O izločitvi in uničenju komisija sestavi zapisnik. V zapisniku je potrebno navesti, katera dokumentacija je bila izločena, datum njenega uničenja in način uničenja.

VIII. FINANČNO IN MATERIALNO POSLOVANJE ZFS

17. člen

(1) ZFS pridobiva sredstva ter vire financiranja dejavnosti ZFS v skladu s Statutom ZFS.

(2) Finančna sredstva, pridobljena za delovanje ZFS, morajo biti porabljena za namene, za katere so pridobljena in v skladu z letnim finančnim načrtom.

(3) Za sredstva, pridobljena iz javnih razpisov, je potrebno vse vire financiranja, kot tudi odhodke, voditi analitično po kontih in stroškovnih mestih. Za vsak javni razpis, na katerega se ZFS prijavi, se določi vodjo projekta, ki je odgovoren tako glede izvedbe projekta, kot tudi za pravilno porabo sredstev v skladu z razpisnimi pogoji projekta. Po izvedbi projekta je potrebno izdelati poročilo oz. zahtevek za financiranje, ki mora biti v skladu s pogoji javnega razpisa in oddan na način in v roku, ki je določen v pogodbi s strani sofinancerja.

18. člen

(1) Odredbodajalec za finančno in materialno poslovanje je predsednik ZFS, ki je vezan na sklepe izvršilnega odbora, razen če ni v naslednjih členih določeno drugače.

(2) V primeru svoje odsotnosti predsednik ZFS prenese svoja pooblastila na podpredsednika ZFS ali drugega člana izvršilnega odbora ZFS.

19. člen

(1) Letni finančni načrt je interni akt, ki ga pripravi predsednik ZFS v sodelovanju z blagajnikom ZFS in izvršilnim odborom ZFS. Finančni načrt sprejme skupščina.

(2) Z letnim finančnim načrtom se predvidi višina prihodkov in odhodkov za tekoče poslovno leto in njihova razporeditev po namenu porabe in po višini porabe. Osnova za sestavo letnega finančnega načrta so podatki o realizaciji preteklega leta in načrt dela za tekoče leto. Odhodki se prikažejo tudi glede na vire financiranja.

(3) Letni finančni načrt je potrebno oblikovati najkasneje do konca decembra tekočega poslovnega leta za naslednje poslovno leto. Poslovno leto traja od 1.1. do 31.12. Najmanj 14 dni pred sklicem skupščine ga predsednik ZFS posreduje nadzornemu odboru ZFS v potrditev.

(4) Finančna sredstva se morajo porabiti v skladu z letnim finančnim načrtom.

(5) Finančna sredstva se lahko namenijo tudi financiranju dejavnosti ZFS, ki niso vključena v letni finančni načrt, če v času priprave letnega finančnega načrta niso bila predvidena in predvidljiva, če se s tem ne zadolžuje ZFS. Porabo finančnih sredstev ZFS za takšen namen mora predhodno odobriti izvršilni odbor.

20. člen

(1) ZFS posluje preko transakcijskega računa ZFS, ki ga ima odprtega pri banki ali hranilnici.

(2) Za plačevanje materiala in storitev iz TRR ZFS je pooblaščen predsednik ZFS in od njega pooblaščene osebe.

(3) ZFS lahko nerazporejena denarna sredstva varčuje v obliki varnih depozitov pri bankah ali hranilnicah, na podlagi predloga predsednika ZFS in predhodne odobritve s strani izvršilnega odbora ZFS.

IX. NADZOR NAD FINANČNO-MATERIALNIM POSLOVANJEM ZFS

21. člen

(1) Nadzor nad premoženjem ZFS in finančnim in materialnim poslovanjem opravlja nadzorni odbor ZFS, ki o svojih ugotovitvah tekoče seznanja izvršilni odbor.

(2) Nadzorni odbor mora spremljati finančno in materialno poslovanje ZFS, pregledati letno poročilo ter skupščini enkrat letno posredovati poročilo o svojih ugotovitvah.

- (3) Nadzorni odbor je odgovoren za pravilnost vsebine finančnega poročila. Po tem, ko nadzorni odbor potrdi vsebino finančnega poročila, se poročilo predloži v sprejem skupščini.
- (4) Nadzorni odbor ima ob pregledu finančno-materialnega poslovanja pravico do vpogleda v vso dokumentacijo, ki se nanaša na finančno-materialno poslovanje ZFS.

X. DEJAVNOST ZFS

22. člen

- (1) ZFS opravlja nepridobitno in pridobitno dejavnost.
- (2) Nepridobitne dejavnosti zajemajo delovanje vodstva in organov ZFS ter interesne dejavnosti.
- (3) V okviru pridobitne dejavnosti ZFS pridobiva finančna sredstva za izvajanje nepridobitne dejavnosti, in sicer iz:
- članarin in vpisnin, ki ju plačujejo člani skladno s sklepom, ki ga sprejme skupščina ZFS,
 - izvajanja izobraževanj in izpopolnjevanj s področja fizioterapije (prispevki članov ZFS in drugih udeležencev na izobraževanjih in izpopolnjevanjih),
 - prispevkov pravnih oseb, ki se določijo s sklepom izvršilnega odbora,
 - naslova materialnih pravic in dejavnosti ZFS,
 - proračuna Republike Slovenije za izvajanje javnih pooblastil,
 - javnih sredstev,
 - prispevkov donatorjev in podpornih članov,
 - javnih razpisov,
 - daril in volil,
 - drugih virov.
- (4) Pridobitna dejavnost mora biti povezana z nameni in nalogami ZFS ter se lahko opravlja v obsegu, potrebnem za doseganje ciljev in nalog ZFS.

23. člen (članarina in vpisnina)

- (1) O višini članarine in vpisnine odloča skupščina na predlog izvršilnega odbora.
- (2) Članarina in vpisnina sta namenjeni izključno financiranju delovanja ZFS, v skladu z nalogami in cilji ZFS.
- (3) ZFS vodi evidenco plačane članarine in vpisnine za posameznega člana, po skupinah in regijah ter za ZFS kot celoto. Seznam plačane članarine in vpisnine se ažurira mesečno. Za evidenco je odgovoren blagajnik ZFS.

24. člen

- (1) Premoženje ZFS predstavljajo premičnine, nepremičnine in finančna sredstva, ki so last ZFS.
- (2) S premoženjem upravlja izvršilni odbor.

25. člen

- (1) Vsaka delitev premoženja med člane ZFS je nična. Morebitni presežek prihodkov nad odhodki mora ZFS porabiti za izvajanje dejavnosti, za katere je bilo ustanovljeno.

XI. POSLOVANJE REGIONALNE ENOTE ZFS

26. člen

- (1) Administrativno in finančno poslovanje za regionalne enote opravljajo strokovne službe ZFS.
- (2) Sklepi o finančno-materialnem poslovanju morajo biti posredovani predsedniku ZFS ali njeni pooblaščenim osebam in vključeni v vsebino letnega poročila.

27. člen

- (1) Regionalna enota pridobiva sredstva za svoje delovanje iz:
- kotizacij za organizacijo strokovnih izpopolnjevanj in srečanj;
 - sponzorskih in donatorskih sredstev;
 - sredstev, ki jih regionalna enota pridobi iz javnih razpisov za izvajanje posameznih projektov;

- drugih virov.

28. člen

(1) Za finančno in materialno poslovanje regionalne enote se v okviru kontnega načrta ZFS odpre stroškovno mesto, na katerem se vodijo vsi prihodki in odhodki regionalne enote.

29. člen

(1) Poslovanje regionalne enote mora biti skladno s Statutom ZFS in drugimi akti ZFS ter predpisi iz področja finančno-materialnega poslovanja ter računovodskih standardov.

(2) Posamezna regionalna enota najkasneje do 20. januarja za preteklo koledarsko leto pripravi poročilo finančnega poslovanja po prihodkih in odhodkih ter popis osnovnih sredstev, ki ga predloži v tajništvo ZFS.

(3) Posamezna regionalna enota na poziv izvršilnega odbora pripravi tudi vmesno (delno) poročilo finančnega poslovanja po prihodkih in odhodkih ter popis osnovnih sredstev, za obdobje kot ga opredeli izvršilni odbor.

30. člen

(1) O razporeditvi in porabi finančnih sredstev regionalne enote odloča odbor regionalne enote, lahko pa tudi predsednik regionalne enote do višine finančnih sredstev, določene s sklepom IO ZFS.

(2) O odločitvi o razporeditvi in porabi sredstev predsednik regionalne enote seznani odbor regionalne enote na prvi naslednji seji.

(3) Predlog razporeditve in porabe finančnih sredstev lahko poda član regionalne enote v zvezi z izvajanjem nalog in storitev iz sprejetega načrta dela regionalne enote.

(4) V primeru, ko so potrebna finančna sredstva za plačilo storitev članom ali tretjim subjektom, je potrebno predhodno odobritev porabe finančnih sredstev pridobiti pred sklenitvijo pogodbene obveze z dobaviteljem blaga ali storitev. Po odobritvi razporeditve in porabe finančnih sredstev, odbor regionalne enote pripravi ustrezno pogodbeno podlago, ki jo pošlje v tajništvo ZFS, da ZFS izvrši sklenitev pogodbe z dobaviteljem blaga ali storitev, kadar je sklenitev pogodbe potrebna.

31. člen

(1) Prihodki regionalne enote se razporedijo na način:

- prihodki od plačanih kotizacij za strokovna srečanja se razporedijo na naslednji način:
 - če je kotizacija višja od 100 eur se od prihodkov vsakega (bruto) zneska kotizacije 10% razporedi za pokritje stroškov strokovnih služb ZFS, razlika po kritju stroškov se razporedi na stroškovno mesto (konto, podračun) regionalne enote;
 - če je kotizacija nižja od 100 eur se od prihodkov vsakega (bruto) zneska kotizacije 10 eur razporedi za pokritje stroškov strokovnih služb ZFS, razlika po kritju stroškov se razporedi na stroškovno mesto (konto, podračun) regionalne enote;
- sponzorska sredstva, ki jih pridobi regionalna enota, se po odbitku davkov v celoti razporedijo na stroškovno mesto regionalne enote;
- donatorska sredstva, ki predstavljajo pomoč na podlagi sklenjene pogodbe med donatorjem in ZFS za točno določen namen in niso obdavčena, se v celoti razporedijo na stroškovno mesto regionalne enote;
- sredstva, ki jih regionalna enota pridobi iz javnih razpisov za izvajanje posameznih projektov, se porabijo v skladu z namenom iz razpisa, iz sredstev se pokrijejo stroški strokovnih služb ZFS, povezani z izvajanjem projekta, razlika se razporedi na stroškovno mesto regionalne enote.

32. člen

(1) Za opravljene poti v okviru nalog regionalne enote se članom lahko izplača potne stroške v višini, kot je določeno z uredbo o višini povračila potnih stroškov, na podlagi predhodne odobritve izplačila predsednika regionalne enote.

33. člen

(1) Predsednik regionalne enote vsako plačilo, ki se nanaša na regionalno enoto, pred izvedbo plačila odobri.

34. člen

(1) Minimalni znesek na stroškovnem mestu (kontu, podračunu) regionalne enote ne sme biti nižji od 200 (dvesto) eur.

(2) Če se znesek iz prvega odstavka zniža pod 200 eur, strokovne službe o tem obvestijo predsednika regionalne enote, ki zavrne vse predloge razporeditve in porabe finančnih sredstev regionalne enote v vseh zadevah, v katerih je pristojen odločati predsednik regionalne enote in ki ima pravico vložiti odločilni veto na odobritev predloga razporeditve in porabe finančnih sredstev regionalne enote v vseh zadevah, v katerih je pristojen odločati odbor regionalne enote, vse dokler finančno stanje stroškovnega mesta regionalne enote, ne omogoča odobritve predlagane razporeditve in porabe finančnih sredstev.

XII. POSLOVANJE STROKOVNE IN INTERESNE SEKCIJE ZFS

35. člen

(1) Administrativno in finančno poslovanje strokovne in interesne za sekcijo opravljajo strokovne službe ZFS.

(2) Sklepi o finančno materialnem poslovanju morajo biti posredovani predsedniku ZFS ali njeni pooblaščenim osebam in vključeni v vsebino letnega poročila.

36. člen

(1) Strokovna in interesna sekcija pridobiva sredstva za svoje delovanje iz:

- kotizacij za organizacijo strokovnih srečanj;
- sponzorskih in donatorskih sredstev;
- sredstev, ki jih sekcija pridobi iz javnih razpisov za izvajanje posameznih projektov;
- drugih virov.

37. člen

(1) Za finančno in materialno poslovanje strokovne in interesne sekcije se v okviru kontnega načrta ZFS odpre stroškovno mesto, na katerem se vodijo vsi prihodki in odhodki strokovne in interesne sekcije.

38. člen

(1) Poslovanje strokovne in interesne sekcije mora biti skladno s Statutom ZFS in drugimi akti ZFS ter predpisi iz področja finančno-materialnega poslovanja ter računovodskih standardov.

(2) Posamezna strokovna in interesna sekcija najkasneje do 20. januarja za preteklo koledarsko leto pripravi poročilo finančnega poslovanja po prihodkih in odhodkih ter popis osnovnih sredstev, ki ga predloži v tajništvo ZFS.

(3) Posamezna strokovna in interesna sekcija na poziv izvršilnega odbora pripravi tudi vmesno (delno) poročilo finančnega poslovanja po prihodkih in odhodkih ter popis osnovnih sredstev, za obdobje kot ga opredeli izvršilni odbor.

39. člen

(1) O razporeditvi in porabi finančnih sredstev sekcije odloča odbor strokovne in interesne sekcije, lahko pa tudi predsednik strokovne in interesne sekcije do višine finančnih sredstev, določene s sklepom IO ZFS.

(2) O odločitvi o razporeditvi in porabi sredstev predsednik strokovne in interesne sekcije seznani odbor strokovne in interesne sekcije na prvi naslednji seji.

(3) Predlog razporeditve in porabe finančnih sredstev lahko poda član strokovne in interesne sekcije v zvezi z izvajanjem nalog in storitev iz sprejetega načrta dela strokovne in interesne sekcije.

(4) V primeru, ko so potrebna finančna sredstva za plačilo storitev članom ali tretjim subjektom, je potrebno predhodno odobritev porabe finančnih sredstev pridobiti pred sklenitvijo pogodbene obveze z dobaviteljem blaga ali storitev. Po odobritvi razporeditve in porabe finančnih sredstev, odbor sekcije pripravi ustrezno pogodbeno podlago, ki jo pošlje v tajništvo ZFS, da ZFS izvrši sklenitev pogodbe z dobaviteljem blaga ali storitev, kadar je sklenitev pogodbe potrebna.

40. člen

(1) Prihodki strokovne in interesne sekcije se razporedijo na način:

- prihodki od plačanih kotizacij za strokovna srečanja se razporedijo na naslednji način:
 - če je kotizacija višja od 100 eur se od prihodkov vsakega (bruto) zneska kotizacije 10% razporedi za pokritje stroškov strokovnih služb ZFS, razlika po kritju stroškov se razporedi na stroškovno mesto (konto, podračun) strokovne in interesne sekcije;
 - če je kotizacija nižja od 100 eur se od prihodkov vsakega (bruto) zneska kotizacije 10 eur razporedi za pokritje stroškov strokovnih služb ZFS, razlika po kritju stroškov se razporedi na stroškovno mesto (konto, podračun) strokovne in interesne sekcije;
- sponzorska sredstva, ki jih pridobi strokovna in interesna sekcija, se po odbitku davkov v celoti razporedijo na stroškovno mesto strokovne in interesne sekcije;
- donatorska sredstva, ki predstavljajo pomoč na podlagi sklenjene pogodbe med donatorjem in ZFS za točno določen namen in niso obdavčena, se v celoti razporedijo na stroškovno mesto sekcije;
- prihodki od morebitne izdajateljske dejavnosti, se po poplačilu stroškov strokovnih služb ZFS in odbitku davkov, v celoti prenesejo na stroškovno mesto sekcije (predlog cene posameznih publikacij pripravi odbor sekcije in ga posreduje IO ZFS v potrditev);
- sredstva, ki jih sekcija pridobi iz javnih razpisov za izvajanje posameznih projektov, se porabijo v skladu z namenom iz razpisa, iz sredstev se pokrijejo stroški strokovnih služb ZFS, povezani z izvajanjem projekta, razlika se razporedi na stroškovno mesto sekcije.

41. člen

(1) Za opravljene poti v okviru nalog strokovne in interesne sekcije se članom lahko izplača potne stroške v višini, kot je določeno z uredbo o višini povračila potnih stroškov, na podlagi predhodne odobritve izplačila predsednika strokovne in interesne sekcije.

42. člen

(1) Predsednik strokovne in interesne sekcije vsako plačilo, ki se nanaša na strokovno in interesno sekcijo, pred izvedbo plačila odobri.

43. člen

(1) Minimalni znesek na stroškovnem mestu (kontu, podračunu) strokovne in interesne sekcije ne sme biti nižji od 200 (dvesto) eur.

(2) Če se znesek iz prvega odstavka zniža pod 200 eur, strokovne službe o tem obvestijo predsednika strokovne in interesne sekcije, ki zavrne vse predloge razporeditve in porabe finančnih sredstev v vseh zadevah, v katerih je pristojen odločati predsednik strokovne in interesne sekcije in ki ima pravico vložiti odločilni veto na odobritev predloga razporeditve in porabe finančnih sredstev strokovne in interesne sekcije v vseh zadevah, v katerih je pristojen odločati odbor strokovne in interesne strokovne in interesne sekcije, vse dokler finančno stanje stroškovnega mesta strokovne in interesne sekcije, ne omogoča odobritve predlagane razporeditve in porabe finančnih sredstev.

XIII. IZPLAČEVANJE STROŠKOV, NADOMESTIL, PREJEMKOV IN NAGRAD ČLANOM ORGANOV in FUNKCIONARJEM ZFS

44. člen

(1) Za izplačila članom organov in funkcionarjem ZFS se uporablja vladna Uredba o davčni obravnavi povračil stroškov in drugih dohodkov iz delovnega razmerja, ki se ne všttevajo v davčno osnovo (Uradni list RS, št. 140/06, 76/08, 63/17, 71/18, 104/21, 114/21, 87/22, 113/22 in 162/22), ter do povračila prejemkov, ki so zajeti v 3., 5., 6., 7. in 8. členu tega Pravilnika.

45. člen

(1) Člani organov in funkcionarji ZFS imajo pravico do povračila naslednjih stroškov ali nadomestil:

- potnih stroškov pri opravljanju funkcij ZFS oziroma nalog povezanih z njimi, na podlagi predloženega potrdila ali druge oblike listine, iz katere je razvidna višina stroška;
- stroškov nočitev zaradi potovanja pri opravljanju nalog ZFS, na podlagi predloženega originalnega računa, iz katerega je razvidna višina stroška;
- dnevnic za dneve na poti pri opravljanju nalog in funkcij ZFS;
- voznih kart,
- dela oziroma celotne kotizacije, če je član funkcionar ali član organa ZFS, po predhodnem sklepu izvršilnega odbora ali predsednika ZFS do višine njegove pristojnosti;
- sejnin voljenim članom v organe ZFS, katerih višina se določi na prvi redni seji izvršilnega odbora ZFS po skupščini in se izplačuje dvakrat na leto na podlagi zapisnika s seznamom prisotnih.

46. člen

(1) Član organa in funkcionar ZFS lahko prejme povračilo prejemkov tudi za opravljanje nalog, funkcij oziroma zadolžitev, opredeljenih v 8. členu Statuta ZFS. Obseg, vsebina, izvajalci in roki za izvedbo nalog se določijo skladno s Statutom ZFS.

(2) Član organa in funkcionar je lahko za opravljanje nalog iz 1. odstavka tega člena upravičen do prejema, ki se mu izplača na podlagi sklepa izvršilnega odbora. Predlog izvršilnemu odboru za izplačilo prejema članu poda predsednik ZFS.

47. člen

(1) Za pripravo posameznih publikacij je član organa in funkcionar ZFS ali zunanji sodelavec upravičen do prejemkov:

- za pripravo in izdajo znanstveno-strokovne revije Fizioterapija je do prejemkov upravičen:
 - odgovorni urednik,
 - tehnični urednik;
- za pripravo recenziranega zbornika kongresa ali strokovnega izpopolnjevanja oziroma srečanja je do prejemkov upravičen:
 - predsednik znanstvenega odbora,
 - odgovorni urednik,
 - člani uredniškega/znanstvenega odbora,
 - tehnični urednik;
- za pripravo nerecenziranega gradiva za strokovna izpopolnjevanja oziroma srečanja (tečaj, simpozij, učna delavnica) je do prejemkov upravičen:
 - odgovorna oseba za pripravo gradiva.

48. člen

(1) Za izvedbo organizacije strokovnih izpopolnjevanj oziroma srečanj je član organa in funkcionar ZFS ali zunanji sodelavec upravičen do prejemkov:

- za organizacijo kongresa je do prejemkov upravičen:
 - predsednik organizacijskega odbora,
 - član organizacijskega odbora;
- za organizacijo simpozija in drugega strokovnega izpopolnjevanja oziroma srečanja (regije, sekcije) je do prejemkov upravičen:

- član organizacijskega odbora;
- za organizacijo tečaja oziroma učne delavnice je do prejemkov upravičen:
 - član organizacijskega odbora.

49. člen

(1) Za avtorska in druga strokovna dela je član organa in funkcionar ZFS ali zunanji sodelavec upravičen do prejemkov:

- v okviru izvedbe kongresa je do prejemkov upravičen:
 - vabljeni predavatelj ZFS v obsegu stroške bivanja, potnih stroškov in kotizacije;
- v okviru simpozija in drugih strokovnih srečanj je do prejemkov upravičen:
 - vabljeni predavatelj v višini zneska, ki ga pred izvedbo storitve odobri izvršilni odbor ZFS. Lahko se jim povrnejo tudi potni stroški in stroški nastanitve, na podlagi sklepa izvršilnega odbora, ki odloča po predlogu predsednika ZFS.
- v okviru tečaja in učne delavnice je do prejemkov upravičen:
 - izvajalec tečaja oziroma učne delavnice.

50. člen

(1) Višino prejemkov in spremembo višine prejemkov za opravljena dela, opredeljena v 47., 48. in 49. členu tega Pravilnika določi izvršilni odbor, s sklepom.

51. člen

(1) Imenovanim strokovnim komisijam in delovnim skupinam se za opravljeno delo izplača nagrada v višini, ki jo določi izvršilni odbor s sklepom in se višina nagrade enakomerno razporedi med člane komisije in delovne skupine. Vsakokratno višino za posamezno komisijo in delovno skupino določi in potrdi izvršilni odbor ZFS, pred ali po končanem delu.

52. člen

(1) Povračila stroškov, prejemkov, nadomestil in nagrad se izvršijo na podlagi sklepa izvršilnega odbora ZFS.

(2) V sklepu o izplačilu prejemkov se opredeli prejemnika, namen in podlago, vrsto in višino prejemka v bruto znesku, datum izplačila ter stroškovno mesto, na katerega se izplačilo prejemka nanaša.

53. člen

(1) ZFS kot izplačevalec ob izplačilu prejemka obračuna in plača ustrezne dajatve in davke, skladno z veljavno zakonodajo Republike Slovenije.

54. člen

(1) Podatki o izplačilih prejemkov članom ZFS in zunanjim sodelavcem so javni.

(2) Predsednik ZFS ali pooblaščen oseba dvakrat na leto poroča o izdanih sklepih izplačil prejemkov izvršilnemu odboru in enkrat na leto skupščini ZFS.

XIV. KONČNE IN PREHODNE DOLOČBE

55. člen

Za primere, ki v Pravilniku niso opredeljeni, se uporabljajo SRS standardi in Zakon o računovodstvu.

56. člen

Z dnem uveljavitve tega Pravilnika, preneha veljati in se uporabljati Pravilnik o finančno-materialnem poslovanju Strokovnega združenja fizioterapevtov Slovenije z dne 12.6.2025.

57. člen

Pravilnik začne veljati naslednji dan, ko ga sprejme skupščina ZFS.

Ljubljana, dne 09.02.2026

predsednik Združenja fizioterapevtov Slovenije
doc. dr. Tine Kovačič

Tine Kovačič



PRILOGA:

OBRAČUN OSNOVNIH SREDSTEV, DROBNEGA INVENTARJA, MATERIALNEGA STROŠKA

1. OSNOVNO SREDSTVO

- to so stvari, ki imajo večje vrednosti, in se uporabljajo pri opravljanju storitev ali za pisarniške namene
- npr. računalniki, tiskalniki, zunanji disk, telefon/mobitel, multimedijske naprave, programska oprema, mize, stoli, pohištvo, projektorji, reklamni panoji, »pingvini«, knjige, revije, stojala, poslovna darila...

Za nabavo osnovnih sredstev je potrebna najprej potrditev s strani IO-ja in nato potrditev s strani odbora regionalne enote/sekcije.

2. DROBNI INVENTAR

- potrošni material, ki ima krajšo dobo uporabnosti in nižje vrednosti
- npr. škarje, lepilo, radirka, papir, kartuša, spenjač, šampiljka...

Za nabavo drobnega inventarja ni potrebna potrditev IO-ja, le potrditev s strani odbora regionalne enote/sekcije.

Vsa osnovna sredstva je potrebno ob izvolitvi novega vodstva regionalne enote/sekcije predati novemu vodstvu regionalne enote ali sekcije, če pa se le-te želi odpisati, pa jih je potrebno prinesiti na sedež ZFS, da se jih ustrezno odpiše (za to je potrebna predhodna potrditev IO-ja). Novemu vodstvu je prav tako potrebno predati tudi drobni inventar.

Narediti popis po vseh regionalnih enotah in sekcijah (se evidentira in oštevilči/popravi oštevilčenje).

- Imenovanje komisije za odpis (član tudi blagajnik)
- Imenovanje inventarne komisije (član tudi blagajnik)