

Na podlagi 26. člena Zakona o društvih (Uradni list RS, št. 64/11 - uradno prečiščeno besedilo - Zdru-1) in 17. člena Statuta Ribiške zveze Slovenije z dne 24.11.2007, je Skupščina Ribiške zveze Slovenije, na svojem zasedanju dne 4.7.2014 sprejela

## **PRAVILNIK O FINANČNEM IN MATERIALNEM POSLOVANJU RIBIŠKE ZVEZE SLOVENIJE**

### **1. UVODNE DOLOČBE**

#### 1. člen *(vsebina urejanja)*

S tem pravilnikom Ribiška zveza Slovenije (v nadaljevanju:RZS) ureja način vodenja finančno materialnega poslovanja, vodenje poslovnih knjig, knjigovodske listine, poslovne knjige, popis sredstev in obveznosti do virov sredstev, letno poročilo o poslovanju, hrambo knjigovodskih listin in poslovnih knjig, blagajniško poslovanje, računovodsko predračunavanje in odgovornost.

### **2. NAČIN VODENJA FINANČNO MATERIALNEGA POSLOVANJA**

#### 2. člen *(način vodenja in zagotavljanja podatkov o finančno materialnem poslovanju)*

- (1) Računovodstvo zagotavlja podatke oziroma informacije o poslovni in finančni uspešnosti RZS ter o njenem premoženjskem in finančnem stanju za notranje in zunanje uporabnike informacij.
- (2) RZS uporablja pri vodenju poslovnih knjig Slovenski računovodski standard 33 ter pravila splošnih računovodskih standardov za vprašanja, ki jih SRS 33 podrobneje ne obravnava.
- (3) RZS ni zavezana za revidiranje računovodskih izkazov.
- (4) Računovodstvo RZS vodi ter odgovarja za pravilnost vodenja računovodja.
- (5) Če se RZS odloči, da vodi poslovne knjige zanj druga pravna ali fizična oseba, ki opravlja dejavnost vodenja poslovnih knjig, predsednik RZS s to osebo sklene pogodbo o vodenju poslovnih knjig ter opredeli vse pravice, obveznosti in pristojnosti pogodbenih strank.

#### 3. člen *(izbrani sistem vodenja poslovnih knjig)*

- (1) RZS vodi poslovne knjige po sistemu dvostavnega knjigovodstva, prirejenega za svoje potrebe.
- (2) RZS opravlja, v skladu s svojim statutom, nepridobitno in pridobitno dejavnost. Podatke o finančnem in materialnem poslovanju vodi ločeno za obe vrsti dejavnosti.

### **3. KNJIGOVODSKE LISTINE**

#### 4. člen *(vrste knjigovodskih listin)*

Za vsak poslovni dogodek, ki se s poslovanjem v RZS pokaže v spremembi sredstev ali obveznosti do virov sredstev ali v nastanku odhodkov, stroškov in prihodkov, se pridobi ali sestavi knjigovodska listina (prejet račun, izdani račun, bančni izpisek, blagajniški prejemek in izdatek, blagajniški dnevnik, potrdilo o plačilu, obračun potnih stroškov, obračun amortizacije, obračun izplačil plač, obračun izplačil pogodbenih in drugih razmerij do fizičnih oseb, temeljnica, obračun obresti, sklepi organov RZS, reverz, zahtevek ipd).

#### 5. člen

*(poslovni dogodki in knjigovodska listina)*

(1) Poslovni dogodki, ki v RZS vplivajo na sredstva, obveznosti do virov sredstev, stroške, prihodke in odhodke, so:

- nabava in prodaja neopredmetenih sredstev in opredmetenih osnovnih sredstev (nepremičnin, opreme in drugih opredmetenih osnovnih sredstev ter popravki njihovih vrednosti)
- vplačila in izplačila preko blagajne in transakcijskega računa;
- nabava blaga, materiala in storitev;
- najemanje posojil;
- nakazila in prejem dotacij, donacij in drugih vrst sredstev ter depozitov;
- prodaja proizvodov, blaga, materiala in storitev;
- finančne naložbe in drugi poslovni dogodki.

(2) Vsak poslovni dogodek, ki izpričuje spremembo pri sredstvih in virih sredstev, prihodkih, stroških in odhodkih mora biti izkazan z verodostojno knjigovodsko listino.

(3) Knjigovodska listina je verodostojna, če se na njeni podlagi lahko brez dvomov spozna naravo in obseg poslovnega dogodka ter če vsebuje vse elemente predpisane v skladu z davčno zakonodajo.

#### 6. člen

*(knjigovodska listina za prevzem materialnih sredstev in storitev)*

(1) Za prevzem vseh vrst materialnih sredstev, ki se vodijo kot opredmetena osnovna sredstva ali v zalogi sestavi poslovni tajnik prevzemni list, ki vsebuje:

- ime in naslov pravne ali fizične osebe, ki je listino izdala, z datumom in s številko;
- opis poslovnega dogodka s podlago, količino, mersko enoto, ceno in z zneskom;
- podpis osebe, ki je vrsto materialnega sredstva prevzela in
- druge podatke, če so za vodenje evidenc potrebni.

(2) Prevzemni list priloži računovodja RZS k prejetemu računu.

(3) Prejeti računi za opravljene storitve, ki nimajo priloženega delovnega naloga ali druge listine o opravljeni storitvi podpiše kot dokazilo in zapiše namen opravljene storitve sekretar RZS.

(4) Vso prejeta pošto in zunanje knjigovodske listine prejme poslovni tajnik RZS.

(5) Če ob dobavi posameznih vrst materialnih vrednosti ni zunanje knjigovodske listine, poslovni tajnik RZS poskrbi za pridobitev le-te v roku 8 dni ter dobavo evidentira na prevzemnem dokumentu.

(6) Prejete račune, ki se nanašajo na prevzem materiala, ki se ne vodi v zalogi in za opravljene storitve potrdi s svojim podpisom prejemnik materiala in storitve, predsednik RZS pa potrdi račun s podpisom kar pomeni, da je račun od zastopnika RZS potrjen in likvidiran.

#### 7. člen

*(izvedene knjigovodske listine)*

Računovodja, ki vodi poslovne knjige, lahko na podlagi izvirnih knjigovodskih listin izdela izvedene knjigovodske listine. Izvedene knjigovodske listine so temeljnica, obračun

amortizacije, obračun podjemnih, mandatnih in avtorskih pogodb ter drugi obračuni za knjiženje v poslovne knjige.

8. člen  
*(urejanje knjigovodskih listin)*

(1) Knjigovodske listine računovodja sistematično odlaga po zaporednih številkah tako, da je na dnu številka ena, na vrhu pa vedno zadnja številka.

(2) Vse prejete knjigovodske listine za vodenje poslovnih knjig, ki jih prejme pooblaščen oseba ali predsednik RZS pa se le-te nanašajo na potrebo za evidentiranje v poslovne knjige, preda predsednik RZS oziroma od njega pooblaščen oseba računovodju najpozneje v 8-ih dneh od prejema.

(3) Vse knjigovodske listine, ki jih računovodja prejme, sproti ureja in poskrbi da so verodostojna podlaga za vodenje poslovnih knjig. Vsaka vrsta knjigovodskih listin se številči v poslovnem in davčnem letu od 1 naprej.

(4) Na podlagi knjigovodske listine računovodja RZS knjiži poslovne dogodke najpozneje v mesecu dni od dneva izdaje oziroma prejetja listin.

#### **4. POSLOVNE KNJIGE**

9. člen  
*(način vodenja poslovnih knjig)*

(1) RZS 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, kot to določa SRS 33.

(2) Temeljna poslovna knjiga je glavna knjiga.

(3) Pomožne poslovne knjige so:

- register opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih sredstev;
- analitična evidenca kupcev;
- analitična evidenca dobaviteljev;
- blagajna;
- obračun plač;
- knjigovodstvo materiala in blaga;
- evidence in obračun DDV.

(4) Vse poslovne knjige se vodijo računalniško.

10. člen  
*(način določanja kontov)*

(1) Računovodja pripravi analitični kontni načrt, v katerem upošteva, da mora RZS 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 Skupščina RZS.

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

(3) Analitični kontni načrt odobri Predsednik RZS za tekoče leto pred začetkom leta. Dopolnitve kontnega načrta se lahko pričeje uporabljati, ko jih odobri Predsednik RZS.

11. člen  
*(vknjižbe v poslovne knjige in zaključevanje)*

(1) Vknjižbe v poslovne knjige morajo temeljiti na podlagi verodostojnih knjigovodskih listin. Pri tem se morajo upoštevati naslednja načela pravnega in urejenega vodenja poslovnih knjig:

- vsi zapisi morajo biti časovno zaporedni, popolni in ažurni;
- poslovne dogodke je treba vpisati v ustrezne evidence praviloma v 8 dneh, najkasneje pa enkrat mesečno, od dneva izdaje ali prejetja listine pri računovodju. Še ne knjižene knjigovodske listine morajo biti na voljo pri računovodju;
- napačni zapisi se ne smejo brisati ali prečrtati, temveč se prikaže storno popravek in se zapiše pravilen zapis;
- RZS daje prednost vsebini pred obliko.

(2) Poslovne knjige se zaključujejo vsako poslovno leto, razen registra opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih sredstev.

(3) Glavna knjiga in dnevnik se ob koncu koledarskega leta po opravljenih vseh vknjižbah odtisneta, kakor tudi vse analitične kartice glavne knjige in pomožnih knjig. Zadnjo stran vsake kartice podpiše računovodja in predsednik RZS.

(4) Register opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih sredstev se vodi dokler se sredstva uporabljajo.

#### 12. člen

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

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

(2) Odhodke tekočega poslovnega leta izkaže RZS v obračunu pridobitne dejavnosti tako, da upošteva neposredne odhodke, ki so bili potrebni za doseg prihodkov iz pridobitne dejavnosti. Neposredni odhodek potreben za pridobitno dejavnost predstavljajo vsi odhodki, ki jih je imela RZS 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 razvrščanje posameznih odhodkov, ki niso v celoti vezani na pridobitno ali nepridobitno dejavnost oziroma imajo različno naravo 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 RZS v predhodnem letu.

## 5. POPIS SREDSTEV IN OBVEZNOSTI DO VIROV SREDSTEV

#### 13. člen

(poslovno leto in čas popisa)

(1) V RZS se poslovno leto ne razlikuje od koledarskega leta, zato se redni popis sredstev in obveznosti izvede na koncu poslovnega leta s stanjem 31. decembra ter opravi uskladitev knjižnega in dejanskega stanja.

(2) Popis sredstev se opravi od 28. decembra do 1. januarja, razen za vse terjatve in vse obveznosti, ki se popišejo med 15. in 20. januarjem naslednjega leta po stanju 31. decembra preteklega leta.

#### 14. člen

(popisna komisija)

(1) Popisno komisijo imenuje upravni odbor s sklepom v katerem mora biti določena vrsta in čas popisa. Upravni odbor lahko imenuje za posamezno vrsto popisa posebno komisijo.

(2) Popisno komisijo sestavljajo predsednik in dva člana ter dva namestnika.

15. člen  
(odgovornost popisne komisije)

- (1) Predsednik in člani popisne komisije so odgovorni:
- da je dejansko stanje s popisom natančno ugotovljeno,
  - da so popisni listi pravilno izpolnjeni,
  - da je popis opravljen pravočasno,
  - da je zapisnik o popisu pravilno sestavljen in dostavljen do konca meseca januarja naslednjega leta za preteklo koledarsko leto predsedniku RZS,
  - da zapisnik o popisu z opredelitvijo popisnih razlik vsebuje tudi predlog evidentiranja popisnih razlik.
- (2) Predsednik in člani popisne komisije so odgovorni za izvedbo popisa in verodostojni popis za:
1. Opredmetena osnovna sredstva in neopredmetena sredstva
  2. Zaloge materiala in trgovskega blaga
  3. Zaloge gotovih proizvodov ter nedokončanih proizvodov in storitev
  4. Terjatve
  5. Dolgove
  6. Dolžniške vrednostne papirje
  7. Finančne naložbe
  8. Denarna sredstva v blagajni in banki ter čeki
- (3) Popisni list podpišejo člani popisne komisije, ki so opravili popis ter odgovorni predstavnik RZS. Popisni list vsebuje podatke, ki jih za posamezno vrsto sredstev in obveznosti do virov sredstev predpisuje SRS 33.

16. člen  
(obveznost odgovornih oseb pri popisu)

- (1) Pred začetkom popisa sredstev in obveznosti do njihovih virov je računovodja zadolžen pripraviti komisiji za popis natančna navodila o izvedbi popisa v skladu s SRS 33.17.
- (2) Popisna komisija je dolžna opraviti popis in sestaviti poročilo v skladu z navodili iz prejšnjega člena.
- (3) Upravni odbor RZS obravnava, potrdi in sprejme zapisnik o popisu pred pripravo in sestavo letnega poročila za Skupščino.

## 6. LETNO POROČILO O POSLOVANJU,

17. člen  
(vsebina letnega poročila o poslovanju)

- (1) RZS mora sestaviti letno poročilo za poslovno leto, ki je enako koledarskemu. Letno poročilo o poslovanju RZS obsega bilanco stanja in izkaz poslovnega izida s pojasnili, prilogo k izkazu poslovnega izida, ki prikazuje obseg pridobitne dejavnosti zveze v obračunskem obdobju, s pojasnili, ter poročilo o poslovanju RZS.
- (2) Poročilo o poslovanju vsebuje opis poslovanja RZS v obračunskem obdobju, za katero se sestavlja, in sicer predvsem način uresničevanja namena in ciljev RZS v obračunskem obdobju, opredeljenih v temeljnem aktu in finančnem načrtu, ter opis drugih pomembnih zadev s področja poslovanja RZS, ki pripomorejo k boljšemu razumevanju letnega poročila. Za pridobitno dejavnost se opiše vrsta in obseg.

18. člen

*(način priprave in rok za sprejemanje poročila o poslovanju)*

- (1) Poročilo o poslovanju RZS pripravi Upravni odbor RZS in ga predloži Skupščini RZS.
- (2) Poročilo o poslovanju RZS mora Skupščina RZS sprejeti pred njegovo oddajo na AJPES, to je najkasneje do 30. marca v tekočem letu za preteklo leto. Poročilo je veljavno sprejeto, če je bil pred sprejetjem opravljen notranji nadzor nad finančno materialnim poslovanjem RZS, ki mora obsegati zlasti ugotavljanje, ali so poslovne knjige vodene v skladu z računovodskim standardom za društva, ali je sestavljeno v skladu s predpisi in ali omogoča ocenjevanje ali so presežki prihodkov nad odhodki porabljeni za namene nepridobitne dejavnosti RZS.

## **7. HRAMBA KNJIGOVODSKIH LISTIN IN POSLOVNIH KNJIG**

19. člen

*(priprava listin za hranjenje)*

- (1) Ko se konča obračunsko leto, se po knjiženju vseh poslovnih sprememb poslovne knjige, razen registra osnovnih sredstev, zaključijo.
- (2) Poslovne knjige se, po zaključenem poslovnem letu, hranijo v arhivu RZS.
- (3) Poslovne listine in knjige tekočega leta se hranijo v pisarni računovodstva RZS.

20. člen

*(čas hranjenja)*

- (1) Čas hranjenja se šteje od začetka leta po tem, ko je bil predan davčni obračun in letno poročilo.
- (2) Vse knjigovodske listine in poslovne knjige mora RZS hraniti v skladu z roki zastaranja posameznega dogodka, ki ga dokazuje knjigovodska listina ali poslovna knjiga.
- (3) RZS hrani posamezne knjigovodske listine in poslovne knjige:
  - **dve leti** – prodajne in kontrolne bloke ter pomožne obračune in podobne knjigovodske listine;
  - **tri leta** – knjigovodske listine plačilnega prometa;
  - **pet let** - knjigovodske listine na podlagi katerih se knjižijo poslovne spremembe, z zakonom določene knjigovodske listine in pomožne knjige;
  - **deset let** – glavna knjiga, dnevnik in knjigovodske listine, ki so osnova za obračun DDV.
  - **trajno** – letna poročila, računovodski izkazi (bilanca stanja in izkaz poslovnega izida), kupne pogodbe za nepremičnine, davčne listine, ki so vezane za nakup nepremičnin, končni obračun plač in izplačilne liste za obdobja, za katera ni končnih obračunov plač.

## **8. BLAGAJNIŠKO POSLOVANJE**

21. člen

*(vodenje finančnih sredstev)*

- (1) RZS ima odprt transakcijski račun pri Novi Ljubljanski banki.
- (2) Denarna sredstva prejema RZS na transakcijski račun od pridobitne in nepridobitne dejavnosti kot je opredeljeno v tem pravilniku.
- (3) RZS vodi blagajno iz katere se izplačujejo stroški in storitve ter vplačujejo opravljene storitve ter prejemki in izdatki v skladu s predpisi.

22. člen

*(blagajniški prejemek in izdatek)*

(1) Za vsa vplačila v blagajno se uporablja v RZS blagajniški prejemek. Blagajniški prejemek se vodi v elektronski obliki in mora vsebovati: zaporedno številko, datum, naziv vplačnika, znesek ter namen vplačila in žig. Vsebovati mora podpise blagajnika in vplačnika. Izpisuje se v dveh izvodih. Prvega dobi stranka, drugi pa se odloži v blagajni. Blagajniški prejemek se izstavi tudi za dvig gotovine iz transakcijskega računa. Potrdila o plačilu so priloga k blagajniškemu prejemku za prejem gotovine za blagajno in blagajniškemu izdatku za polog gotovine na transakcijski račun.

(2) Prejeta gotovino mora RZS polagati isti ali naslednji dan na transakcijski račun.

(3) Za vsa izplačila v blagajni se uporablja v RZS blagajniški izdatek. Blagajniški izdatek se vodi v elektronski obliki in mora biti izpisan v dveh izvodih in se enako odloži kot blagajniški prejemek. K blagajniškemu izdatku se morajo priložiti vse priloge (računi, obračuni, ipd.). Vsak račun in obračun mora podpisati odgovorna oseba ter odtisniti žig RZS. Blagajniški izdatek se izstavi tudi za polog gotovine na transakcijski račun.

(4) Blagajniški maksimum za vsako posamezno leto sprejme upravni odbor RZS. Če upravni odbor ni sprejel nove višine blagajniškega maksimuma velja maksimum, ki je bil sprejet na upravnem odboru.

#### 23. člen

*(blagajniški dnevnik)*

(1) Blagajniški dnevnik vodi RZS v elektronski obliki. V blagajniškem dnevniku se evidentirajo vsi prejemki in izdatki gotovine posameznega dne. Blagajniški dnevnik se mora zaključevati dnevno z izkazanim saldom gotovine v blagajni, s podpisom in žigom. Izpiše se v enem izvodu.

(2) Blagajniško poslovanje vodi poslovni tajnik RZS.

### 9. RAČUNOVODSKO PREDRAČUNAVANJE IN OBRAČUNAVANJE

#### 24. člen

*(finančni načrt)*

(1) Finančni načrt pripravi upravni odbor, sprejme pa ga skupščina RZS s sklepom. V okviru letnega načrta RZS je opredeljen plan financiranja in predračunski izkaz uspeha za nepridobitno in pridobitno dejavnost.

(2) Vsi računovodski obračuni morajo biti sestavljeni s potrebno skrbnostjo in ob upoštevanju sodobnih metod na podlagi vknjižb poslovnih dogodkov iz knjigovodskih listin.

#### 25. člen

*(računovodski obračuni)*

(1) Računovodske obračune izdela računovodja za notranje potrebe RZS ter za zunanje uporabnike v skladu s predpisi in dogovori.

(2) Računovodja je dolžan sprejeto in potrjeno letno poročilo na Skupščini z vsemi prilogami predati v zakonitem roku zunanjim uporabnikom poročil in davčnega obračuna.

### 10. OPREDELITEV ODGOVORNOSTI

#### 26. člen

*(opredelitev odgovornosti)*

(1) Dolžnosti in odgovornosti računovodja, ki vodi poslovne knjige RZS so: pravilnost vodenja poslovnih knjig, skrb za pravočasno in pravilno evidentiranje poslovnih dogodkov na podlagi verodostojnih knjigovodskih listin ter sklepov organov RZS, pravilna izdelava letnih izkazov in obračunov ter pravočasna sestava za obravnavo letnih poročil na upravnem odboru in skupščini RZS ter za predajo zunanjim uporabnikom.

(2) Predsednik RZS je odgovoren za zakonitost poslovanja ter za pravilno realizacijo letnih planov RZS in sklepov Skupščine.

(3) Dolžnosti in odgovornosti so opredeljene tudi v prilogi tega pravilnika, ki vsebuje popis knjigovodskih listin RZS in seznam odgovornih oseb za finančno in materialno poslovanje RZS.

## 11. KONČNE DOLOČBE

### 27. člen

*(neposredna uporaba SRS)*

Za vsa vprašanja, ki niso urejena v tem pravilniku, se neposredno uporablja SRS 33 in splošni SRS. RZS lahko sprejme navodila ter ustrezne sklepe glede ustreznosti evidentiranja poslovnih dogodkov v poslovne knjige.

### 28. člen

*(uveljavitev pravilnika)*

(1) Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o računovodstvu in o finančno materialnem poslovanju RZS, ki je bil sprejet dne 22.06.2007 in dopolnjen 20.06.2008.

(2) Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po objavi na spletni strani RZS.

Priloga:

- seznam knjigovodskih listin in odgovornih oseb

Predsednik RZS:  
dr. Miroslav ŽABERL





**SEZNAM  
KNJIGODOSKIH LISTIN IN ODGOVORNIH OSEB ZA  
FINANČNO IN MATERIALNO POSLOVANJE RIBIŠKE ZVEZE SLOVENIJE**

A. Seznam knjigovodskih listin, ki jih uporablja Ribiška zveza Slovenije

Zap. Št.	Naslov listine	Oznaka
01	Izdani račun	IR/01
02	Prejeti račun	PR/02
03	Bančni izpisek	BA/03
04	Blagajniški prejemek	BP/04
05	Blagajniški izdatek	BI/05
06	Blagajniški dnevnik	BD/06
07	Potrdilo o plačilu	PP/07
08	Obračun izplačil plač	PL/08
09	Obračun pogodbenih in drugih razmerij	OP/09
10	Obračun potnih stroškov	PS/10
11	Interne temeljnice za knjiženje	IT/11
12	Obračun obresti	OO/12
13	Slepi organov RZS	SO/13
14	Reverz	RR/14
15	Zahtevak za plačilo	ZP/15
16	Prezemnica materiala	PM/16
17	Izdajnica materiala	IM/17

B. Seznam odgovornih oseb za finančno in materialno poslovanje RZS

Zap. šte.	Priimek in ime	Funkcija, ki jo opravlja	Odgovoren za
01	dr. Miroslav Žaberl	Predsednik RZS	Odgovarja za finančno in materialno poslovanje kot zakoniti zastopnik RZS.
02	Ivica Susman	Računovodkinja	Odgovarja za pravilno vodenje poslovnih knjig in sestavo finančnih in davčnih obračunov.
03	Igor Miličić	Sekretar	Odgovarja za pravilno likvidacijo prejetih računov in za pravočasno dostavo računovodkinji
04	Marinka Gradišek	Poslovna tajnica	Odgovarja za prevzem, pravilno razporeditev in dostavo pošte pooblaščenim sodelavcem, za pridobitev manjkajočih računov in za pravilno vodenje blagajne.