

ORGANIZIRANJE IN POSLOVANJE RIBIŠKE DRUŽINE

Franc POLIČ

franc.polic@siol.net

VSEBINA

1. UVOD
2. PREDPISI, KI UREJAJO POSLOVANJE RD
3. PRAVNI POLOŽAJ IN ORGANIZIRANOST RZS
4. STATUSNA UREDITEV RD
5. POOBLASILA ORGANOV IN FUNKCIONARJEV RD
6. ORGANIZACIJA POSLOVANJA RD
7. VRSTE IN VSEBINA EVIDENC RD
8. ORGANIZIRANJE RIBIŠKIH JAVNIH PRIREDITEV
9. PREMOŽENJE IN FINANČNO POSLOVANJE RD
10. DAVČNE OBVEZNOSTI RD
11. POROČILO O POSLOVANJU
12. VRSTE IN VSEBINA NADZORA NAD POSLOVANJEM RD

RD kot subjekt v pravnem prometu

- ❖ Društvo ni v nikogaršnji lasti;
- ❖ Je pravna oseba zasebnega prava;
- ❖ Čeprav vodijo društva člani nepoklicno, to ne zmanjšuje njihove odgovornosti;
- ❖ RD ne more obstajati sama zase ampak mora biti povezana v RZS;
- ❖ Koncesijska pogodba pomeni dolžnost izpolnjevati pogoje določene za izvajalca ribiškega upravljanja;
- ❖ Razlika med družbo in društvom
 - ❖ Vložek ustanoviteljev – **v družbi – v društvu**
 - ❖ Riziko ustanoviteljev
 - ❖ Odgovornost ustanoviteljev
 - ❖ Lastništvo – v družbi so člani lastniki deležev ali delnic
- v društvu člani nimajo nobenega lastništva

SODNA PRAKSA O ODGOVORNOSTI V DRUŠTVU

Sklep I Up 33/2009 Judikati Vrhovnega sodišča RS

Društvo kot pravna oseba **mora ves čas imeti svojega zakonitega zastopnika**, in sicer tudi v primeru, če v zvezi z njegovim imenovanjem teče spor. Kot zakonitega zastopnika pa je treba šteti osebo, ki je kot zastopnik društva **vpisana v register društev**.

Kaj moram vedeti pred prevzemom funkcije v RD

- ❖ Kaj mi pomeni članstvo v RD
 - Ali sem član zaradi rekreacije ali sem pripravljen še kaj več
- ❖ Preden postanem član organa bi moral
 - Poznati pristojnost organa
 - Kakšno odgovornost prevzemam
 - Koliko časa bom potreboval, me to zanima, me podpirajo
- ❖ Kandidat za predsednika
 - Ali sem **pripravljen** prevzeti funkcijo
 - Ali sem dovolj **usposobljen** za opravljanje te funkcije
 - Ali imam ustrezne **osebne lastnosti**
- ❖ Priznavanje napak
 - Kdor dela, tudi greši. Ali sem sposoben to tudi priznati?
 - Ali imam občutek za pravičnost

PREDPISI, KI UREJAJO POSLOVANJE RD

- ❖ Pravne osebe javnega in zasebnega prava so pri spoštovanju predpisov izenačene
- ❖ Posamezen predpis je sestavljen iz pravnih norm
- ❖ Pravna norma je sestavljena iz

dispozicije

in

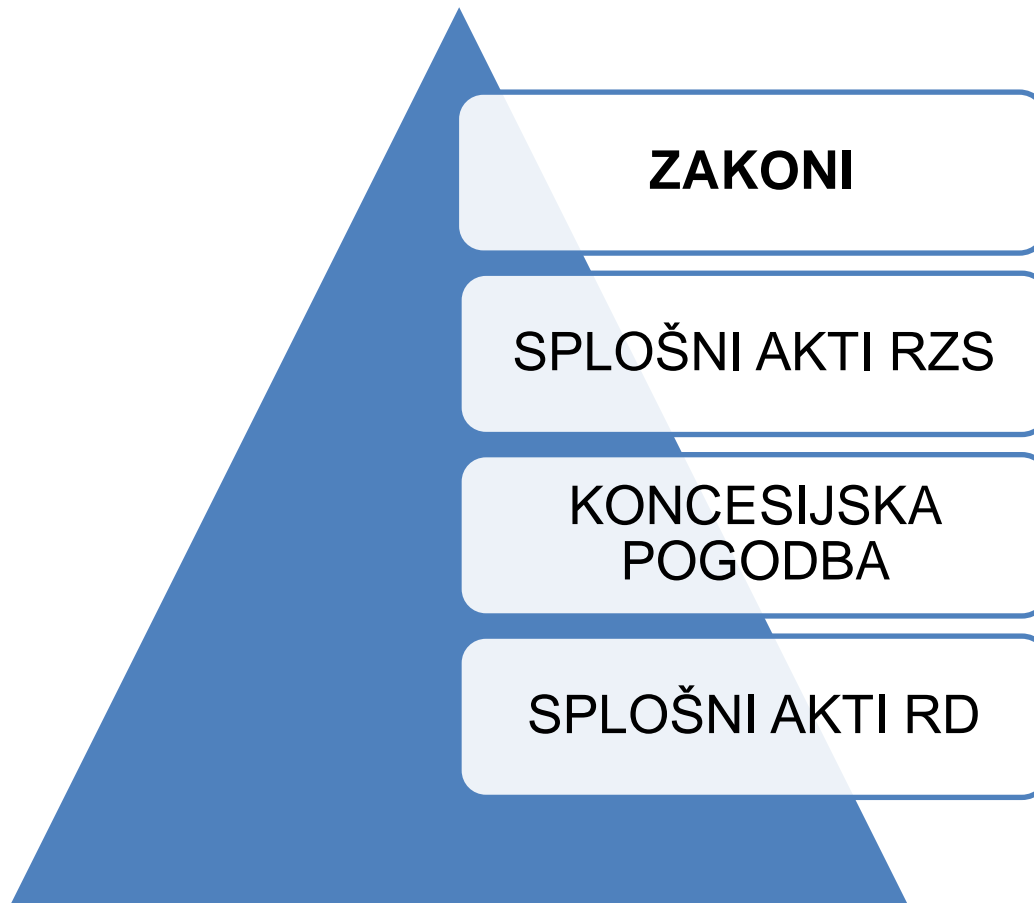
sankcije

Temeljni akt društva mora določati dejavnost oziroma naloge društva. Pridobitno dejavnost mora določiti v skladu s Standardno klasifikacijo dejavnosti

Z globo od 420 do 16.500 eurov se za prekršek kaznuje društvo, ki opravlja dejavnost, ki ni določena s temeljnim aktom.

- ❖ Uporablja se predpis, veljaven na dan dogodka
- ❖ Uporaba splošnega in posebnega zakona
- ❖ Uporaba starejšega in novejšega zakona

HIRARHIJA PRAVNIH PREDPISOV



Preden se lotite nove pridobitne dejavnosti v RD:

- 1. Se seznanite s predpisi, ki urejajo to področje in ugotovite ali je vaša RD usposobljena za izvedbo**
- 2. Proučite vse davčne vidike in rizike**
- 3. Vprašajte se, ali je ta aktivnost v interesu vaše RD, v interesu vseh ali vsaj velike večine članov**
- 4. Preverite kakšna je vaša odgovornost, ki jo prevzimate. Gre za vašo osebno odgovornost če bo zaradi tega prišlo do škode za RD**
- 5. Preverite ali vas bodo člani vaše RD večinsko podprli, če bo šlo pri izvedbi kaj narobe**

Če ste v dvomih raje opustite svojo namero!

PRAVNI POLOŽAJ IN ORGANIZIRANOST RZS

RIBIŠKA ZVEZA SLOVENIJE



Je, na podlagi Zakona o sladkovodnem ribištvu

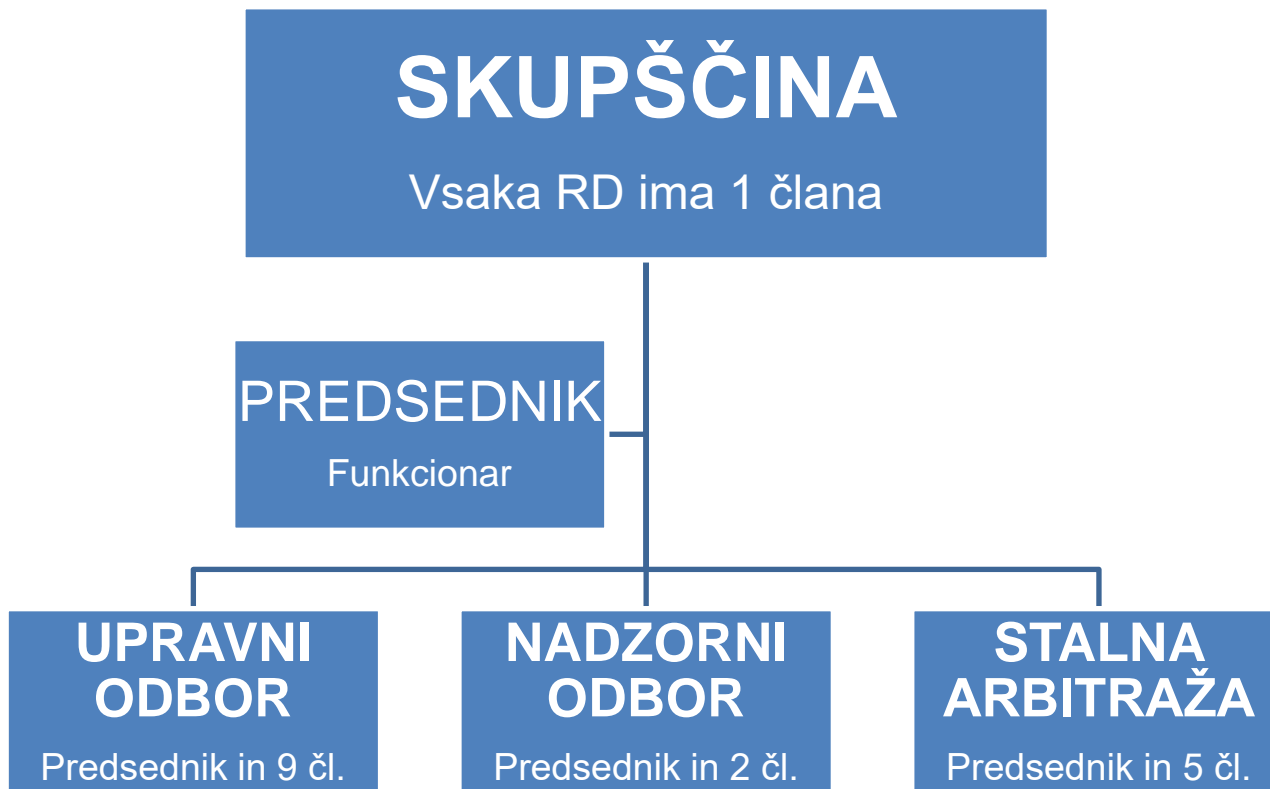
- ❖ Zveza vseh ribiških družin
- ❖ člani so lahko tudi druga društva, organizacije in posamezniki, katerih dejavnost je povezana z ribištvom
- ❖ opravlja tudi naloge, za katere jo pooblasti minister

Na podlagi zakona o društvih

- ❖ Pridobi svoj status

RD ne more obstajati brez članstva v RZS

Organi upravljanja RZS



Splošni akti RZS:

1. Za status in organizacijo poslovanja

- ❖ Statut
- ❖ Pravilnik o usposabljanju ribiških pripravnikov in opravljanju ribiških izpitov
- ❖ Pravilnik o priznanjih RZS
- ❖ Pravilnik o varstvu osebnih podatkov
- ❖ Pravilnik o stalni arbitraži pri RZS
- ❖ Etični kodeks slovenskih sladkovodnih ribičev
- ❖ Pravilnik o organizaciji dela, delovnih razmerjih in plačah delavcev strokovne službe
- ❖ Pravilnik o računovodstvu in finančno-materialnem poslovanju

2. Pravila posameznih ribiških tekmovanj

Zveza ribiških družin

Zakon o sladkovodnem ribištvu

55. člen
(ribiške družine)

(3) Ribiške družine **se lahko organizirajo tudi v območne zveze.**

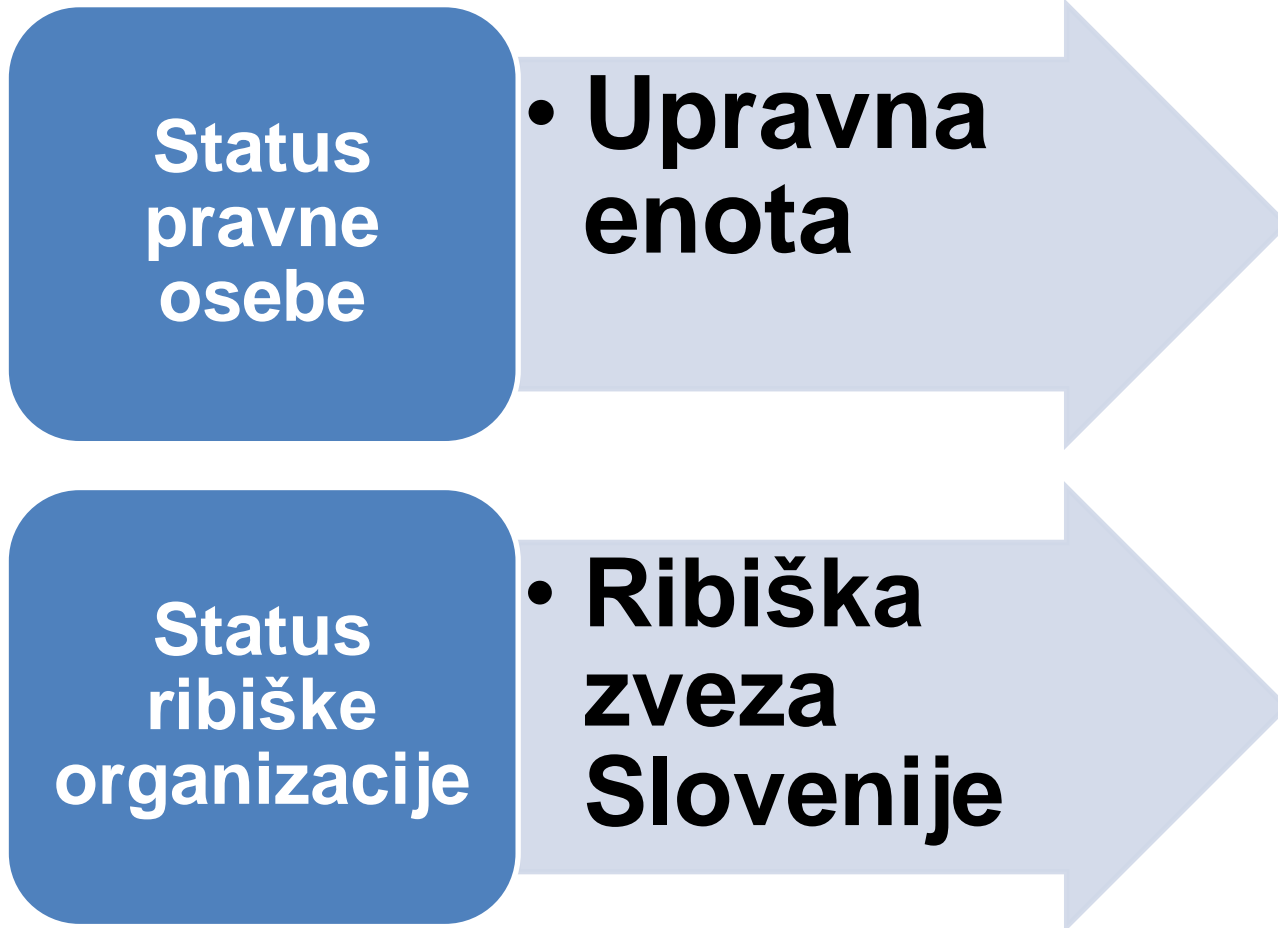
Območne zveze bi naj opravljale nekatere skupne naloge članic.

Če imajo RD v ZRD skupno premoženje priporočam, da se to skupno premoženje uredi z medsebojnim sporazumom, ki ga podpišejo vse članice ali s pogodbo.

Ugotoviti je treba kaj je skupno premoženje in kakšen delež pripada posamezni članici.

STATUSNA UREDITEV RD

Statusni položaj RD se deli na:



Katera vprašanja mora RD urediti v Statutu?

- ime in sedež družine (izbrani kraj poslovanja društva)
- namen in cilje delovanja družine
- dejavnost oziroma naloge RD
- pogoje in način včlanjevanja ter prenehanja članstva
- pravice in obveznosti članov
- način upravljanja družine
- zastopanje družine
- financiranje in način izvajanja nadzora nad razpolaganjem s premoženjem ter nad finančnim in materialnim poslovanjem
- način zagotavljanja javnosti dela družine
- način sprejemanja sprememb in dopolnitev temeljnega akta
- način prenehanja družine in razpolaganje s premoženjem v takem primeru
- druga vprašanja, ki se lahko uredijo v statutu

RD lahko opravlja naslednjo pridobitno dejavnost:

A 03.120 - Sladkovodno ribištvo;

A 03.220 – Gojenje sladkovodnih organizmov;

I 56.104 - Začasni gostinski obrati;

I 56.300 – Strežba pijač;

od tega: točenje pijač na ribiških prireditvah.

L 68.200 – Oddajanje in obratovanje lastnih ali najetih nepremičnin;

N 77.290 – Dajanje drugih izdelkov za široko rabo v najem in zakup;

Od tega: dajanje miz in klopi in ribiške opreme v najem.

R 93.190 – Druge športne dejavnosti;

Od tega: organiziranje in izvajanje ribiških in športnih tekmovanj.

R 93.299 - Druge nerazvrščene dejavnosti za prosti čas.

Od tega: organiziranje ribiških prireditev in obratovanje prostorov za piknike.

Splošni akti RD

STATUT RD

- Je temeljni in statusni akt

PRAVILNIK O FINANČNEM IN MATERIALNEM POSLOVANJU

- Ureja finančno in materialno poslovanje

PRAVILNIK O DISCIPLINSKEM POSTOPKU V RD

- Ureja disciplinske kršitve, ukrepe in postopek

PRAVILNIK O ORGANIZACIJI POSLOVANJA RD

- Ureja organizacijo poslovanja v RD, naloge posameznih članov in funkcionarjev in nadzor nad poslovanjem

Vsebina vpisa v register društev

- ❖ Ustanovitelji RD so lahko le fizične osebe
- ❖ Ustanovitev se priglasí pri UE
- ❖ Vpišejo se tudi vse spremembe v RD, v roku 30 dni

Pogoji za opravljanje pridobitne dejavnosti

- ❖ **Pridobitno dejavnost lahko opravljajo** gospodarske družbe, samostojni podjetniki, samostojni poklici (odvetniki, notarji, zdravniki), zadrúge, zavodi, občine **in tudi društva.**
- ❖ **Temeljni pogoj** za opravljanje pridobitne dejavnosti je, **da ima** tisti, ki izvaja to dejavnost, **pravno obliko**, v kateri bo to izvajal, in **izpolnjuje predpisane pogoje** za posamezno vrsto dejavnosti, kot jo **določajo posebni predpisi** za takšno dejavnost.
- ❖ Nadaljnja obveznost je, da iz naslova opravljanja pridobitne dejavnosti **zagotovi predpisane knjigovodske evidence in obračunava ter plačuje ustrezne davke.**

Odgovornost za poslovanje RD

Odgovarjata:

- ❖ **RD** z vsem svojim premoženjem
- ❖ **Zastopnik RD** – obseg je odvisen od povzročene škode in oblike krivde
- ❖ Izjemoma tudi odgovorne osebe, ki so namenoma oškodovale upnike

RD –društvo, ki deluje v javnem interesu

Na podlagi 55 člena Zakona o sladkovodnem ribištvu RD deluje v javnem interesu. Mora pa izpolnjevati naslednje pogoje:

- ❖ **Člani** ne smejo biti pravne osebe
- ❖ Mora imeti izdelane **programe bodočega razvoja**
- ❖ Mora **izkazati pomembne dosežke** svojega delovanja

Prenehanje delovanja RD

RD lahko preneha na naslednje načine:

1. Po sklepu Zbora članov
2. S spojitvijo z drugo RD
3. S pripojitvijo k drugi RD
4. S stečajem
5. Na podlagi sodne odločbe o prepovedi delovanja
6. Po samem zakonu

Društvo preneha po samem zakonu, če dejansko preneha delovati, oz. če je bilo **v obdobju 5 let dvakrat pravnomočno kaznovano** za prekršek iz 3. točke prvega odstavka 52. člena Zakona o društvih, ki določa:

(1) Z globo od 420 do 16.500 evrov se za prekršek kaznuje društvo, ki:

...

3. premoženje društva **deli med člane** oz. **presežka prihodkov nad odhodki ne porabi za uresničevanje namena ter ciljev oz. za opravljanje nepridobitne dejavnosti**, določene v temeljnem aktu (drugi in tretji odstavek 24. člena).

POOBLASTILA ORGANOV IN FUNKCIONARJEV RD

POOBLASTILO

- ❖ je upravičenje in dolžnost nekaj storiti
- ❖ temelji na pravni podlagi – zakon, splošni akt RD, sklep organa

ZBOR ČLANOV

- ❖ neposredno odločanje
- ❖ sklepčnost – normalna sklepčnost, pogojna izredna sklepčnost
- ❖ kdo ga sestavlja? – vsi člani
- ❖ kdo ima pravico glasovanja? – člani starejši od 15 let

UPRAVNI ODBOR

- ❖ je operativno-izvršilni organ, ki opravlja organizacijska, tehnična in administrativna dela ter vodi RD med dvema zasedanjema Zbora članov po programu in sklepih, sprejetih na Zboru članov

NADZORNI ODBOR

- ❖ je organ notranjega nadzora, ki v skladu z Zakonom o društvih opravlja nadzor nad poslovanjem s strani članov RD

DISCIPLINSKO SODIŠČE

- ❖ odloča o disciplinskih prekrških in drugih sporih ter izreka ukrepe

DISCIPLINSKI TOŽILEC

- ❖ pripravlja obtožne predloge za disciplinsko komisijo in jih tudi zastopa v postopku

PRESEDNIK RD

- ❖ zastopa in predstavlja RD, je predsednik Upravnega odbora in zakoniti zastopnik RD, ki se vpiše v register društev

ORGANIZACIJA POSLOVANJA RD

Organizacija poslovanja pomeni:

- ❖ Vsaka pravna oseba mora biti organizirana, če želi zakonito poslovati. Če nima postavljene organizacije poslovanja, bi lahko vsak član počel vse, ko bi morali odgovarjati, pa ne bi bilo odgovornega izvajalca.
- ❖ Organizacija poslovanja je za RD posebej pomembna. Gre sicer **za prostovoljno** društveno dejavnost, ki pa nase prevzema izredno veliko odgovornost in pričakovanje s strani države, ki je podelila **koncesijo** za izvajanje upravljanja v ribiškem okolišu za 30 let.
- ❖ RD je s podpisom koncesijske pogodbe prevzela tudi izvajanje **nalog v javnem interesu**.
- ❖ To pa so razlogi, **da mora** s svojo organiziranostjo **zagotoviti trajnost poslovanja** in da mora s svojo organizacijo poslovanja jamčiti **trajen obstoj** svojim članom in državi.

Vodenje sestankov posameznih organov RD

❖ Priprave na sestanek

- kaj je namen sestanka
- kdaj se naj opravi
- kako se skliče sestanek

❖ Kdaj pride sklicatelj na sestanek

Sklicatelj mora biti na sestanku urejen in brez časovne stiske

❖ Kako vzpostavimo stik z udeleženci

❖ Kako vodimo sestanek

❖ Informativni sestanek – dajanje informacij in pojasnila

- posvet vodstva RD na katerem posameznik prenaša vsebino nekega dogodka, ki se ga je udeležil
- članski sestanek

❖ Kreativni - odločamo o predloženih rešitvah

- na organih upravljanja

❖ Vloga udeležencev sestanka

Neformalno odločanje članov RD

- ❖ Članski sestanek
- ❖ Kolegij predsednika RD

Odgovornost za nespoštovanje zadolžitev

- ❖ Vsak funkcionar in član odgovarja za izpolnitev svojih obveznosti
- ❖ Odgovornost posameznega člana je lahko ugotovljena, če je bila **sprejeta in zapisna** v veljavnem splošnem aktu RD in če je krivda ugotovljena v predpisanem postopku, v katerem je bila **obdolženemu** članu dana **možnost**, da se brani.
- ❖ Zakon o društvih zagotavlja vsakemu članu, da lahko v roku enega leta od dokončne odločitve v RD, to odločitev izpodbija pred sodiščem.
- ❖ To velja tudi v primeru, če je bila prošnja za sprejem zavrnjena.

Dajanje izjav za javnost? Pravica javnosti do obveščenosti!

VRSTE IN VSEBINA EVIDENC RD

Kaj so in čemu služijo evidence?

Z evidencami v RD dokumentiramo svoje poslovanje. Evidence, ki jih vodi RD služijo za dokazovanje zakonitosti njenega poslovanja.

Matična knjiga

- ❖ Vpisujemo člane od ustanovitve do prenehanja RD po časovnem vrstnem redu
- ❖ Osnova za vpis je pristopna izjava in sklep pristojnega organa o sprejemu v članstvo
- ❖ Pri vpisu dobi član matično številko v RD. Če posamezen član izstopi ali je izključen iz RD se mu članstvo zaključi. Pri ponovni včlanitvi dobi novo matično številko.
- ❖ Izpis iz matične knjige je dokaz o članstvu v RD
- ❖ Na podlagi podatkov iz matične knjige se sestavi pred zborom članov seznam članov RD, ter seznam članov z glasovalno pravico

Evidenca o statusnih dokumentih in podatkih

1. Sklepi o vpisu ustanovitve in spremembah v registru društev
2. Potrdila o vpisu v poslovni register AJPES in spremembe
3. Potrdila o vpisu v davčni register
4. Priglašeni statuti in njihove spremembe
5. Register splošnih aktov
6. Podatki o bančnih računih
7. Pogodbe o nakupu in prodaji nepremičnin in koncesijske pogodbe
8. Zavarovalne police
9. Podatki o zastopniku
10. Podatki o članih organov RD
11. Podatki o organiziranih javnih prireditvah

Zapisniki organov RD

Kaj je zapisnik

Zapisnik zbora članov in način hranjenja

- Vabilo za zbor članov
- Kako ugotavljamo sklepčnost
- Pozdrav gostom in članom - kdo, kako
- Sprejemanje sklepov
- Kako se pišejo razprave
- Kdo podpiše zapisnik
- Kdaj začne veljati zapisnik
- Priloge k zapisniku
- Kako se hranijo zapisniki zborov članov

Zapisniki o zasedanju upravnega odbora

- Vabilo
- Dnevni red:
 1. Pregled zapisnika in sklepov prejšnje seje
 2. Pregled prejete in odposlane pošte ter fin. poslovanja
 3. Pregled izvedbe programa dela od zadnje seje
 4. Sprejem zadolžitev za izvedbo programa dela za naslednje obdobje
 5. Vprašanja in pobude
- Koga se vabi na sejo
- Lista prisotnih
- Kako se piše zapisnik
- Kako se označujejo sklepi (01/01/2012)
- Knjiga sklepov

Knjiga prejete pošte

- ❖ kaj je prejeta pošta za RD
- ❖ kako vodimo evidenco po času in vrstnem redu
- ❖ kako odlagamo pošto in označimo, če ni odložena

Knjiga odposlane pošte

- ❖ kaj je odposlana pošta
- ❖ kako se odlagajo kopije

Knjiga prejetih računov

- ❖ Prejeti račun najprej vpišemo med prejeto pošto, nato pa še v knjigo prejetih računov

Knjiga izdanih računov

- ❖ Izdani račun najprej vpišemo v to knjigo nato pa še v knjigo odposlane pošte

Izpiski iz transakcijskega računa

- ❖ Vpišejo se med prejeto pošto, nato pa posebej odlagajo med finančno dokumentacijo

Druge evidence

- ❖ Evidenca o potnih nalogih
- ❖ Evidence, na podlagi koncesijske pogodbe
- ❖ Evidenca o opravljenem delu v RD
- ❖ idr.

Seznam listin in evidenc, ki se sestavljajo v RD

- ❖ Vsaka pravna oseba mora biti notranje organizirana. Določiti mora postopke poslovanja, listine in evidence, ki se vodijo, ter kdo jih izdaja in vodi. To lahko RD uredi:
 - ❖ S sklepom upravnega odbora ali
 - ❖ S Pravilnikom o organizaciji poslovanja

ORGANIZIRANJE RIBIŠKIH JAVNIH PRIREDITEV

RIBIŠKA DRUŽINA

- Lahko nastopa kot organizator javne prireditve
- Prireditev lahko v njenem imenu organizira skupina ribičev
- Odgovornost RD za izvedeno prireditev

RD kot organizator mora:

- Sklep organa o prireditvi
- Program prireditve (namen, vsebino, kraj, čas)
- Seznaniti ZRD, RZS in občino
- Priglasiti prireditev in pridobiti dovoljenja

Ribiške prireditve

V RZS nimamo standardiziranih ribiških javnih prireditev. V praksi zasledimo naslednje prireditve:

- praznovanje obletnice ustanovitve RD
- razvitje ribiškega prapora
- prevzem ribiškega objekta
- ribiška veselica, na katero se vabijo tudi nečlani
- javno ribiško tekmovanje
- ribiški piknik
- druga ribiška praznovanja
- razstava ali predstavitev ribiške dejavnosti

Pomembno vprašanje: ali je prireditev namenjena točno določenemu krogu ljudi – ribičem – ali širši javnosti.

Kaj je javna prireditev?

Javna prireditev je vsako **organizirano zbiranje oseb** zaradi izvajanja kulturne, športne, zabavne, izobraževalne, verske ali druge aktivnosti **tako, da je udeležba brezpogojno ali pod določenimi pogoji dovoljena vsakomur**

Prireditveni prostor je prostor, potreben za izvedbo shoda oziroma prireditve, na katerem red vzdržuje organizator.

V čas trajanja shoda oziroma prireditve se šteje čas od začetka zbiranja udeležencev do njihovega razhoda,

Organizator mora shod oziroma prireditev prijaviti policijski postaji, shod **tri dni** prej, prireditev pa **pet dni** prej.

Za prireditev je treba pridobiti dovoljenje upravne enote:

1. za shod ali **prireditev na javni cesti**, če predstavlja izredno uporabo ceste;
2. za **mednarodno športno prireditev** in člansko tekmovanje v kolektivnih športih, če sodeluje vsaj en klub prve državne lige;
3. za prireditev, na kateri **se uporablja odprt ogenj oz. predmeti ali naprave**, zaradi katerih **je lahko ogroženo življenje ali zdravje** ljudi ali premoženje;
4. za prireditev, na kateri se pričakuje **več kot 3.000 udeležencev**.

Prijavi mora organizator priložiti:

- ❖ Dokazilo, da je obvestil lokalno skupnost
- ❖ Soglasje lastnika prostora
- ❖ Dovoljenje za čezmerno obremenitev okolja s hrupom
- ❖ Dokazila o tehnični brezhibnosti naprav – šotor, oder idr.

Sistem zaščite avtorskih pravic

V Sloveniji obstajajo **štiri organizacije**, ki za uporabo avtorskih del oziroma radijskih in televizijskih programov pobirajo ustrezna nadomestila. Od teh je **ena javna in tri zasebne**.

Javna organizacija = RTV.

Zasebne kolektivne organizacije, ki pobirajo nadomestila so:

- ❖ **SAZAS** – pobira nadomestilo za avtorje glasbe in besedil
- ❖ **ZAMP** – pobira nadomestilo za avtorje in dela na področju književnosti, znanosti in publicistike ter prevodov
- ❖ **Zavod IPF** – pobira nadomestilo za izvajalce in proizvajalce javno izdanega fonograma

Prijava javne prireditve Združenju SAZAS

Če se izvaja živa glasba je treba:

- ❖ Najmanj 8 dni pred prireditvijo prijaviti na obrazcu: Prijava koncertov in prireditev
- ❖ SAZAS izda dovoljenje pred prireditvijo
- ❖ Najkasneje v 15 dneh po prireditvi je treba dostaviti izpolnjen spored na prireditvi izvedenih del in podatke o ustvarjenem prihodku od prireditve

Prijava javne prireditve Zavodu IPF

Če RD organizira prireditve razvedrilne narave, kjer uporaba fonogramov ni ključnega pomena – uporabljajo se kot zvočno ozadje ali mašilo pred, med oz. po nastopih, ki potekajo v živo – je dolžna takšno prireditev prijaviti tudi zavodu IPF

Odgovornost organizatorja javne prireditve

Obligacijski zakonik v 131. členu določa:

- **Kdor povzroči drugemu škodo, jo je dolžan povrniti, če ne dokaže, da je škoda nastala brez njegove krivde.**
- **Za škodo od stvari ali dejavnosti, iz katerih izvira večja škodna nevarnost za okolico, se odgovarja ne glede na krivdo.**

Glede organizatorja prireditve je odgovornost določena v 157. členu, ki določa:

»Organizator shoda večjega števila ljudi v zaprtem prostoru ali na prostem odgovarja za škodo, nastalo s smrtjo ali telesno poškodbo, ki nastane zaradi izrednih okoliščin, ki lahko nastanejo ob priložnostih, kot je gibanje množic, splošen nered in podobno.«

PREMOŽENJE IN FINANČNO POSLOVANJE RD

Uvodna pojasnila v zvezi s premoženjem:

1. Poslovanje RD se izvaja v imenu in za račun pravne osebe!
2. Premoženje s katerim razpolaga RD je last pravne osebe in ne njenih članov!
3. Poslovanje RD je v pristojnosti vseh članov. Izvajajo pa ga preko izvoljenih organov, na katere so prenesli določena pooblastila!
4. Posameznik v RD nima samostojnih pooblastil v zvezi s poslovanjem, lahko le izvaja sklepe organov!

Premoženje RD

Kaj štejemo med premoženje RD

- ❖ Nepremičnine – odločanje v pristojnosti Zbora članov
- ❖ Premičnine – odločanje v pristojnosti Upravnega odbora

POGOJI ZA OPRAVLJANJE PRIDOBITNE DEJAVNOSTI RD

RD lahko opravlja pridobitno dejavnost pod pogoji:

- ❖ Da jo opravlja v manjšem obsegu
- ❖ Da jo opravlja kot dopolnilno dejavnost nepridobitni
- ❖ Da jo ima določeno v svojem statutu
- ❖ Da izpolnjuje pogoje, ki so predpisani za opravljanje te dejavnosti
- ❖ Da ločeno vodi knjigovodsko evidenco o nepridobitni in pridobitni dejavnosti
- ❖ Da od pridobitne dejavnosti plačuje vse davke in prispevke
- ❖ Da opravljanje pridobitne dejavnosti ni glavni namen RD
- ❖ Da prihodke iz pridobitne dejavnosti porabi za izvajanje svoje nepridobitne dejavnosti

Dolžnost vodenja poslovnih knjig

Način vodenja poslovnih knjig

PRAVILO

- Dvostavno
- knjigovodstvo

IZJEMA

- Enostavno
- knjigovodstvo

- Pogoji:
1. manj kot dva zaposlena
 2. letni prihodki ne presegajo 30.000 €
 3. vrednost aktive na začetku leta ne presega 50.000 €

Vsebina poslovnih knjig in poslovne listine

Pravila in načela za vodenje poslovnih knjig (SRS 33)

*»Knjigovodska listina je verodostojna, če se pri njenem kontroliranju pokaže, da lahko **strokovna oseba, ki ni sodelovala** v poslovnem dogodku, na njeni podlagi popolnoma jasno in brez dvomov **spozna naravo in obseg poslovnega dogodka**«.*

Blagajniško poslovanje

- ❖ Priporoča se brezgotovinsko poslovanje
- ❖ V gotovini se lahko plača do 420 €
- ❖ Če opravlja gotovinski promet mora imeti ustrezno blagajno in zavarovanje gotovine
- ❖ Listine, ki se vodijo za blagajno: izdatek, prejemek, dnevnik

Popis sredstev in obveznosti do virov sredstev

Namen popisa:

- ❖ Ugotoviti dejansko stanje (v fizičnem smislu) in ga primerjati s knjigovodskim, ter primerjava knjigovodske vrednosti z dejansko vrednostjo posameznega sredstva.

Kdo ga opravi:

- ❖ Popisne komisije. Imenuje jih Upravni odbor RD. Pravila za popis so določena v Pravilniku o finančnem in materialnem poslovanju RD.

Sestavljen je iz dveh delov:

- ❖ V prvem komisija fizično popiše posamezno vrsto stvari.
- ❖ v drugem komisija ugotavlja razlike med **dejanskim** in **knjigovodskim** stanjem ter izračuna dejansko vrednost posamezne stvari na zalogi in vrednost ugotovljenih razlik presežkov ter mankov.

Sestava bilance stanja

- ❖ Bilanca stanja ali **premoženjska bilanca** pokaže, s **kakšnim** premoženjem razpolaga RD – **po vrsti in vrednosti** premoženja ter **iz kakšnih virov** je premoženje financirano.

SREDSTVA	OBVEZNOSTI DO VIROV SREDSTEV
Dolgoročna sredstva: Opredmetena osnovna sredstva, dolgoročne finančne naložbe, dolgoročna posojila, dolgoročne poslovne terjatve 85	Kapital: Društveni sklad, Prenesen presežek prihodkov nad odhodki iz preteklih let 85
Kratkoročna sredstva Zaloge, kratkoročne finančne naložbe, kratkoročna posojila 15	Dolgoročne obveznosti: Do bank, do dobaviteljev, za davek 10
	Kratkoročne obveznosti: Do bank, do dobaviteljev, druge 5
SKUPAJ: 100	SKUPAJ: 100

Sestava izkaza poslovnega izida

- ❖ Poslovni izid **je razlika** med prihodki in odhodki RD v enem koledarskem letu. Rezultat je lahko pozitiven, prihodki so večji od odhodkov ali negativen.

PRIHODKI

- Iz pridobitne dejavnosti
- Iz nepridobitne dejavnosti
- Prenesen presežek prihodkov iz preteklega leta

ODHODKI

- Za pridobitno dejavnost
- Za nepridobitno dejavnost
- Zakaj je bil porabljen presežek prihodkov iz preteklega leta

Arhiviranje in hranjenje dokumentacije

❖ Priprava gradiva za arhiviranje

- po vrstah listin, časovnem zaporedju in zaporedju številok
- noben dokument ne sme manjkati

❖ Čas hrambe posameznih dokumentov RD

dve leti – prodajne in kontrolne bloke ter pomožne obračune in podobne knjigovodske listine;

tri leta – knjigovodske listine plačilnega prometa; KL 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, kupne pogodbe za nepremičnine, davčne listine, ki so vezane za nakup nepremičnin,

❖ Kako in kje hranimo gradivo

❖ Pomen arhiva za RD

Kaj je davčna obveznost?

- ❖ **dolžnost** zavezanca za davek, da plača na podlagi zakona določen znesek davka pod pogoji in na način, **določen z zakonom o obdavčenju in ZDavP**.

Davčna številka

- ❖ služi za identifikacijo fizičnih in pravnih oseb
- ❖ RD pridobi davčno številko ob ustanovitvi, ko se vpiše v davčni register, in jo obdrži nespremenjeno ves čas svojega obstoja

Vpis v davčni register

- ❖ Vpis izvede davčni urad po uradni dolžnosti na podlagi podatkov iz sodnega registra, Poslovnega registra Slovenije ali drugega registra oziroma evidence
- ❖ Ne glede na to mora RD v osmih dneh po vpisu Poslovni register Slovenije, sporočiti davčnemu uradu določene podatke. Če se ti podatki spremenijo mora priglasiti tudi spremembe

Davek na dodano vrednost

Davčni zavezanec« **je vsaka oseba**, ki kjerkoli neodvisno opravlja katerokoli ekonomsko dejavnost, ne glede na namen ali rezultat opravljanja dejavnosti.

Davčni zavezanec je oproščen obračunavanja DDV, če v obdobju zadnjih 12 mesecev ni presegel oziroma ni verjetno, da bo presegel **znesek 50.000 eurov** obdavčljivega prometa.

RD se lahko prikladi kot zavezanec za DDV, vendar mora ostati 5 let

RD lahko ugotavlja pravico do odbitka DDV

- ❖ Po dejanskih stroških
- ❖ Na podlagi odbitnega deleža za celotno dejavnost

Davek od dohodkov pravne osebe

- ❖ RD **ne plača** tega davka od **nepridobitne** dejavnosti
- ❖ RD **mora ločeno voditi** prihodke in odhodke za pridobitno in nepridobitno dejavnost
- ❖ Davčna obravnava posameznih kategorij
DONACIJE - so nepridobitna dejavnost
SPONZORSKI PRISPEVEK - je pridobitna dejavnost
ČLANARINA - je v RD nepridobitna dejavnost
Neopravljeno delo – je prihodek. Kako ga obravnavati?
- ❖ Sestava obračuna DDPO do 31. marca za preteklo leto

Druge davčne obveznosti

- ❖ Od osebnih prejemkov
- ❖ Od premoženja
- ❖ Plačevati davek kot odtegnjeni davek po odbitku

POROČILO O POSLOVANJU

Pravne podlage za sestavo poročila o poslovanju

- ❖ Zakon o društvih določa, **da mora RD zagotavljati** podatke na način, kot **ga določi** v temeljnem ali posebnem aktu
- ❖ RD **mora za poslovno leto**, ki je enako **koledarskemu letu**, na **podlagi podatkov, izkazanih** v poslovnih knjigah, in popisa na koncu obračunskega obdobja sestaviti **letno poročilo**, ki obsega:
 - ❖ **bilanco stanja**, ki izkazuje stanje sredstev in obveznosti do njihovih virov na koncu obračunskega obdobja, s pojasnili;
 - ❖ **izkaz poslovnega izida**, ki izkazuje stroške, donose, prihodke in presežek prihodkov ali presežek odhodkov v obračunskem obdobju, s pojasnili;
 - ❖ **prilogo k izkazu poslovnega izida**, ki prikazuje obseg pridobitne dejavnosti društva v obračunskem obdobju, s pojasnili;
 - ❖ **poročilo o poslovanju RD**

Kaj je poročilo o poslovanju?

poročilo: *kar seznanja koga, navadno uradno, z določenim dogajanjem, stanjem, brez osebnih pojasnil, pripomb.*

- ❖ Poročilo o poslovanju RD za posamezno leto je najpomembnejši dokument, v katerem morajo biti zajete vse aktivnosti RD v posameznem letu.
- ❖ Priprava poročila o poslovanju RD, predstavljenega na Zboru članov, je ena od najpomembnejših nalog predsednika in upravnega odbora, ki jo je treba opraviti celovito in odgovorno.
- ❖ Poročilo o poslovanju vsebuje opis poslovanja RD in sicer predvsem način uresničevanja namena in ciljev RD, opredeljenih v temeljnem aktu in finančnih načrtih, ter opis drugih pomembnih zadev s področja poslovanja RD, ki pripomorejo k boljšemu razumevanju letnega poročila. Za pridobitno dejavnost se opiše vrsta in obseg. **(SRS 33.19 n)**

Vsebina poročila o poslovanju

- ❖ Uvod
- ❖ Način uresničevanja namena in ciljev RD
- ❖ Vodenje evidenc in poslovnih knjig
- ❖ Delo organov RD
- ❖ Pregled izpolnitve programa dela
- ❖ Izvajanje koncesijske pogodbe
- ❖ Premoženje RD
- ❖ Stanje voda in rib v ribiškem revirju
- ❖ Izvajanje pridobitne dejavnosti
- ❖ Pregled izpolnitve finančnega načrta
- ❖ Sodelovanje RD z občino, drugimi društvi k kraju in krajani

Odločanje o letnem poročilu o poslovanju

❖ **Priprava letnega poročila**

Poročilo o delovanju RD pripravi Upravni odbor, tako da se v njegovo sestavo vključijo vsi odgovorni izvajalci posameznih nalog. Upravni odbor s sklepom določi besedilo poročila.

❖ **Način podajanja letnega poročila**

Letno poročilo poda na Zboru članov predsednik RD. Računovodske izkaze lahko poda blagajnik.

❖ **Način odločanja o letnem poročilu**

Za odločanje o poročilu mora biti zagotovljena sklepčnost Zbora članov in večinska podpora prisotnih članov.

❖ **Komu se dostavi letno poročilo**

AJPES-u, RZS. Z vsebino se seznanj tudi javnost.

VRSTE IN VSEBINA NADZORA NAD POSLOVANJEM RD

Vrste nadzora

**NOTRANJI
NADZOR**

**ZUNANJI
NADZOR**

Odgovornih oseb
pred knjiženjem
listin

Inšpektorat
za notranje
zadeve

Nadzorni
odbor

DURS, AJPES,
Računsko sodišče,
Ribiški inšpektor,
koncesionar

Ravnanje zastopnika RD, pri ugotovljenih napakah

❖ **V primeru inšpekcijskega nadzora**

Zastopa RD pred inšpekcijskim organom in daje pooblastila za sodelovanje z inšpektorjem in za dajanje podatkov

❖ **V primeru priglasitve nepravilnosti s strani člana RD**

Zastopnik RD mora prijavo obravnavati, raziskati in če je utemeljena posredovati NO ali uvrstiti na dnevni red UO

❖ **V primeru povzročene škode RD**

Sprožiti ustrezne postopke, da se povzročena škoda povrne

❖ **Prekršek ali kaznivo dejanje**

Pravna oseba RD lahko stori tudi prekršek ali kaznivo dejanje. V teh primerih bosta obdolžena tako RD kot njen zakoniti zastopnik, ki odgovarja za njeno poslovanje.



HVALA
ZA VAŠO POZORNOST

Franc Polič

franc.polic@siol.net