



Zveza
društvenih
organizacij Slovenije

Priročnik za delovanje društev

Kako ustanoviti in voditi društvo

Priročnik za delovanje društev Kako ustanoviti in voditi društvo

Izdajateljica: Zveza društvenih organizacij Slovenije, Lepi pot 6, 1000 Ljubljana
Avtorji: Mirko Vaupotič, Kristjan Strojan, Nataša Sorko

Oblikovanje in prelom: Marko Prah

Lektura: Tjaša Toni

Tisk: Format Kranj

Naklada: 3000 izvodov

November 2011

Priročnik je izšel v sklopu projekta »ZDOS – za boljše pogoje delovanja društvenega sektorja«, financiranega s strani Ministrstva za javno upravo.

CIP - Kataložni zapis o publikaciji
Narodna in univerzitetna knjižnica, Ljubljana

061.2:005(497.4)(035)

VAUPOTIČ, Mirko, 1963-

Priročnik za delovanje društev : kako ustanoviti in voditi društvo / [avtorji Mirko Vaupotič, Kristjan Strojan, Nataša Sorko].
- Ljubljana : Zveza društvenih organizacij Slovenije - ZDOS, 2011

ISBN 978-961-269-550-7

1. Gl. stv. nasl. 2. Strojan, Kristjan 3. Sorko, Nataša

258682880

Priročnik za delovanje društev

Kako ustanoviti in voditi društvo



Zveza
društvenih
organizacij Slovenije

Zveza društvenih organizacij Slovenije – ZDOS
Lepi pot 6
1000 Ljubljana
Telefon: 01 620 3693
E-naslov: info@zdos.si

Kazalo

O priročniku	7
Kaj je društvo?	8
Društvo je najpogostejša oblika nevladnih organizacij	8
Ustanovitev društva	9
Statut – temeljni akt društva	10
Ime in sedež društva	10
Namen in cilji delovanja društva	11
Dejavnosti oziroma naloge društva	12
Članstvo v društvu	12
Upravljanje in zastopanje društva	13
Finančno poslovanje društva ter način izvajanja nadzora	14
Način zagotavljanja javnosti delovanja društva	14
Način sprejemanja sprememb in dopolnitev statuta društva	15
Načini prenehanja društva in razpolaganja s premoženjem v takem primeru	15
Zaključek	16
Odgovornost odgovornih oseb društva	17
Pojasnilo Ministrstva za notranje zadeve k določbi tretjega odstavka 6. člena Zakona o društvih	17

Status društva v javnem interesu	21
Finančno poslovanje	22
Povzetki iz slovenskih računovodskih standardov	22
SRS 22	22
SRS 21	23
SRS 33	23
Praktični primeri s komentarji	23
Opredelitev pridobitne in nepridobitne dejavnosti	38
Prostovoljstvo	47
Javni shodi in javne prireditve	48
Baza strokovnjakov in Baza znanja	51
Baza strokovnjakov	51
Baza znanja	51
ZDOS – Zveza društvenih organizacij Slovenije	52
Regionalna stičišča nevladnih organizacij	56
Pomembni naslovi	60

O priročniku

V Sloveniji deluje približno 22.000 društev (po podatkih Agencija Republike Slovenije za javnopravne evidence in storitve – AJPES je bilo na dan 30. 6. 2011 v Republiki Sloveniji registriranih 21.745 društev). Ta društva delujejo na vseh področjih družbenega življenja: kulturnem, socialnem in športnem področju, na področju varovanja okolja, zagotavljanja večje prometne varnosti, varovanja naravne in kulturne dediščine itd. Večina društev deluje na lokalni ravni, prav vsa pa tako ali drugače prispevajo k večji družbeni blaginji, višji kakovosti življenja ter večjemu zadovoljstvu ljudi v lastnem okolju.

Ljudje, ki delujejo v društvih, so večinoma prizadevni prostovoljci in prostovoljke, ki jim je to delo v veselje in ga praviloma opravljajo brez plačila, pogosto tudi brez posebne zahvale. Žal pa danes delovanje društev ni vselej preprosto; še zlasti vodenje društva zahteva vse več veččin ter tudi administrativnih opravil. Prav zato smo se v Zvezi društvenih organizacij Slovenije (ZDOS) odločili, da pripravimo priročnik, v katerem bomo na preprost način predstavili, kako ustanoviti društvo, kako ga učinkovito upravljati, kako zagotavljati finančno poslovanje, ipd.

Priročnik je namenjen vsem, ki želite na novo ustanoviti društvo, ter vsem, ki v društvih že delujete oziroma jih vodite. Upam, da vam bo priročnik v pomoč pri urejanju osnovnih dokumentov in razmerij v društvu ter da bo tudi s pomočjo tega priročnika delovanje vašega društva čim bolj uspešno in učinkovito.

Mirko Vaupotič

Kaj je društvo?

Društvo je prostovoljsko, samostojno in nepridobitno **združenje**, ki ga ustanoviteljice oziroma ustanovitelji, skladno z Zakonom o društvih, ustanovijo zaradi uresničevanja **skupnih interesov**. Sami določijo namen in cilje društva, dejavnost oziroma naloge ter način delovanja. Odločitve o upravljanju pa neposredno ali posredno sprejemajo članice oziroma člani društva.

Temeljni predpis, ki ureja delovanje društev na slovenskem ozemlju (poleg Ustave Republike Slovenije), je Zakon o društvih. Ta določa, da je društvo samostojno združenje, ki ga ustanovitelji in ustanoviteljice ustanovijo zaradi uresničevanja nekega namena, ki jim je skupen, ter da lahko ustanovitelji določijo namen in cilje, dejavnosti oziroma naloge ter način delovanja društva.

Za društva tudi velja, da imajo visoko stopnjo avtonomije, kar pomeni, da lahko njegovi člani samostojno in po lastni presoji odločajo o načinu in usmeritvah delovanja društva. Seveda pa morajo pri tem spoštovati omejitve, ki temeljijo na pravnih predpisih.

Društvo je najpogostejša oblika nevladnih organizacij

Med nevladne organizacije uvrščamo društva (tudi zveze društev), zasebne zavode in ustanove. Najbolj številna so društva, saj med temi tremi skupinami predstavljajo približno 90 % vseh nevladnih organizacij. Med najpomembnejše značilnosti nevladnih organizacij sodijo predvsem naslednje:

- niso ustanovljene zaradi ustvarjanja dobička,
- ustanovitelji so domače ali tuje fizične ali pravne osebe zasebnega prava,
- delujejo samostojno in so neodvisne od drugih subjektov, zlasti od državnih organov, političnih strank in gospodarskih družb,
- ustanovljene so prostovoljno, sodelovanje v njih je prostovoljno in običajno vključuje prostovoljsko delo,
- člani svobodno določajo cilje delovanja nevladne organizacije in izbiro sredstev za njihovo doseganje, pri čemer jih omejuje le pravni red.

Ustanovitev društva

Društvo lahko ustanovijo **najmanj tri poslovno sposobne fizične** oziroma pravne osebe. Ustanovitelji na ustanovnem zboru sprejmejo sklep o ustanovitvi, temeljni akt društva ter izvolijo zastopnika društva.

Pri gospodarskih družbah obstaja izjema; takšna družba ne more ustanoviti društva, ki ima v temeljnem aktu določeno dejavnost, ki jo gospodarska družba opravlja kot svojo dejavnost.

Namen ustanovitve in delovanja društva ni pridobivanje dobička. Presežek prihodkov nad odhodki iz vseh dejavnosti in drugih virov društvo trajno namenja za uresničevanje svojega namena in ciljev ter ga ne deli med člane.

Ustanovitelji na ustanovnem zboru sprejmejo sklep o ustanovitvi, temeljni akt društva ter izvolijo zastopnika društva. Zastopnik društva nato poda **zahtevo za registracijo** društva pri **upravni enoti**, v kateri ima društvo sedež.

Zahtevi za registracijo društva je potrebno priložiti:

1. zapisnik ustanovnega zbora;
2. izvod temeljnega akta društva;
3. seznam ustanoviteljev z njihovimi osebnimi podatki (osebno ime, EMŠO, državljanstvo in naslov stalnega prebivališča oziroma ime pravne osebe, identifikacijsko številko, sedež in naslov sedeža ter osebno ime zastopnika pravne osebe) in lastnoročnimi podpisi;
4. dokazilo o pridobitvi pravne osebnosti za tuje pravne osebe, ustanoviteljice društva;
5. odločitev pristojnega organa pravne osebe – ustanoviteljice društva – o ustanovitvi društva;
6. naslov sedeža društva;
7. podatke o zastopniku (osebno ime, EMŠO, državljanstvo in naslov stalnega prebivališča oziroma začasnega prebivališča zastopnika društva, če v Republiki Sloveniji nima stalnega prebivališča), način zastopanja in meje pooblastil za zastopanje, če društvo zastopata dva zastopnika;
8. podatke o (nepridobitnih) dejavnostih društva in predlog za glavno (nepridobitno) dejavnost.

Statut – temeljni akt društva

Statut društva je temeljni akt društva, v katerem društvo uredi svoje delovanje. Zakon o društvih določa, da mora temeljni akt (v nadaljevanju: statut) društva določati:

- ime in sedež društva (izbrani kraj poslovanja društva);
- namen in cilje delovanja društva;
- dejavnosti oziroma naloge društva;
- pogoje in način včlanjevanja ter prenehanja članstva;
- pravice in obveznosti članov;
- način upravljanja društva;
- zastopanje društva;
- financiranje društva in način izvajanja nadzora nad razpolaganjem s premoženjem društva ter finančnim in materialnim poslovanjem društva;
- način zagotavljanja javnosti delovanja društva;
- način sprejemanja sprememb in dopolnitev temeljnega akta;
- način prenehanja društva in razpolaganje s premoženjem v takem primeru.

Prav tako zakon dopušča, da so v statutu urejena tudi druga podočja, pomembna za upravljanje in delovanje društva.

V nadaljevanju je podrobneje navedeno, na kaj je potrebo paziti pri sestavljanju statuta društva.

Ime in sedež društva

Ime društva mora biti v slovenščini. Ime se mora razlikovati od imen drugih društev in ne sme biti zavajajoče. V kolikor je sedež društva na območju, na katerem živi ena od narodnostnih skupnosti, mora biti ime društva tudi v jeziku te narodnostne skupnosti.

Ime društva mora vsebovati eno od naslednjih besed: društvo, združenje, družina ali klub. Ime društva mora vsebovati tudi oznako, ki nakazuje na dejavnost društva.

Ime društva ima lahko tudi oznako, ki društvo podrobneje označuje. Tudi ta mora biti v slovenskem jeziku ali jeziku narodnostne skupnosti, razen če:

- gre za ime ali del imena mednarodne zveze društev, katere član je društvo, oziroma tujega društva, ki je ustanovitelj podružnice tujega društva v Republiki Sloveniji;
- gre za osebno ime osebe navedene v naslednjem odstavku tega besedila;
- gre za tuje besede, ki označujejo dejavnost društva, pa slovenski jezik zanje nima ustreznega izraza;
- gre za domišljijско poimenovanje ali
- gre za mrtvi jezik.

Ime ne sme vsebovati besedne zveze Republika Slovenija. Če želi društvo kot sestavni del svojega imena uporabljati ime ali del imena državnega organa, lokalne skupnosti, gospodarske družbe ali druge pravne osebe oziroma osebno ime zgodovinske ali znamenite osebnosti, si mora predhodno pridobiti njihovo dovoljenje. Če je oseba umrla, je za uporabo njenega osebnega imena potrebna privolitev njenega zakonca in otrok. Če teh ni, pa staršev in potomcev zgodovinske ali znamenite osebnosti do tretjega kolena.

Društvo ima lahko tudi skrajšano ime, za katerega veljajo enake določbe, kot za ime društva, razen določbe, ki določa, da mora ime društva imeti oznako, ki nakazuje na dejavnost društva.

Namen in cilji delovanja društva

Namen in cilji delovanja društva so popolnoma prepuščeni društvu oziroma njegovim članom. Edini pogoje je, da namen in cilji društva ne merijo na nasilno spremembo ustavne ureditve ali na izvrševanje kaznivih dejanj oziroma da ne spodbujajo k narodni, rasni, verski ali drugi neenakopravnosti, razpihovanju narodnega, rasnega, verskega ali drugega sovraštva in nestrpnosti oziroma ne spodbujajo k nasilju ali vojni. Prav tako ni dovoljeno ustanoviti društva, katerega namen je ustvarjanje dobička, ali društva, katerega izključna dejavnost je pridobitna dejavnost, niti ni dovoljeno delovanje takšnega društva.

Pogosto se pojavi vprašanje, kaj je razlika med namenom in cilji. Namen je splošen zapis poslanstva društva in njegovega prizadevanja v delovanju. Cilji pa so konkretnější od namena in nakazujejo pot do doseganja namena.

Dejavnosti oziroma naloge društva

Pri določanju dejavnosti oziroma nalog društva izhajamo iz namena in ciljev društva. Vprašati se moramo, kakšne dejavnosti bodo člani društva izvajali in katere naloge bodo morali opraviti, da bodo dosegali cilje in namen društva. Pri tem moramo imeti v mislih tudi to, da je društvo nepridobitno združenje in tako v prvi vrsti izvaja nepridobitne dejavnosti.

V statutu društva moramo tako posebej naštetih nepridobitne dejavnosti oziroma naloge ter pridobitne dejavnosti oziroma naloge. Pridobitne dejavnosti se lahko opravljajo le, če so povezane z namenom in cilji društva in neposredno pripomorejo k uresničevanju namena in ciljev, pri čemer doprinos ni izključno v zagotavljanju prihodkov društva. Pridobitne dejavnosti se lahko opravljajo tudi kot dopolnilne dejavnosti nepridobitnim dejavnostim, pri čemer pridobitna dejavnosti skupaj z nepridobitno dejavnostjo sestavlja določeno storitev ali dosežek oziroma zagotavlja boljše izkoriščenost osnovnih sredstev društva. Slednje morajo biti navedene v skladu s standardno klasifikacijo dejavnosti.

Članstvo v društvu

Člani društva so lahko fizične in pravne osebe. Članstvo v društvu je osebno, pravno osebo pa v društvu zastopa pooblaščen oseba. V statutu morajo biti natančno zapisani pogoji za članstvo v društvu, na podlagi katerih lahko pristojni organ odloča o sprejemu člana v društvo.

Če se v društvo včlani mladoletna oseba do dopolnjenega sedmega leta starosti ali oseba, ki nima poslovne sposobnosti, podpiše pristopno izjavo njen zakoniti zastopnik. Za osebo od sedmega leta do dopolnjenega 15 leta starosti mora zakoniti zastopnik pred njenim vstopom v društvo podati pisno soglasje.

V statutu moramo tudi opredeliti pravice in obveznosti članov. Posebej mora društvo v statutu opredeliti tudi pravice in obveznosti članov, mlajših od 15 let.

V statutu društva morajo biti opredeljeni tudi razlogi za prenehanje in načini prenehanja članstva.

Upravljanje in zastopanje društva

Člani društva ter pooblašcene osebe pravnih oseb, članic društva, sodelujejo pri upravljanju društva neposredno ali posredno prek predstavnikov, izvoljenih organov oziroma zastopnikov društva na način, določen s temeljnim aktom. Za člane društva, mlajše od 15 let, je potrebno v statutu posebej opredeliti način sodelovanja pri upravljanju društva.

Najvišji organ društva je zbor članov, ki sprejema statut društva in vse njegove spremembe ter druge najpomembnejše odločitve v društvu. Sestavljajo ga vsi člani društva. Zbor članov lahko deluje tudi po načelu delegatskega sistema, vendar mora biti zagotovljeno enakopravno zastopanje članov.

Poleg zbora članov Zakon o društvih določa tudi, da mora imeti društvo vsaj enega zastopnika. Društvo ima lahko dva zastopnika, če tako določi v statutu društva. Društvo v statutu določi tudi meje pooblastil in način zastopanja (skupno, samostojno).

Preostali organi v društvu zakonsko niso določeni. Ureditev teh organov je tako glede na izkazane potrebe prepuščena društvu samemu. Pri vse organih, ki jih društvo opredeli v svojem statutu, pa je potrebno določiti naslednje:

- sestavo organov,
- pristojnosti in odgovornosti organov,
- način sprejemanja odločitev,
- medsebojna razmerja organov,
- mandatno dobo članov organov ter
- način izvolitve oziroma imenovanja in razrešitve članov.

Finančno poslovanje društva ter način izvajanja nadzora

Prav posebno pozornost je potrebno v statutu nameniti določbam o financiranju društva in nadzoru nad finančnim poslovanjem. V statutu je potrebno opredeliti, iz katerih virov bo društvo financiralo izvajanje svojih dejavnosti. Ti so lahko članarina, darila in volila, prispevki donatorjev, javna sredstva, prihodki iz opravljanja dejavnosti ter sredstva iz drugih virov.

Če društvo pri opravljanju svoje dejavnosti ustvari presežek prihodkov nad odhodki, ga mora porabiti za uresničevanje svojega namena in ciljev oziroma za opravljanje nepridobitne dejavnosti, ki je določena v temeljnem aktu društva. Društvo ne sme deliti svojega premoženja članom.

Društvo mora v svoj statut vključiti tudi določila o računovodstvu. Če tega ne naredi v statutu, mora to urediti v posebnem aktu (npr. v pravilniku o finančnem in materialnem poslovanju ter računovodstvu).

V statutu je potrebno opredeliti tudi postopek notranjega nadzora pred sprejemom letnega poročila. Običajno je ta naloga dodeljena nadzornemu odboru ali drugemu ustreznemu organu. Pred sprejemom letnega poročila na zboru članov mora biti opravljen notranji nadzor nad finančnim in materialnim poslovanjem društva. V sklopu tega je treba ugotoviti:

- ali letno poročilo vsebuje resničen prikaz premoženja in poslovanja društva in
- ali poslovne knjige in letno poročilo omogočajo ocenjevanje, če so presežki prihodkov nad odhodki porabljeni za uresničevanje namena in ciljev oziroma opravljanje nepridobitne dejavnosti, določene v statutu društva.

Način zagotavljanja javnosti delovanja društva

Delo društva je javno. Tako mora društvo v svojem statutu opredeliti načine, na katere bo zagotavljalo javnost delovanja. Ti načini so lahko precej različni; od uporabe oglasne deske oziroma društvenega glasila do obveščanja po elektronski pošti in uporabe spletnih strani.

Način sprejemanja sprememb in dopolnitev statuta društva

Društvo mora v svojem statutu urediti tudi način sprejemanja sprememb in dopolnitev statuta društva. Običajno je za sprejetje sprememb in dopolnitev statuta določena drugačna večina od navadne (npr. dve tretjini vseh članov). Pri tem je potrebno paziti, saj je včasih izredno težko zagotavljati takšno večino na zboru članov.

Načini prenehanja društva in razpolaganja s premoženjem v takem primeru

Zakon o društvih določa, da društvo preneha na naslednje načine:

- po volji članov,
- s spojitvijo z drugimi društvi,
- s pripojitvijo k drugemu društvu,
- s stečajem,
- na podlagi sodne odločbe o prepovedi delovanja ali
- po samem zakonu.

Društvo preneha po volji članov, če zbor članov sprejme sklep o prenehanju društva. V sklepu o prenehanju mora zbor članov določiti društvo, zavod, ustanovo ali drugo nepridobitno pravno osebo s podobnimi cilji, na katero se po poravnavi vseh obveznosti prenese premoženje društva.

Pri spojitvi z društvu se premoženje prenese na novo društvo, pri pripojitvi k društvu pa se premoženje društva prenese na društvo, h kateremu se je pripojilo.

V primeru stečaja se premoženje društva deli v skladu s predpisi, ki urejajo insolventnost in prisilno prenehanje.

Društvu se s sodno odločbo prepove delovanje, če opravlja dejavnosti, ki so v nasprotju s pravnim redom.

Društvo preneha po samem zakonu, če dejansko neha delovati ali če je bilo v razdobju petih let dvakrat pravnomočno kaznovano za prekršek, ker je delilo premoženje med člane oziroma presežka prihodkov nad odhodki ni porabilo za uresničevanje namena in ciljev oziroma za opravljanje nepridobitne dejavnosti, določene v statutu.

Zaključek

Poleg zgoraj omejenih stvari lahko v statutu društva opredelimo še vse tisto, kar se nam zdi potrebno in dobro za delovanje društva. Pri tem moramo seveda paziti, da ostanemo znotraj zakonskih omejitev in da smo življenjski. V statut zapišimo tista določila, ki nam bodo pomagala pri upravljanju društva, da bomo lažje dosegli njegov namen in cilje.

Odgovornost odgovornih oseb društva

V skladu z veljavnim Zakonom o društvih odgovorne osebe društva odgovarjajo tudi s svojim premoženjem, saj tretji odstavek 6. člena Zakona o društvih pravi: »Za obveznosti društva solidarno in z vsem svojim premoženjem odgovarjajo tudi njegove odgovorne osebe, ki so v svojo korist ali korist koga drugega zmanjšale premoženje društva«.

Ta določba velja med društvi pogosto za eno bolj problematičnih, saj povzroča kar precej skrbi v društvih, še posebej pa med njihovimi predsedniki oziroma odgovornimi osebami. V preteklosti smo v Zvezi društvenih organizacij Slovenije (ZDOS) Ministrstvo za notranje zadeve nekajkrat opozorili na problematičnost te določbe, na podlagi česar je ministrstvo izdalo posebno pojasnilo k določbi tretjega odstavka 6. člena Zakona o društvih.

Pojasnilo Ministrstva za notranje zadeve k določbi tretjega odstavka 6. člena Zakona o društvih

Določba tretjega odstavka 6. člena Zakona o društvih določa, da ne glede na določbe, ki urejajo odgovornost društva, za obveznosti društva odgovarjajo solidarno in z vsem svojim premoženjem tudi njegove odgovorne osebe, ki so v svojo korist ali korist koga drugega zmanjšale premoženje društva ali s preusmeritvijo poslovanja oziroma finančnih tokov na drugo obstoječo ali novoustanovljeno pravno ali fizično osebo preprečile povečanje premoženja, čeprav so vedele, da društvo ne bo moglo poravnati obveznosti tretjim osebam.

V četrtem odstavku pa določa, da v takih primerih za obveznosti društva do višine pridobljene premoženjske koristi solidarno odgovarja tudi fizična ali pravna oseba, ki je z ravnanji odgovornih oseb pridobila premoženjsko korist.

Zakon o društvih je s takšno določbo v pravno ureditev društev uvedel tako imenovani »spregled pravne osebnosti«, ki je že poznan v pravu gospodar-

skih družb in drugih pravnih oseb, ki se vpisujejo v sodni register. Namen zakona je bil preprečevanje škodljivih ravnanj, s katerimi so odgovorne osebe nekaterih društev premoženje društva prenašale na druge osebe (predvsem na novoustanovljena društva) ali pa na druge osebe preusmerjale finančna nakazila društvu oziroma so na druge osebe prenašale dejavnosti in poslovanje tako, da se je premoženje društva zmanjševalo, ali preprečevale, da bi se premoženje društva povečalo in to v škodo upnikov. Določba je bila nujno potrebna zaradi varstva pravnega prometa in pravic upnikov pred takšnimi ravnanji. Spregled pravne osebnosti je v zakonu določen zgolj kot izjema od splošnega pravila, po katerem za obveznosti društva odgovarja društvo z vsem premoženjem, člani in odgovorne osebe pa ne odgovarjajo, tudi če društvo preneha. Zakon tudi opredeljuje dejanja, ki so v društvu nedopustna in dejansko pomenijo zlorabo društva in pooblastil odgovornih oseb ter predstavljajo ravnanja, ki niso v skladu z načelom dobrega gospodarjenja v društvu ter načelom vestnosti in poštenja v pravnem prometu.

Že obrazložitev predloga zakona pojasnjuje, da je odgovornost odgovornih oseb v zakonu vezana le na zavestno (naklepno) ravnanje, ne pa tudi na dejanja, ki so posledica malomarnosti odgovornih oseb; torej, če se niso zavedale posledic svojega ravnanja, a bi se jih morale. Zakonodajalec je že ob sprejemu zakona razlikoval med odgovornimi osebami v društvih in odgovornimi osebami v, na primer, gospodarski družbi ter upošteval, da v društvu tudi odgovorne osebe običajno opravljajo svojo funkcijo neprofesionalno; tudi brez poglobljenih strokovnih znanj, zlorabe na tem področju pa je dejansko težko izvršiti brez jasnega naklepa (npr. ustanovitev novega društva ter prenos premoženja s prezadolženega društva na novo društvo).

Morebitna uveljavitev odgovornosti odgovornih oseb bo mogoča le ob aktivni vlogi upnikov. Upnik, ki mu društvo ne bo poplačalo njegove terjatve, ker je plačilno nesposobno, bo s tožbo lahko zahteval poplačilo dolga tudi od odgovornih oseb društva, pri čemer pa bo moral v postopku pred sodiščem dokazati, da so odgovorne osebe društva (ena ali več) dejansko izvajale dejanja iz tretjega odstavka tega člena zakona ter da zaradi takšnih ravnanj društvo upnikom ne more poravnati obveznosti. Ponuditi pa bo moral tudi

dokaze, da so odgovorne osebe vedele, da prav zaradi njihovih ravnanj društvo ne bo moglo poravnati svojih obveznosti (torej tudi subjektivni pogoj). Ker zakon to omogoča, bo upnik lahko tožil tudi fizične ali pravne osebe, ki so s takšnimi ravnanji odgovornih oseb pridobile premoženjsko korist (pridobile premoženje društva ali pa je bilo na njih preneseno poslovanje društva, ki prinaša prihodke). Upnik bo torej s tožbo zahteval poplačilo terjatve od društva in njegovih odgovornih oseb, če pa bo v postopku uspel dokazati, da je v društvu prišlo do oškodovanja upnika in to z zavestnimi (naklepnimi) ravnanji odgovornih oseb, bo tožbo razširil tudi na osebe, ki so z ravnanji odgovornih oseb pridobile premoženjsko korist. Če tega ne bo storil, pa bodo to lahko zahtevale tožene odgovorne osebe. To pa pomeni, da bo upnik lahko poplačan tudi iz premoženja, ki je bilo društvu protipravno odtujeno.

Pri tem je potrebno poudariti, da dejanj, ki pomenijo zmanjševanje premoženja društva, ni mogoče enačiti s pravnimi posli, s katerimi društvo opravlja svojo dejavnost. Če s temi posli društvo izpolnjuje obveznosti, ki jih ima do drugih, ali pa sklepa posle, s katerimi ne zmanjšuje premoženja, oškodovanja upnikov zaradi teh ravnanj ni. Zakon tudi predvideva, da mora zaradi takšnega nedopustnega ravnanja odgovornih oseb društva imeti katera od odgovornih oseb ali pa tretja oseba korist (do katere sicer ne bi bili upravičeni). Zakon tudi nedvomno zahteva zavestno ravnanje odgovornih oseb. Odgovorne osebe se morajo zavedati, da bodo njihova ravnanja povzročila zmanjšanje premoženja društva ali preprečila povečanje premoženja društva in da prav zaradi tega društvo ne bo moglo poravnati obveznosti že obstoječim upnikom. Če se odgovorne osebe takšne posledice zavedajo, a od ravnanja ne odstopijo, to nedvomno pomeni, da so vanjo vsaj privolile, če je že niso izrecno želele.

Zaradi navedene določbe zakona ni utemeljena bojazen, da bodo odgovorne osebe v društvu pri sprejemanju odločitev, ki se nanašajo na poslovanje društva in so sprejete in izvršene po načelih dobrega gospodarjenja ter vestnosti in poštenja v pravnem prometu, tudi s svojim premoženjem odgovarjale za obveznosti društva. Osnovno načelo v društvih je, da za obveznosti društva

ob njegovem prenehanju ne odgovarjajo niti člani niti odgovorne osebe. To načelo pa izhaja iz načela nepridobitnosti društva in pomeni, da tudi odgovorne osebe v društvu ne opravljajo svoje funkcije pridobitno, temveč prostovoljsko ter pogosto tudi neprofesionalno. Temu primerno pa je opredeljena tudi njihova odgovornost.

Status društva v javnem interesu

V skladu s 30. členom Zakona o društvih se lahko društvu podeli status društva, ki deluje v javnem interesu, če deluje na področju kulture, vzgoje in izobraževanja, zdravstvenega varstva, socialnega varstva, izvajanja družinske politike, varstva človekovih pravic, varstva okolja, varstva živali, športa, obrambe ter varstva pred naravnimi in drugimi nesrečami, gospodarstva, kmetijstva, gozdarstva, veterinarstva ali prehrane, zunanjih zadev, razvoja demokracije ali na drugih področjih, če njihovo delovanje presega interese njegovih članov in je splošno koristno.

Društvo, ki želi prejeti status društva v javnem interesu, mora izpolnjevati naslednje splošne pogoje:

- da njegovi ustanovitelji in člani niso pravne osebe javnega prava;
- da ima dejavnost, ki je v javnem interesu, opredeljeno v temeljnem aktu;
- da je registrirano in deluje najmanj dve leti pred vložitvijo vloge za pridobitev statusa;
- da je sredstva zadnji dve leti uporabljalo pretežno za opravljanje te dejavnosti ter da je redno izvajalo programe, projekte ali druge aktivnosti za uresničevanje namena in ciljev, ki so v javnem interesu;
- da ima izdelane programe bodočega delovanja;
- da lahko izkaže pomembnejše dosežke svojega delovanja.

Za pridobitev statusa se mora društvo obrniti na ministrstvo, ki je pristojno za področje, na katerem društvo deluje. Skladno z Zakonom o društvih morajo namreč ministri, pristojni za področja, na katerih društva delujejo, s podzakonskim aktom podrobneje določiti kriterije za izpolnjevanje splošnega pogoja iz šeste alineje prejšnjega odstavka, če kriteriji niso določeni s posebnim zakonom ali na podlagi posebnega zakona. Področje delovanja oziroma dejavnosti, ki so v javnem interesu, se lahko podrobneje opredeli tudi s posebnim zakonom, v katerem so lahko določeni tudi posebni pogoji za pridobitev tega statusa.

Finančno poslovanje

Povzetki iz slovenskih računovodskih standardov (v nadaljevanju SRS)

SRS 22

Poslovne knjige so povezane knjige, kartoteke in podatkovne zbirke s knjižnimi poslovnimi dogodki. Poslovne knjige sestavljajo temeljni knjigi (dnevnik glavne knjige in glavna knjiga) in pomožne knjige (analitične evidence in druge pomožne knjige). Kontni načrt za glavno knjigo društva/zveze društev obsega pregled kontov; za vsak konto navedemo označevalni znak (šifro), ime in vsebino. Šifre določimo na podlagi desetiškega označevanja od 0 do 9:

- razredi kontov od 0 do 9,
- skupine kontov od 00 do 99,
- temeljni konti od 000 do 999 (sintetični konti),
- razčlenitveni konti od 0000 do 9999 (analitični konti) in tako naprej.

Računovodja društva/zveze društev vodi poslovne knjige po kontnem načrtu (natančen načrt kontov z vsemi analitičnimi konti), ki ga za potrebe društva samostojno oblikuje na podlagi ustreznega kontnega okvira (objavljen v Uradnem listu, izdelal ga je Slovenski inštitut za revizijo, nanaša se na pregled skupin kontov).

Poslovne knjige odpremo in zaključimo vsako poslovno leto. Temeljne poslovne knjige odpremo za postavke sredstev in obveznosti do njihovih virov na podlagi začetne bilance stanja proučevanega poslovnega leta, ki je enaka končni bilanci stanja prejšnjega poslovnega leta. To velja tudi za odpiranje kontov stroškov, odhodkov, prihodkov in poslovnega izida.

SRS 21

Knjigovodska listina je praviloma v posebni obliki sestavljen in s podpisi potrjen zapis o poslovnem dogodku (ki spreminja sredstva, obveznosti do virov sredstev, prihodke in odhodke) in služi kot podlaga za vnašanje knjigovodskih podatkov v poslovne knjige in kontroliranje poslovnega dogodka, na katerega se nanaša.

SRS 33

Društvo vodi temeljne poslovne knjige v skladu z izbranim načinom vodenja poslovnih knjig in na podlagi knjigovodskih listin. Ob koncu obračunskega obdobja računovodja društva na podlagi podatkov, izkazanih v poslovnih knjigah, in popisa sestavi letno poročilo, ki obsega:

- bilanco stanja,
- izkaz poslovnega izida,
- priložo k izkazu poslovnega izida,
- poročilo o poslovanju društva.

Praktični primeri s komentarji

Za lažjo predstavo in razumevanju bomo za predstavitev posameznih poslovnih dogodkov uporabili konto v obliki črte T.

Konti sredstev (konti razredov 0, 1, 3, 6) v bilanci vplivajo na aktivo, zato jim rečemo tudi aktivni konti. Na debetno stran knjižimo začetno stanje in povečanje sredstev, na kreditno stran pa zmanjšanje sredstev in končno stanje.

Konti virov sredstev (konti razredov 2 in 9) ali pasivni konti (v bilanci stanja vplivajo na pasivo); na kreditno stran knjižimo začetno stanje in povečanje virov, na debetno stran pa zmanjšanje virov in končno stanje.

Konti stroškov in odhodkov (konti razreda 4) in **konti prihodkov** (konti razreda 7) nimajo začetnega in končnega stanja.

Za kontni okvir in načrt za društva je značilno, da je **razred 7** namenjen izključno **kontom prihodkov**, kar je bistvena razlika glede na kontne načrte drugih pravnih oseb (na primer gospodarskih družb, zavodov ipd).

Povečanje stroškov in odhodkov knjižimo na debetno stran kontov razreda 4, prihodke pa na kreditno stran kontov razreda 7.

Konti poslovnega izida (konti razreda 8) so obračunski konti, prek katerih ugotavljamo in prenašamo poslovni izid. Nanje vpliva zapiranje kontov odhodkov in prihodkov.

Kontiranje je določanje kontov, na katere bomo na podlagi verodostojnih knjigovodskih listin knjižili spremembe, ki jih sprožijo poslovni dogodki. Poslovni dogodki lahko povzročajo spremembe v sklopu bilance stanja, prav tako pa obstajajo spremembe, ki jih povzročajo poslovni dogodki deloma v bilanci stanja in deloma v izkazu poslovnega izida. Pri tem ločimo temeljne in izvedene vknjižbe.

Pozorni pa moramo biti še na naslednje pravilo dvostavnega knjiženja; da ohranimo **bilančno ravnovesje**, morajo imeti vse knjižbe vrednostno enak učinek na debetno in kreditno stran, kar pomeni:

- seštevek knjižb na debetno stran mora biti enak seštevku knjižb na kreditno stran (velja za knjiženje v črno (pozitivne vrednosti) kot tudi za knjiženje v rdeče (negativne vrednosti), storno ali razveljavitev knjižbe) ali
- če ni knjiženja na debetni strani, mora biti na kreditni strani seštevek knjižb s pozitivnim predznakom enak seštevku knjižb z negativnim predznakom, ali
- če ni knjiženja na kreditni strani, mora biti na debetni strani seštevek knjižb s pozitivnim predznakom enak seštevku knjižb z negativnim predznakom.

Če seštejemo vse knjižbe na debetni strani posameznih kontov, dobimo debetni promet (na kreditni strani pa kreditni promet). Debetni in kreditni promet morata biti po knjiženjih vseh poslovnih dogodkov vedno vredno-

stno enaka, čeprav je promet po posamičnih analitičnih kontih različen. Le na ta način bo bruto bilanca usklajena (izpis iz glavne knjige; tj. sintetičen pregled stanj in prometov vseh kontov glavne knjige) in posledično bo možno pravilno izdelati tudi bilance društva/zveze društev.

Primer: Društvo dvigne s svojega bančnega računa gotovino v višini 100,00 EUR.

100 – Denarna sredstva v blagajni			
(Sa)			
(1)	100		

110 – Dobroimetje pri bankah			
(Sa)		(1)	100

Povečanju postavke sredstev ustreza zmanjšanje druge postavke sredstev v isti višini. Konto 100 je protikonto konta 110 in obratno. Poslovni dogodek ima za posledico dve vrednostno enaki spremembi v aktivni bilanci stanja, zato smo upoštevali pravila o knjiženju na aktivnih kontih. Podlaga za knjiženje je knjigovodska listina (blagajniški prejemek, ček ipd.), knjiženje v glavni knjigi ter pomožni blagajniški knjigi.

Primer: Društvo poravnava obveznost do dobavitelja z dolgoročnim posojilom v vrednosti 2.000,00 EUR.

220 – Kratkoročne obveznosti do dobaviteljev			
			(Sa)
(1)	2.000		

971 – Dolgoročne obveznosti do financerjev			
		(1)	2.000

Povečanju postavke obveznosti ustreza zmanjšanje druge postavke obveznosti v isti višini. Poslovni dogodek ima za posledico dve vrednostno enaki spremembi v pasivi bilance stanja, zato smo upoštevali pravila o knjiženju na pasivnih kontih. Podlaga za knjiženje je knjigovodska listina (posojilna pogodba in kupoprodajna ali kakšna druga pogodba/dogovor o poravnavi obveznosti dobavitelju), knjiženje v glavni knjigi ter analitičnem knjigovodstvu (saldakonti dobaviteljev, eventualno saldakonti financerjev).

Primer: Društvo kupi pisarniški material v vrednosti 300,00 EUR.

4040 – Stroški materiala			
(Sa)			
(1)	300		

220 – Kratkoročne obveznosti do dobaviteljev			
		(Sa)	
		(1)	300

Povečanju postavke stroškov ustreza povečanje neke druge postavke obveznosti v isti višini. Poslovni dogodek ima za posledico dve vrednostno enaki spremembi, eno v pasivi bilance stanja, drugo v stroških izkaza poslovnega izida, zato smo upoštevali pravila o knjiženju na aktivnih in pasivnih kontih. Podlaga za knjiženje je knjigovodska listina (prejeti račun dobavitelja pisarniškega materiala), knjiženje v glavni knjigi ter analitičnem knjigovodstvu (saldakonti dobaviteljev, stroškovno knjigovodstvo).

Primer: Društvo plača dobaviteljev račun za pisarniški material v višini 300,00 EUR.

110 – Dobroimetje pri bankah			
(Sa)		(1)	300

220 – Kratkoročne obveznosti do dobaviteljev			
(1)	300	(Sa)	

Zmanjšanju postavke sredstev ustreza zmanjšanje neke druge postavke obveznosti v isti višini. Poslovni dogodek ima za posledico dve vrednostno enaki spremembi, eno v aktivni in drugo v pasivi bilance stanja, zato smo upoštevali pravila o knjiženju na aktivnih in pasivnih kontih. Podlaga za knjiženje je knjigovodska listina (bančni izpisek), knjiženje v glavni knjigi ter analitičnem knjigovodstvu (saldakonti dobaviteljev).

**Primer: Društvo kupi osnovno sredstvo (računalnik)
v višini 1.000,00 EUR.**

- a) nakup opredmetenega osnovnega sredstva
- b) usposobitev osnovnega sredstva za uporabo

220 – Obveznosti do dobaviteljev			
(Sa)		(1a)	1.000

024 – Oprema v pridobivanju			
(1a)	1.000	(1b)	1.000

024 – Oprema v uporabi			
(1b)	1.000		

Povečanju postavke obveznosti do virov sredstev ustreza zmanjšanje katere druge postavke sredstev v isti višini. Poslovni dogodek ima za posledico dve vrednostno enaki spremembi, eno na aktivni in drugo na pasivni strani bilance stanja, zato smo upoštevali pravila o knjiženju na aktivnih in pasivnih kontih. Podlaga za knjiženje je knjigovodska listina (račun dobavitelja osnovnega sredstva), knjiženje v glavni knjigi ter analitičnem knjigovodstvu. O nabavljenih osnovnih sredstvih mora društvo voditi tudi register osnovnih sredstev.

Primer: **Društvo izda račun za opravljene storitve v višini 800,00 EUR.**

120 – Kratkoročne terjatve do kupcev			
Sa			
(1)	800		

709 – Drugi prihodki iz opravljanja dejavnosti			
		(1)	800

Povečanju postavke sredstev ustreza povečanje postavke prihodkov v isti višini. Poslovni dogodek ima za posledico dve vrednostno enaki spremembi, eno na aktivi bilance stanja in drugo med prihodki v izkazu poslovnega izida, zato smo upoštevali pravila o knjiženju na aktivnih kontih in kontih prihodkov. Podlaga za knjiženje je knjigovodska listina (izdan račun), knjiženje v glavni knjigi ter analitičnem knjigovodstvu terjatev do kupcev.

Primer: **Društvo prejme donacijo v višini 500,00 EUR.**

110 – Dobroimetje pri bankah			
Sa			
(1)	500		

704 – Donacije pravnih in fizičnih oseb			
		(1)	500

Povečanju postavke sredstev ustreza povečanje postavke prihodkov v isti višini. Poslovni dogodek ima za posledico dve vrednostno enaki spremembi, eno na aktivi bilance stanja in drugo med prihodki v izkazu poslovnega izida, zato smo upoštevali pravila o knjiženju na aktivnih kontih in kontih prihodkov. Podlaga za knjiženje je knjigovodska listina (prošnja za donacijo, zahvala, dogovor, pogodba, sporazum – ni nujno vse od naštetega, nikakor pa ne račun) in knjiženje v glavni knjigi.

Primer: Društvo na podlagi pogodbe o sofinanciranju programa prejme dotacijo iz državnega proračuna v višini 10.000,00 EUR, financer poravna polovico pogodbe vrednosti.

163 – Kratkoročne terjatve do državnih institucij			
(1)	10.000	(2)	5.000

703 – Dotacije iz proračunskih in drugih javnih sredstev			
(5a)		(1)	10.000

110 – Dobroimetje pri bankah			
(2)	5.000		

Poslovni dogodek je vplival na aktivne konte ter konte prihodkov, zato smo uporabili pravila knjiženja zanje.

Prejeta dotacija za društvo: Da bi ohranili bilančno ravnovesje, moramo preveriti, če je vsota debetnih knjižb (15.000,00) enaka vsoti kreditnih knjižb (15.000,00); vrednostno mora biti debetni promet celotnega knjiženja enak kreditnemu.

Primer: Knjiženje gotovinskega poslovanje, poslovanja z gotovino.

Sa: dnevnik blagajne na dan 30. 6. 2011, promet v dobro ter promet v breme.

Skupaj blagajniški prejemi 1.613,85 EUR:

- blagajniški prejemek št. BP-1 na dan 30. 6. 2011: pet članov društva vplača članarino v skladu s sklepom Zbora članov društva po 120,00 EUR, skupaj 600,00 EUR, kupec X pa plača račun v višini 100,00 EUR
- blagajniški prejemek št. BP-2 na dan 30. 6. 2011: občan Janez Novak plača račun št. 3 v višini 3,85 EUR
- blagajniški prejemek št. BP-3 na dan 30. 6. 2011: člani upravnega odbora vplačajo posojilo društvu v višini 500,00 EUR

- blagajniški prejemek št. BP-4 na dan 30. 6. 2011: kupec vplača avans za naročilo (npr. storitev) v višini 100,00 EUR
- blagajniški prejemek št. BP-5 na dan 30. 6. 2011: član vrne preveč izplačano akontacijo za službeno pot v višini 10,00 EUR
- blagajniški prejemek št. BP-6 na dan 30. 6. 2011: blagajnik položi v blagajno dvignjeno gotovino z bančnega računa v višini 300,00 EUR

Skupaj blagajniški izdatki: 660,50 EUR:

- blagajniški izdatek št. BI-1 na dan 30. 6. 2011: društvo plača dobavitelju račun v višini 20,00 EUR
- blagajniški izdatek št. BI-2 na dan 30. 6. 2011: društvo plača dobavitelju avans za storitve v višini 110,00 EUR
- blagajniški izdatek št. BI-3 na dan 30. 6. 2011: društvo izplača članu posojilo v višini 8,00 EUR
- blagajniški izdatek št. BI-4 na dan 30. 6. 2011: društvo izplača članu akontacijo za potne stroške v višini 16,50 EUR
- blagajniški izdatek št. BI-5 na dan 30. 6. 2011: društvo položi na transakcijski račun dnevni iztržek v višini 500,00 EUR
- blagajniški izdatek št. BI-6 na dan 30. 6. 2011: društvo z gotovino plača nakup poštних znamk v višini 6,00 EUR

120 – Kratkoročne terjatve do kupcev			
Sa		(1b)	20
(1a)	700	(1b)	110
(1a)	3,85	(1b)	8
(1a)	500	(1b)	16,50
(1a)	100	(1b)	500
(1a)	10	(1b)	6
(1a)	300		

120 – Kratkoročne terjatve do kupcev			
		(1a)	100

706 – Poslovni prihodki			
		(1a)	3,85

13 – Terjatve do članov – članarina			
	X	(1a)	600

11 – Denarna sredstva na vpogled			
	500	(1a)	300

70 – Prihodki iz članarine			
			X

27 – Kratkoročne finančne obveznosti			
		(1a)	500

26 – Prejeti kratkoročni predujmi			
		(1a)	100

132 – Kratkoročne terjatve do članov			
(1b)	16,50	(1a)	10,00

109 – Denarna sredstva v blagajni – prehodni račun			
(1a)	300	(1a)	300

22 – Kratkoročne obveznosti do dobaviteljev			
(1b)	20		

16 – Dani kratkoročni predujmi			
(1b)	110		

18 – Kratkoročno dana posojila			
(1b)	8		

109 – Denar na poti			
(1b)	500		500

192 – Vrednotnice			
(1b)	6		

Blagajniška knjiga je pomožna poslovna knjiga, sestavljajo pa jo tri vrste izvirmnih knjigovodskih listin:

- blagajniški dnevnik, v katerem so zapisana in evidentirana vsa vplačila in izplačila iz blagajne na posamezen dan,
- blagajniški izdatek, v katerem so zapisani poslovni dogodki, ki izkazujejo izplačila iz blagajne, ter
- blagajniški prejemek, v katerem so zapisani poslovni dogodki o vplačilih gotovine v blagajno.

Blagajniški izdatki in prejemki imajo v prilogi lahko še druge knjigovodske listine, ki dokazujejo obstoj poslovnih dogodkov (npr. kopija računa, kopija obračuna potnega naloga, ipd). Blagajniški dnevnik sestavljamo na dan, ko so bila izvedena vplačila ali/in izplačila gotovine. V društvu lahko vodimo več blagajniških knjig in posledično tudi knjižimo na več analitičnih kontov blagajne. SRS 7.8. zahteva ločeno vodenje **denarnih sredstev v domači in tuji valuti**. V kolikor vodimo blagajno v tuji valuti, pri knjiženju upoštevamo preračun v evre (uporabljamo srednji tečaj Banke Slovenije ali ustrezne poslovne banke, kot je skladno s SRS 7.24 določilo društvo v svojem internem aktu; na primer v Pravilniku o finančnem in materialnem poslovanju) in knjiženje nastalih tečajnih razlik. Pravilnost knjiženja pa preverjamo tudi tako, da evrski saldo na kontu devizne blagajne primerjamo s stanjem tuje gotovine v blagajni, preračunane v evre.

Knjiženje prejetih plačil naših izdanih računov kupcem lahko knjižimo kot zapiranje terjatev do kupcev (BP-1), v kolikor smo izdane račune knjižili preko konta 12, četudi so bili plačani takoj ob prodaji. Knjiženje prejetih plačil, tj. iztržka (BP-2), pa običajno knjižimo direktno kot povečanje denarnih sredstev na eni strani (v breme) in kot prihodke od prodaje na drugi strani (v dobro) ter ustrezne konte skupine 26 za obveznost za DDV, v kolikor je društvo zavezanec za DDV.

Za knjiženje dvigov in pologov gotovine z/na transakcijski račun pri banki uporabljamo prehodni konto blagajne – konto 109 (Denar na poti). Praviloma mora imeti saldo vrednost 0, v kolikor pa ima saldo drugačno vrednost,

ga moramo pojasniti; običajno gre le za časovni zamik pri dvigu gotovine iz blagajne, ki isti dan še ni knjižen kot povečanje dobroimetja na bančnem računu.

Z BI-6 pa so pojasnjene tudi določbe SRS o vrednotnicah. Točki 7.7. in 7.23. namreč določata, da se vrednotnice v blagajni (znamke, koleki, bloki vozovnic, boni za prehrano ipd.) obravnavajo kot kratkoročno odloženi stroški (med usredstvenimi kratkoročnimi časovnimi razmejitvami).

Primer: Obračun potnega naloga za službeno potovanje člana društva, če so članu (nezaposlenemu) povrnjeni naslednji stroški (ob predpostavki – Zdoh -2); gre za opravljanje nepridobitne dejavnosti:

- kilometrina 60,00 EUR
- dnevnic 15,00 EUR
- cestnina 8,00 EUR
- vstopnica za sejem 10,00 EUR
- račun za večerjo s poslovnim partnerjem 40,00 EUR
- račun za nočitev v hotelu 50,00 EUR

414 – Povračila stroškov zaposlenim v zvezi z delom			
(1)	60		
(1)	15		
(1)	8		
(1)	50		

417 – Stroški sejmov			
(1)	10		

417 – Stroški reprezentance			
(1)	40		

230 – Kratkoročne obveznosti za povračila stroškov do članov			
		(1)	183

Primer: Prikaz kratkoročno vnaprej zaračunanih stroškov in nezaračunanih prihodkov.

- V mesecu decembru prejme društvo račun od dobavitelja za naročnino na časopis za prihodnje koledarsko leto v višini 500,00 EUR.
- Na podlagi najemne pogodbe, sklenjene 3. 9. 2010, ob sklenitvi pogodbe plačamo za prvih šest mesecev najema znesek v višini 3.600,00 EUR.
- Dne 1. 10. 2010 plačamo z gotovino zavarovalno premijo za služben avtomobil v višini 600,00 EUR.

190 – Kratkoročno odloženi stroški			
(1)	500	(1a)	500
(2)	3.600	(2a)	600
(3)	600	(3a)	50

415 – Stroški zavarovalnih premij			
(3a)	50		

100 – Denarna sredstva v blagajni			
		(3)	600

220 – Obveznosti do dobaviteljev			
		(1)	500
		(2)	3.600

404 – Stroški strokovne literature			
(1a)	500		

412 – Stroški najemnin			
(2a)	600		

- (1) – Prejet račun dobavitelja za naročnino v decembru.
 (1a) – Prenos stroška naročnine v januarju novega poslovnega leta med poslovne odhodke.
 (2) – Knjiženje obveznosti po sklenjeni pogodbi in prejetem računu za najemnino za prihodnjih šest mesecev ter kratkoročno odloženih stroškov.
 (2a) – Vsak mesec prenos ene šestine kratkoročno odloženih stroškov med poslovne odhodke (knjižba se torej ponovi šestkrat).

- (3) – Knjiženje obveznosti po prejemu računu za zavarovanje za (3a) – vsak mesec prenos ene dvanajstine kratkoročno odloženih stroškov med poslovne odhodke (knjižba se torej ponovi dvanajstkrat).

Primer: Kratkoročno nezaračunani prihodki.

Društvo sklene pogodbo o najemu (dogovor, da se račun izda ob izteku pogodbe), po kateri odda stroj v najem za šest mesecev, znesek najemnine za celotno obdobje pa znaša 6.000,00 EUR. Društvo zaradi potreb po natančnem poročanju za notranje uporabnike računovodskih informacij mesečno razmejuje stroške/prihodke.

Društvo je že decembra opravilo storitev davčnega svetovanja, račun za storitev v višini 500,00 EUR pa je izdalo šele januarja naslednje leto.

191 – kratkoročno nezaračunani prihodki			
(1)	1.000	(1a)	6.000
(2)	500	(2a)	500

706 – prihodki od prodaje storitev			
		(1)	1.000
		(2)	500

120 – kratkoročne terjatve do kupcev			
(1a)	6.000		
(2a)	500		

Pojasnila k rešitvam:

- (1) – Knjižba se ponovi vsak mesec, torej skupaj šestkrat.
 (1a) – Izdan račun ob koncu obdobja najema knjižimo tako, da vzpostavimo terjatve do kupcev in zapiramo aktivne časovne razmejitve (kratkoročno nezaračunane prihodke).
 (2) – Knjižba meseca decembra, ko je storitev dejansko opravljena. Ker ni izstavljena faktura, knjižimo prihodke glede na obdobje, na katero se nanašajo (glej predpostavke iz uvoda k SRS) ter vzpostavimo kratkoročne aktivne časovne razmejitve za kratkoročno nezaračunane prihodke.

(2a) – Izdan račun v naslednjem obračunskem obdobju knjižimo na terjatve do kupcev in zapiramo aktivne časovne razmejitve.

Primer: Prihodki društva v obračunskem obdobju od 1. 1. do 30. 6. 2011.

Prihodki od donacij: 10.000,00 EUR.

Prihodki od prodaje storitev: 10.000,00 EUR.

Dotacija iz proračuna: 5.000,00 EUR.

Članarine: 5.000,00 EUR.

Stroški

Stroški materiala: 1.000,00 EUR (nepridobitni del).

Stroški drugih storitev: 4.000,00 EUR (nepridobitni del).

Stroški dela: 4.000,00 EUR (nepridobitni del).

Avtorski honorarji: 5.000,00 EUR (razdelitev: 2.000 nepridobitni del, 3.000 pridobitni).

Plačila po podjemnih pogodbah: 5.000,00 EUR (razvrščeno v celoti na pridobitno dejavnost).

Nagrade: 1.000,00 EUR (nepridobitni del).

Najemnine: 2.000,00 EUR (po deležu).

Spodaj bomo prikazali, kako razdeliti stroške oziroma prihodke na pridobitno oziroma nepridobitno dejavnost.

Opis	Skupno	Samo pridobitna dejavnost
PRIHODKI		
Donacije	10.000,00	
Prihodki od prodaje storitev	10.000,00	10.000,00
Dotacija iz proračuna	5.000,00	5.000,00
Članarina	5.000,00	
SKUPAJ	30.000,00	15.000,00
STROŠKI		
Stroški materiala	1.000,00	
Stroški drugih storitev	4.000,00	

Opis	Skupno	Samo pridobitna dejavnost
Stroški dela	4.000,00	
Stroški avtorskih honorarjev	5.000,00	3.000,00
Stroški po podjemnih pogodbah	5.000,00	5.000,00
Nagrade	1.000,00	
Najemnina	2.000,00	1.000,00
SKUPAJ	22.000,00	9.000,00
PRESEŽEK PRIHODKOV NAD ODHODKI	8.000,00	6.000,00
Davek od dohodkov pravnih oseb		1.320,00

Zgoraj je enostaven primer razdelitve prihodkov in stroškov ter določitev davčne osnove in obračun davka od dohodkov pravnih oseb, ki v skladu z Zakonom o davku od dohodkov pravnih oseb (ZDDPO-2) znaša 20 % za leto 2011.

Iz primera je jasno razvidno, da je določene stroške mogoče razdeliti že med letom, določenih (posrednih) pa ne, saj je med letom težko določiti obseg oziroma višino stroška. Zaradi tega je skoraj nemogoče določiti ustrezno sodilo, ki bi odražalo dejansko stanje in je rešitev razdelitve posrednih stroškov v določitvi deleža pridobitne oziroma nepridobitne dejavnosti.

V povezavi z zgoraj napisanim se pojavljajo dvomi, saj je mnogokrat težko zelo natančno ločiti tudi prihodke, s čimer se v društvih srečujejo pri konkretnem operativnem delu. Pomembno pri tem je, da je potrebno ločiti vidik opravljanja dejavnosti in vidik davčne obravnave prihodkov in stroškov, pri tem pa upoštevati tako SRS 33 kot tudi Zakon o društvih ter Pravilnik o opredelitvi pridobitne in nepridobitne dejavnosti.

Primer: **Razporeditev presežka prihodkov nad stroški.**

Društvo razporedi presežek prihodkov nad odhodki v skladu s sklepom upravnega odbora po naslednji shemi:

- rezervni sklad 1.000,00 EUR
- namenski sklad za izobraževanje 1.000,00 EUR
- nerazporejeni presežek prihodkov nad odhodki 3.000,00 EUR

810 – Presežek prihodkov			
(1)	5.000	Sa	5.000

819 – Razporeditev presežka prihodkov po namenih			
(2)	5.000	1	5.000

902 – Rezervni sklad			
		(2)	1.000

903 – Sklad za izobraževanje			
		(2)	1.000

908 – Nerazporejeni presežek			
		(2)	3.000

Skladno s SRS 33 smo ob ugotovitvi presežka prihodkov nad odhodki presežek prikazali na kontu 810 in ga glede na namene porazdelili preko konta 819 nadalje na konto rezervni sklad (902), sklad za izobraževanje (903) in na nerazporejeni del.

Seštevek kontov skupine 90 pa v bilanci stanja izkažemo kot društveni sklad.

Opredelitev pridobitne in nepridobitne dejavnosti

Kako razdeliti stroške najemnine poslovnega prostora na nepridobitno in pridobitno dejavnost?

Gre za t. i. posredne stroške, ki jih je težko razdeliti na obe vrsti dejavnosti. SRS 33 govori o t. i. sodili. Torej moramo določiti kriterij, po katerem bomo razdelili omenjen strošek že med letom. Do sedaj smo bili namreč navajeni, da smo lahko stroške po enostavnem ključu – deležu pridobitne dejavnosti v skupnih prihodkih – razdelili na koncu leta. Toda to nam novi Zakon o družtvih in SRS 33 dovoljmeta le v primerih, ko ne gre drugače. Dejstvo pa je, da najemnino in preostale posredne stroške pogosto na ta način težko, morda celo ne moremo razdeliti, zato v tem primeru za razdelitev teh stroškov

uporabimo sorazmerni delež ob koncu obračunskega leta glede na delež pridobitne oziroma nepridobitne dejavnosti.

Kateri stroški so lahko tudi stroški iz nepridobitne dejavnosti?

Dilem pri tem ni veliko, kakšna pa seveda je.

Bodite pozorni na to, da oproščena izplačila fizičnim osebam, nezaposlenim, niso upravičeni stroški iz naslova pridobitne dejavnosti.

Primer: Izdelava bilance stanja in izkaza poslovnega izida, če ima društvo v bruto bilanci naslednja stanja oziroma promet na kontih:

001	Računalniški programi	1.000,00 EUR
007	Dolgoročne aktivne časovne razmejitev	1.000,00 EUR
020	Oprema	8.000,00 EUR
021	Drobni inventar	10.000,00 EUR
084	Dolgoročne poslovne terjatve	3.000,00 EUR
110	Denarna sredstva na računih	600,00 EUR
120	Kratkoročne terjatve do kupcev v državi	2.850,00 EUR
130	Kratkoročne terjatve do članov (članarina)	520,00 EUR
162	Terjatve za vstopni DDV	100,00 EUR
184	Kratkoročni depoziti pri bankah	300,00 EUR
192	Vrednotnice (znamke)	50,00 EUR
220	Obveznosti do dobaviteljev	3.090,00 EUR
230	Obveznosti za povračila članom	230,00 EUR
251	Obveznosti za čiste plače	1.000,00 EUR
253	Obveznosti za prispevke iz bruto plač in nadomestil plač	160,00 EUR
254	Obveznosti za davke iz bruto plač in nadomestil plač	150,00 EUR
265	Obveznosti za bruto prejemke po podjemnih pogodbah	300,00 EUR
262	Obveznosti za obračunani DDV	220,00 EUR
270	Kratkoročne obveznosti za obresti	100,00 EUR
282	Kratkoročna posojila, prejeta od bank	1.000,00 EUR
290	Kratkoročne pasivne časovne razmejitev	11.550,00 EUR
400	Stroški materiala	100,00 EUR
403	Odpis drobnega inventarja	200,00 EUR
412	Najemnine	1.300,00 EUR
415	Stroški plačilnega prometa	250,00 EUR

414	Povračila stroškov članom	1.600,00 EUR
416	Stroški storitev fizičnih oseb, ki ne opravljajo dejavnosti, skupaj z dajatvami, ki bremenijo društvo	200,00 EUR
413	Stroški zaposlenecv v zvezi z delom	500,00 EUR
419	Stroški drugih storitev	3.000,00 EUR
440	Amortizacija OS	800,00 EUR
420	Stroški dela	12.000,00 EUR
460	Drugi odhodki iz dejavnosti	100,00 EUR
470	Finančni odhodki iz naslova obresti	600,00 EUR
700	Prihodki od članarin	2.000,00 EUR
703	Prihodki iz proračunskih in drugih javnih sredstev	30.000,00 EUR
709	Drugi prihodki iz dejavnosti	1.500,00 EUR
704	Donacije pravnih in fizičnih oseb	2.500,00 EUR
900	Društveni sklad	9.500,00 EUR

Ob upoštevanju:

V davčnem obračunu društvo ugotovi obveznost za davek od dohodkov pravnih oseb v višini **2.100,00 EUR**.

BILANCA STANJA za leto 2010 v evrih**IME DRUŠTVA:**

MATIČNA ŠTEVILKA:

SEDEŽ DRUŠTVA:

STATUS: 1**REVIZIJA: NE****PODATKI IZ BILANCE STANJA NA DAN 31. 12. 2010**

v EUR (brez centov)

Konto	Postavka	Oznaka za AOP	ZNESEK	
			Tekočega leta	Prejšnjega leta
1	2	3	4	5
	SREDSTVA (002+ 009+015)	001	27.420	0
	A. DOLGOROČNA SREDSTVA (003 do 008)	002	23.000	0
00	I. Neopredmetena sredstva in dolgoročne aktivne časovne razmejitve	003	2.000	0
01, 02	II. Opredmetena osnovna sredstva	004	18.000	0
04	III. Naložbene nepremičnine	005	0	0
del 06	IV. Dolgoročne finančne naložbe	006	0	0
del 08	V. Dolgoročne poslovne terjatve	007	3.000	0
09	VI. Odložene terjatve za davek	008	0	0
	B. KRATKOROČNA SREDSTVA (010 do 014)	009	4.370	0
35	I. Sredstva (skupine za odtujitev) za prodajo	010	0	0
31, 32, 33	II. Zaloge	011	0	0
del 06, 18	III. Kratkoročne finančne naložbe	012	300	0
del 08, 12, 13,14,16,17	IV. Kratkoročne poslovne terjatve	013	3.470	0
10, 11	V. Denarna sredstva	014	600	0

v EUR (brez centov)

Konto	Postavka	Oznaka za AOP	ZNESEK	
			Tekočega leta	Prejšnjega leta
1	2	3	4	5
19	C. KRATKOROČNE AKTIVNE ČASOVNE RAZMEJITVE	015	50	0
del 99	Zunajbilančna sredstva	016	0	0
	OBVEZNOSTI DO VIROV SREDSTEV (018 + 021 + 022 + 026 + 031)	017	27.420	0
	A. SKLAD (019 do 020)	018	9.500	0
90	I. Društveni sklad	019	9.500	0
91	II. Presežek iz prevrednotenja	020	0	0
93	B. REZERVACIJE IN DOLGOROČNE PASIVNE ČASOVNE RAZMEJITVE	021	0	0
	C. DOLGOROČNE OBVEZNOSTI (023 do 025)	022	0	0
del 97	I. Dolgoročne finančne obveznosti	023	0	0
del 98	II. Dolgoročne poslovne obveznosti	024	0	0
del 98	III. Odložene obveznosti za davek	025	0	0
	Č. KRATKOROČNE OBVEZNOSTI (027 do 030)	026	6.670	0
21	I. Obveznosti, vključene v skupino za odtujitev	027	0	0
28, del 97	II. Kratkoročne finančne obveznosti	028	1.000	0
22, 24, 25, 26, 27, del 98	III. Kratkoročne poslovne obveznosti	029	5.020	0
23, del 98	IV. Kratkoročni dolgovi do članov	030	650	0
29	D. KRATKOROČNE PASIVNE ČASOVNE RAZMEJITVE	031	11.550	0
del 99	Zunajbilančne obveznosti	032	0	0

Obrazec je v skladu z Zakonom o družtvih (Uradni list RS, št. 61/06), Zakonom o invalidskih organizacijah (Uradni list RS, št. 108/02), Zakonom o državni statistiki (Uradni list RS, št. 45/95 in 9/01) in Letnim programom statističnih raziskovanj predpisala Agencija Republike Slovenije za javnopravne evidence in storitve (AJ PES) v sodelovanju s Slovenskim inštitutom za revizijo.

IME DRUŠTVA:

MATIČNA ŠTEVILKA:

SEDEŽ DRUŠTVA:

STATUS: 1

PODATKI IZ IZKAZA POSLOVNEGA IZIDA V OBDOBJU OD 1. 1. DO 31. 12. 2010

v EUR (brez centov)

Konto	Postavka	Oznaka za AOP	ZNESEK			
			SKUPAJ		OD TEGA: iz opravljanja pridobitne dejavnosti	
			Tekočega leta	Prejšnjega leta	Tekočega leta	Prejšnjega leta
1	2	3	4	5	6	7
70	1. Prihodki od dejavnosti (051 do 058)	050	36.000	0	31.500	0
	a) dotacije iz Fundacije za financiranje invalidskih in humanitarnih organizacij v Republiki Sloveniji	051	0	0	0	0
	b) dotacije iz proračunskih in drugih javnih sredstev	052	30.000	0	30.000	0
	c) dotacije iz drugih fundacij, skladov in ustanov	053	0	0	0	0
	č) donacije drugih pravnih in fizičnih oseb	054	2.500	0	0	0
	d) prispevki uporabnikov posebnih socialnih programov	055	0	0	0	0
	e) članarine in prispevki članov	056	2.000	0	0	0
	f) prihodki od prodaje trgovskega blaga, storitev in proizvodov	057	0	0	0	0
	g) ostali prihodki od dejavnosti	058	1.500	0	1.500	0

v EUR (brez centov)

Konto	Postavka	Oznaka za AOP	ZNESEK				
			SKUPAJ		OD TEGA: iz opravljanja pridobitne dejavnosti		
			Tekočega leta	Prejšnjega leta	Tekočega leta	Prejšnjega leta	
1	2	3	4	5	6	7	
	2.	Povečanje vrednosti zalog proizvodov in nedokončane proizvodnje	059	0	0	0	0
	3.	Zmanjšanje vrednosti zalog proizvodov in nedokončane proizvodnje	060	0	0	0	0
75	4.	Usredstveni lastni proizvodi in lastne storitve	061	0	0	0	0
	5.	Donosi od dejavnosti (050 + 059 – 060 + 061)	062	36.000	0	31.500	0
40	6.	Stroški porabljenega materiala in prodanega trgovskega blaga (064 – 065 + 066)	063	300	0	300	0
	a)	Nabavna vrednost nabavljenega materiala in trgovskega blaga	064	0	0	0	0
	b)	Povečanje vrednosti zalog materiala in trgovskega blaga	065	0	0	0	0
	c)	Zmanjšanje vrednosti zalog materiala in trgovskega blaga	066	0	0	0	0
41	7.	Stroški storitev	067	6.850	0	6.700	0
42	8.	Stroški dela	068	12.000	0	12.000	0
43	9.	Dotacije drugim pravnim osebam	069	0	0	0	0
44, 45	10.	Odpisi vrednosti	070	800	0	800	0
46	11.	Drugi odhodki iz dejavnosti	071	100	0	100	0
	a)	Skupaj odhodki iz dejavnosti (063 + 067 + 068 + 069 + 070 + 071)	072	20.050	0	19.900	0
73	12.	Finančni prihodki	073	0	0	0	0
47	13.	Finančni odhodki	074	600	0	0	0

v EUR (brez centov)

Konto	Postavka	Oznaka za AOP	ZNESEK				
			SKUPAJ		OD TEGA: iz opravljanja pridobitne dejavnosti		
			Tekočega leta	Prejšnjega leta	Tekočega leta	Prejšnjega leta	
1	2	3	4	5	6	7	
74	14.	Drugi prihodki	075	0	0	0	0
48	15.	Drugi odhodki	076	8.850	0	0	0
del 81	16.	Davek od dohodkov	077	2.100	0	2.100	0
del 81	17.	Odloženi davki	078	0	0	0	0
del 81	18.	Presežek prihodkov (062 – 072 + 073 – 074 + 075 – 076 – 077 – 078)	079	9.500	0	9.500	0
83	19.	Presežek odhodkov (072 – 062 – 073 + 074 – 075 + 076 + 077 + 078)	080	0	0	0	0
	20.	Kritje odhodkov obravnavanega obračunskega obdobja iz presežka prihodkov iz prejšnjih obračunskih obdobj	081	0	0	0	0
		*POVPREČNO ŠTEVILO ZAPOSLENIH NA PODLAGI DELOVNIH UR V OBRAČUNSKEM OBDOBJU (na dve decimalki)	082	1	0	1	0
		**ŠTEVILO MESECEV POSLOVANJA	083	12	0	12	0

OPOMBA:

* Izračun podatka na AOP 082: Število delovnih ur v koledarskem (obračunskem) letu, za katere so zaposleni dobili plačo in nadomestilo plače/(deljeno) s številom možnih delovnih ur za koledarsko (poslovno) leto.

** Podatek AOP 083 je število mesecev poslovanja, ko je društvo dejansko poslovalo, kar pomeni, da je društvo imelo bodisi prihodke bodisi odhodke v letu, za katerega poroča. Če društvo ni imelo ne prihodkov in ne odhodkov, potem ima podatek AOP 083 vrednost 0.

Obrazec je v skladu z Zakonom o društvih (Uradni list RS, št. 61/06), Zakonom o invalidskih organizacijah (Uradni list RS, št. 108/02), Zakonom o državni statistiki (Uradni list RS, št. 45/95 in 9/01) in Letnim programom statističnih raziskovanj predpisala Agencija Republike Slovenije za javnopravne evidence in storitve (AJPES) v sodelovanju s Slovenskim inštitutom za revizijo.

Komentar k Bilanci stanja in Izkazu poslovnega izida

Na podlagi metodologije AJPES lahko društva podatke iz letnega poročila predložijo na poenotenih obrazcih. Oddaja je možna neposredno prek spletnega portala (brez in z digitalnim potrdilom), s pomočjo vnosa podatkov v Excelovo preglednico in nadaljnjo oddajo na papirju. Popolna oddaja na papirju obsega poenotene obrazce s prilog 2 in 3 ter izjavo s priloge 4 (obrazce je mogoče kupiti tudi v papirnicah in prodajalnah, v katerih tudi sicer prodajajo obrazce).

Društva morajo v skladu z navodili predložiti tudi pojasnila k izkazom in poslovno poročilo.

Kratkoročne terjatve do članov iz naslova članarine je društvo ugotovilo na podlagi sklepa o višini članarine in matične knjige članov, iz katere je razvidno, koliko članov je dolžno poravnati svojo obveznost do društva – plačilo članarine.

V pasivnih časovnih razmejitvah društvo zajema stroške, ki so sicer nastali v letu 2010, a predstavljajo dejanski strošek v naslednjem obračunskem obdobju (zavarovanje, najemnine ...). V kolikor bi društvo ves znesek prikazalo v letu 2010 kot strošek, bi bil s tem nerealno izkazan poslovni izid; v našem primeru bi društvo celo izkazovalo izgubo.

Po pravilniku o opredelitvi pridobitne in nepridobitne dejavnosti, Zakonu o družtvih in Slovenskem računovodskem standardu 33 (2007) je potrebno v izkazu poslovnega izida ločeno prikazati tudi poslovanje društva samo iz naslova pridobitne dejavnosti.

V našem primeru ugotavljamo naslednje prihodke, ki so po 4. členu Pravilnika o opredelitvi pridobitne in nepridobitne dejavnosti praviloma definirani kot dohodki iz pridobitne dejavnosti:

- prihodki iz proračunskih in drugih javnih sredstev,
- preostali prihodki iz dejavnosti.

Iz naslova opravljanja pridobitne dejavnosti je društvo zavezano k obračunu in tudi plačilu davka od dohodkov pravnih oseb, kar smo v izkazu poslovnega izida tudi prikazali.

Prostovoljstvo

Za vsa društva velja, da večino dela v njih opravijo prostovoljci in prostovoljke, zaradi česar imajo društva poseben pomen v naši družbi. V želji po sistemski ureditvi prostovoljstva je bil 3. februarja 2011 sprejet Zakon o prostovoljstvu.

Zakon opredeljuje prostovoljstvo kot družbeno koristno brezplačno aktivnost posameznikov, ki s svojim delom, znanjem in izkušnjami prispevajo k izboljšanju kakovosti življenja posameznikov in družbenih skupin ter k razvoju solidarne, humane in enakopravne družbe.

Prostovoljska organizacija je pravna oseba zasebnega prava, ki opravlja nepridobitno dejavnost na področju civilne zaščite in reševanja, človekovih pravic in civilnih svoboščin, varstva okolja in ohranjanja narave, kulture in umetnosti, socialne dejavnosti, rekreacije, turizma, vzgoje in izobraževanja, zdravja ali človeka, narave in družbenih vrednot. Prostovoljska organizacija zagotavlja in usposablja prostovoljce za prostovoljsko delo ali pa v sklopu svojih dejavnosti delo izvaja v dobro drugih oziroma v splošno korist.

Na podlagi zakona se lahko organizacija, ki organizira in izvaja prostovoljsko delo, vpiše v vpisnik prostovoljskih organizacij. Z vpisom posamezna organizacija pridobi pravico do uveljavljanja prostovoljskega dela kot lastnega materialnega vložka pri razpisih, uveljavljanja stroškov vodenja prostovoljcev kot upravičenih stroškov programov in projektov, prav tako pa je za prostovoljske organizacije na razpisih rezervirana določena višina sredstev. Vpis pa posamezni organizaciji nalaga tudi evidentiranje prostovoljcev in oddajo letnih poročil o številu opravljenih prostovoljskih ur. Evidenco prostovoljcev in področja prostovoljskega dela, priglasitev v elektronski vpisnik ter njegovo vodenje in poročanje prostovoljskih organizacij ureja Pravilnik o področjih prostovoljskega dela in vpisniku.

Kot pristojna organizacija za vzpostavitev vpisnika prostovoljskih organizacij je določena Agencija Republike Slovenije za javnopravne evidence in storitve – AJ PES, ki izvaja vpise, spremembe, izbrise in ponovno priglasitev prostovoljskih organizacij v vpisnik.

Javni shodi in javne prireditve

Javni shod je vsako organizirano zbiranje oseb zaradi izražanja mnenj in stališč o vprašanih javnega ali skupnega pomena na prostem ali v zaprtem prostoru, kjer je dostop dovoljen vsakomur.

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.

Organizator javnega shoda oziroma javne prireditve je dolžan javni shod ali javno prireditev prijaviti. V določenih primerih, ko obstajajo okoliščine, zaradi katerih bi lahko prišlo do ogrožanja varnosti ali pravic drugih, pa mora organizator zaprositi za dovoljenje.

Prijavo oziroma prošnjo za dovoljenje mora organizator obvezno podati na predpisanem obrazcu (oziroma na njegovi fotokopiji ali prepisu).

Dovoljenje je potrebno pridobiti za shod ali prireditev na javni cesti, če gre za izredno uporabo ceste, in za naslednje prireditve: mednarodne športne prireditve in članska tekmovanja v kolektivnih športih, če na njih sodeluje vsaj en klub prve državne lige; prireditve, na katerih se uporablja odprt ogenj oziroma predmeti ali naprave, zaradi katerih je lahko ogroženo življenje ali zdravje ljudi oziroma premoženje; prireditve, na katerih se pričakuje več kot 3.000 udeležencev.

Dovoljenje za javno prireditev se lahko izda za več istovrstnih prireditev za čas, ki ga določi pristojni organ, ki pa ni daljši od šestih mesecev. Če organizator shoda oziroma prireditve ne izvrši ukrepov, določenih v izdanem dovoljenju, pristojni organ prekliče izdano dovoljenje.

Prijavo je treba podati na predpisanem obrazcu na policijski postaji, policijskem oddelku ali v policijski pisarni, na območju katere se organizira javni shod oziroma javna prireditev, in sicer v dveh izvodih. Organizator mora

prijaviti shod najmanj tri dni pred dnevom shoda, prireditev pa najmanj pet dni pred dnevom prireditve.

Vlogo za izdajo dovoljenja je treba podati pri upravni enoti, na območju katere se priredi shod oziroma prireditev. Prošnjo za prireditev na cesti, ki poteka na cesti z območja dveh ali več upravnih enot, pa pri upravni enoti, na območju katere se bo prireditev začela.

Vlogo za izdajo dovoljenja mora organizator vložiti najmanj sedem dni pred dnevom shoda oziroma deset dni pred dnevom prireditve, za tekmovalne športne prireditve v kolesarstvu ter avto-moto športu na cesti in druge prireditve na cesti, ki potekajo na območju dveh ali več upravnih enot, pa najmanj 30 dni pred dnevom prireditve.

Organizator mora predložiti različne priloge glede na naravo in vrsto javnega shoda oziroma javne prireditve.

Organizator mora prijavi obvezno priložiti:

- dokazilo, da je o shodu oziroma prireditvi, ki jo prijavlja, obvestil lokalno skupnost (občino), v kateri bo shod ali prireditev potekala (kopija dopisa, potrdilo o oddani pošiljki ipd.);
- soglasje lastnika ali upravljavca prireditvenega prostora (najemna ali druga pogodba ali pisno soglasje);
- dovoljenje za čezmerno obremenitev s hrupom, če bo uporabljal naprave, ki povzročajo čezmeren hrup, kot to določa Uredba o načinu uporabe zvočnih naprav, ki na shodih in prireditvah povzročajo hrup (Uradni list RS, št. 118/05).

Prošnji za dovoljenje mora organizator poleg prej navedenih dokazil priložiti tudi:

- dovoljenje za zaporo ceste pristojnega upravnega organa za promet in elaborat zapore ceste ali tipsko shemočasne prometne ureditve, ki je podlaga za izdajo dovoljenja za zaporo ceste;
- opis oblike, barve, vsebine in dimenzije posebnega znaka, s katerim bodo

označena vozila za spremljevalno osebje na prireditvi na cesti, če prireditve poteka po prireditveni progi (cestišču ali delu cestišča, po katerem se udeleženci prireditve vozijo, tečejo ali kako drugače premikajo);

- dokazilo o tehnični brezhibnosti naprav ali varni uporabi predmetov, če bo organizator pri izvedbi uporabljal naprave ali predmete, zaradi katerih je lahko ogroženo življenje ali zdravje udeležencev oziroma premoženje;
- druga dokazila o varni izvedbi.

Baza strokovnjakov in Baza znanja

V Zvezi društvenih organizacij Slovenije (ZDOS) v zadnjih letih poleg številnih drugih dejavnosti pripravljamo tudi Bazo strokovnjakov in Bazo znanja. Glavni namen te dejavnosti je društvenim organizacijam zagotoviti pomoč pri njihovem delu. Obe bazi sta dostopni prek spletne strani www.zdos.si.

Baza strokovnjakov

Z evidentiranjem strokovnjakov, ki delujejo znotraj društvenega in v drugih sektorjih, ter zunanjih strokovnjakov, ki imajo znanja in veščine s področja delovanja društvenega sektorja, pripravljamo uporabniku prijazno Bazo strokovnjakov. Namen baze je društvenim organizacijam ter tudi drugim nevladnim organizacijam in preostalim zunanjim uporabnikom (tudi iz profitnega sektorja) ponuditi nabor preverjenih strokovnjakov, ki so sposobni za društva opravljati storitve izobraževanja, svetovanja, priprave projektov in drugih intelektualnih rešitev.

Baza znanja

Baza znanja nastaja kot zbirka strokovnih člankov s področja nevladnega sektorja. Zbrane so številne publikacije in članki, ki so društvom lahko v pomoč pri njihovem delovanju na različnih področjih.

ZDOS – Zveza društvenih organizacij Slovenije

Lepi pot 6, 1000 Ljubljana

T: 01 620 3693

E: info@zdos.si

W: www.zdos.si

Zveza društvenih organizacij Slovenije (ZDOS) je nevladna organizacija in horizontalna mreža 15 osrednjih slovenskih društvenih organizacij (zvez društev), ki združujejo več kot 12.000 društev in okoli milijon članov in članic iz vse Slovenije. Glavni namen ZDOS je koordinirano delovanje v prid ustvarjanja boljših pogojev za delovanje društvenih organizacij, skupnega izražanja interesov in potreb ter boljše medsebojne informiranosti.

Začetki ZDOS segajo v leto 1994, ko so se številne osrednje društvene organizacije neformalno povezale v Svet društvenih organizacij Slovenije, spomladi 2003 pa so tudi formalno ustanovile ZDOS.

Namen in cilji ZDOS so predvsem:

- povezovanje nevladnih, zlasti društvenih organizacij, za zagotavljanje bolj ugodnega položaja društev in zvez društev v Republiki Sloveniji;
- zavzemanje za priznavanje pomena dejavnosti društev oziroma nevladnih organizacij kot tretjega sektorja v družbi;
- predstavlanje skupnih interesov članic pred vladnimi in drugimi organizacijami na območju Republike Slovenije;
- zavzemanje za ustrezno (so)financiranje delovanja društev oziroma zvez društev ter iskanje trajnih legitimnih finančnih virov za njihovo delovanje in razvoj;
- priprava in usposabljanje organizacij in njihovih vodstev za spopadanje z novimi izzivi v družbi ter bolj učinkovito in kakovostno delovanje;
- povezovanje z drugimi sorodnimi organizacijami in mrežami tako v Sloveniji kot tudi v mednarodnem prostoru, z namenom povečevanja blaginje.

Temeljno načelo ZDOS je, da so vse članice samostojne in enakopravne. Razlog za to je pglavitni namen organizacije, ki je prepoznavanje skupnih problemov, želja in interesov članic ter zastopanje njihovih interesov v dialogu z državo in institucijami, prek katerih je mogoče navezovati stike in sodelovati z Evropsko unijo. Izražanje skupnih interesov čim večjega števila organizacij pomembno prispeva h krepitvi civilne družbe, ki mora dobiti v naši državi občutno večji pomen, kot ga ima. Podobno, kot to velja za razvite demokracije, je treba tudi v Sloveniji priznati nevladnemu sektorju pomembno vlogo pri krepitvi in zagotavljanju demokracije, pluralizma ter blaginje v družbi. V ZDOS si za to nenehno in dejavno prizadevamo.

Med najpomembnejše dejavnosti ZDOS sodijo:

- priprava strokovnih razprav in posvetov;
- informiranje članic o pomembnejših zadevah, ki so povezane z društvenim in nevladnim sektorjem;
- oblikovanje Baze strokovnjakov in Baze znanja, ki nudita pomoč društvenim organizacijam;
- sodelovanje v različnih zakonodajnih postopkih in pri pripravi politik;
- sodelovanje z drugimi nevladnimi mrežami pri oblikovanju predlogov za izboljšanje pogojev delovanja nevladnih organizacij.

V ZDOS je včlanjenih naslednjih 15 osrednjih društvenih organizacij – zvez društev:

AMZS – Avto-moto zveza Slovenije

Dunajska 128
1000 Ljubljana

Telefon: 01 530 5200
E-naslov: vodstvo@amzs.si
Spletna stran: www.amzs.si

GZS – Gasilska zveza Slovenije

Tržaška cesta 221
1000 Ljubljana

Telefon: 01 241 9750
E-naslov: gasilska.zveza-slo@siol.net
Spletna stran: www.gasilec.net

JZS – Jamarska zveza Slovenije

Lepi pot 6, p. p. 2544
1109 Ljubljana

Telefon: 01 429 3444
E-naslov: predsedstvo@jamarska-zveza.si
Spletna stran: www.jamarska-zveza.si

OKS-ZŠZ – Olimpijski komite Slovenije – združenje športnih zvez

Celovška cesta 25
1000 Ljubljana

Telefon: 01 230 6000
E-naslov: info@olympic.si
Spletna stran: www.olympic.si

PZS – Planinska zveza Slovenije

Dvorakova 9, p. p. 214
1001 Ljubljana

Telefon: 01 434 5680
E-naslov: info@pzs.si
Spletna stran: www.pzs.si

RZS – Ribiška zveza Slovenije

Tržaška cesta 134
1000 Ljubljana

Telefon: 01 256 1294
E-naslov: info.rzs@ribiska-zveza.si
Spletna stran: www.ribiska-zveza.si

SIZ – Slovenska inženirska zveza

Karlovška cesta 3
1000 Ljubljana

Telefon: 01 252 2143 in 01 252 7129
E-naslov: zveza.ing@siol.net
Spletna stran: www.siz.si

SPZ – Slovenska potapljaška zveza

Celovška cesta 25
1000 Ljubljana

Telefon: 031 320 992
E-naslov: spz@spz.si
Spletna stran: www.spz.si

TZS – Turistična zveza Slovenije

Miklošičeva 38
1000 Ljubljana

Telefon: 01 434 1670
E-naslov: info@turisticna-zveza.si
Spletna stran: www.turisticna-zveza.si

ZDUS – Zveza društev upokoencev Slovenije

Kebetova 9
1000 Ljubljana

Telefon: 01 519 5086
E-naslov: tajnistvo@zdus-zveza.si
Spletna stran: www.zdus-zveza.si

ZKDS – Zveza kulturnih društev Slovenije

Štefanova ulica 5
1000 Ljubljana

Telefon: 01 24 10500
E-naslov: info@zveza-kds.si
Spletna stran: www.zveza-kds.si

AŠ 2005 – Zveza za avto šport Slovenije

Koprška ulica 98
1000 Ljubljana

Telefon: 01 423 2436
E-naslov: info@as2005.si
Spletna stran: www.as2005.si

ZPMS – Zveza prijateljev mladine Slovenije

Miklošičeva 16
1000 Ljubljana

Telefon: 01 239 6720
E-naslov: info@zpms.si
Spletna stran: www.zpms.si

ZOTKS – Zveza za tehnično kulturo Slovenije

Lepi pot 6
1000 Ljubljana

Telefon: 01 251 3743
E-naslov: info@zotks.si
Spletna stran: www.zotks.si

Zveza ZŠAM Slovenije – Zveza združenj šoferjev in avtomehanikov Slovenije

Letališka cesta 16
1000 Ljubljana

Telefon: 01 524 0315
E-naslov: info@zveza-zsam.si
Spletna stran: www.zveza-zsam.si

Regionalna stičišča nevladnih organizacij

Namen regionalnih stičišč je izvajanje dejavnosti informiranja, mreženja ter povezovanja nevladnih organizacij (NVO), zagotavljanja podpornih storitev in svetovanja za NVO, razvoja in uvajanja novih rešitev s področja informacijsko-komunikacijske tehnologije (IKT) za nevladni sektor, usposabljanja za NVO, vzpostavljanja podpornega okolja za boljše delovanje NVO ter krepitev civilnega dialoga na lokalni/regionalni ravni, promocije NVO sektorja z namenom ozaveščanja širše ter posebnih javnosti oziroma ciljnih skupin (medijev, gospodarstva in javne uprave) o vlogi in pomenu NVO na lokalni/regionalni ravni.

Jugovzhodna Slovenija

**Društvo za razvijanje prostovoljnega dela Novo mesto:
Regijski NVO center**

T: 07 337 3920, 041 925 405

E: drpdnm@yahoo.com

W: www.nevlnik.info

Osrednjeslovenska regija

**Društvo za razvoj in varovanje GEOSS-a, Litija:
Stičišče NVO osrednje Slovenije**

T: 05 992 7619

E: info@srce-me-povezuje.si

W: www.srce-me-povezuje.si

Goriška regija

Ustanova Fundacija BIT Planota, Nova Gorica:

Regionalno stičišče BIT Planota

T: 05 307 4040

E: info@planota.si

W: www.nvoplanota.si

Pomurska regija

Ustanova lokalna razvojna fundacija za Pomurje,

Moravske toplice: Regionalno stičišče NVO Pomurja

T: 02 538 1354

E: info@lrf-pomurje.si

W: www.lrf-pomurje.si

Obalno-kraška regija

Središče ROTUNDA, Koper:

Stičišče NVO Obalno-kraške regije

T: 05 627 6762

E: info@sredisce-rotunda.si

W: www.sticisce.si

Podravska regija

Zavod PIP, Maribor:

Regionalno stičišče NVO Podravja

T: 02 234 2138

E: info@nevladna.org

W: www.nevladna.org

Zasavska regija

Sklad dela Zasavje, Zagorje ob Savi:

MREST - mreža NVO Zasavja

T: 03 566 0575

E: franci.cec@skladdela-zasavje.si

W: www.skladdela-zasavje.si

Spodnjeposavska regija

Lokalna razvojna agencija Posavja Brežice:

PRSTaN - Posavska regionalna stična točka za NVO

T: 05 995 5046

E: info@prstan.eu

W: www.prstan.eu

Savinjska regija

IPAK – Inštitut za simbolno analizo in razvoj informacijskih tehnologij, Velenje: IPAK – Stičišče NVO Savinjske regije

T: 03 891 9040

E: info@ipak-zavod.si

W: www.snvosr.org

Notranjsko-kraška regija

Zveza društev Mladinski center Postojna:

BOREO

T: 05 726 3286

E: info@mcp.si

W: www.boreo.si

Koroška regija

Zveza športnih društev Ravne na Koroškem:

Koroško regionalno stičišče NVO

T: 041 371 021

E: janko.pesl@sentanel.com

W: www.korociv.si

Gorenjska regija

Zavod O, zavod škofjeloške mladine, Škofja Loka:

GROZD

T: 05 902 7513

E: dialog@grozd.eu

W: www.grozd.eu

Pomembni naslovi:

ZDOS – Zveza društvenih organizacij Slovenije

Lepi pot 6
1000 Ljubljana

T: 01 620 3693
E: info@zdos.si
W: www.zdos.si

CNVOS – Center za informiranje, sodelovanje in razvoj nevladnih organizacij

Povšetova 37
1000 Ljubljana

T: 01 542 1422
F: 01 542 1424
E: info@cnavos.si
W: www.cnavos.si

ZSU – Združenje slovenskih ustanov

Metelkova ulica 6
1000 Ljubljana

T: 01 439 3930
E: info@zsu.si
W: www.zsu.si

SKUP – Skupnost privatnih zavodov

Britof 469
4000 Kranj

T: 04 234 4804, 041 684 182
F: 04 234 4805
E: info@skup.si
W: www.skup.si

PIC – Pravno-informacijski center nevladnih organizacij

Metelkova ulica 6
1000 Ljubljana

T: 01 521 1888, 051 681 181
F: 01 540 1913
E: pic@pic.si
W: www.pic.si

Slovenska mreža prostovoljskih organizacij – Slovenska filantropija, Združenje za promocijo prostovoljstva

Poljanska cesta 12
1000 Ljubljana

T: 01 430 1288, 01 433 4024
F: 01 430 1289
E: slovenska@filantropija.org
W: www.prostovoljstvo.org

Ministrstvo za notranje zadeve

Štefanova 2
1501 Ljubljana

T: 01 428 4000
F: 01 251 4330
E: gp.mnz@gov.si
W: www.mnz.gov.si

Ministrstvo za javno upravo

Tržaška cesta 21
1000 Ljubljana

T: 01 478 8330
F: 01 478 8331
E: gp.mju@gov.si
W: www.mju.gov.si

AJPES – Agencija Republike Slovenije za javnopravne evidenice in storitve

Tržaška cesta 16
1000 Ljubljana

T: 01 477 4100
F: 01 425 9770
E: gp@ajpes.si (glavna pisarna)
info@ajpes.si (informacije
za uporabnike)
W: www.ajpes.s

Združenje SAZAS – Združenje skladateljev in avtorjev za zaščito avtorske pravice

Špruha 19
1236 Trzin

T: 01 423 8110
F: 01 401 4549
E: sazas@sazas.or
W: www.sazas.org

Priročnik je nastal ob finančni podpori:



REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA JAVNO UPRAVO