

# NAVODILA IN PRIPOROČILA

## Letno poročilo 2014

Navodila za izpolnjevanje obrazca Letnega poročila ŠOS vsebujejo razlago morebitnih nejasnih pojmov in opisujejo način, kako izpolniti obrazec Letnega poročila ŠOS. Pozorno jih preberite in jih upoštevajte, predlagamo, da si pred izpolnjevanjem pregledate Pravilnik o namenski in gospodarni porabi sredstev Študentske organizacije Slovenije in njenih organizacijskih oblik (v nadaljevanju: pravilnik o namenski rabi sredstev). Prosimo, da sta vsebinski in finančni del med seboj usklajena, poslužujete se podatkov iz analitične bruto bilance. Kot prvo stran letnega poročila na sredino A4 lista navedite ime svoje OO ŠOS. Če naletite na kakršnekoli nejasnosti, se lahko obrnete na Nadzorno komisijo ŠOS.

### OSNOVNI PODATKI O ORGANIZACIJSKI OBLIKI ŠOS

Natančno navedite vse zahtevane podatke oz. obkrožite ustrezno možnost. Če katerega od zahtevanih podatkov ne morete navesti, to polje označite s poševno črto (/). Pri imenu organizacij uporabljajte polna imena in kratice.

### PODATKI O ODGOVORNI OSEBI (ZAKONITI ZASTOPNIK)

Natančno navedite vse zahtevane podatke. Če katerega od zahtevanih podatkov ne morete navesti, to polje označite s poševno črto (/). V rubriki »status« navedite, ali je odgovorna oseba študent, dijak ali zaposlen. Njegov status skušajte čim bolj natančno opredeliti.

### FINANČNI DEL LETNEGA POROČILA ŠOS:

#### Prihodki od dejavnosti:

Navedite vse prihodke organizacijske oblike ŠOS v letu 2014 in jih ustrezno porazdelite po posameznih virih prihodkov ter zapišite delež posameznega vira glede na skupno višino prihodkov. Potrebno je vnesti podatke iz analitične bruto bilance. V skladu z določili pravilnika o namenski rabi je predpisano analitično spremljanje prihodkov in stroškov. Obrazec je izdelan na podlagi predpisanih analitičnih kontov, ki jih mora računovodstvo uporabljati od 1. 1. 2013 naprej. V kolikor določeni poslovni dogodki niso evidentirani v predpisane konte, se znesek vnese pri prihodkih v postavko »drugi prihodki«.

#### Stroški:

Navedite vse stroške organizacijske oblike ŠOS v letu 2014 in jih ustrezno porazdelite po posameznih stroškovnih mestih ter zapišite delež posameznega stroškovnega mesta glede na skupno višino stroškov. Potrebno je vnesti podatke iz analitične bruto bilance. V skladu z določili

pravilnika o namenski rabi je predpisano analitično spremljanje prihodkov in stroškov. Obrazec je izdelan na podlagi predpisanih analitičnih kontov, ki jih mora računovodstvo uporabljati od 1. 1. 2013 naprej. V kolikor določeni poslovni dogodki niso evidentirani v predpisane konte, se znesek vnese v točko 2.6 pri stroških.

#### Delovanje in zastopanje študentov:

V tem razdelku je potrebno označiti vse vrste stroškov, ki so bili porabljeni za namen porabe delovanja in zastopanja študentov v skladu z 9. členom pravilnika o namenski rabi. Navedite vse stroške organizacijske oblike ŠOS v letu 2014 za namen porabe delovanja in zastopanja študentov in jih ustrezno porazdelite po posameznih stroškovnih mestih ter zapišite delež posameznega stroškovnega mesta glede na skupno višino stroškov. Potrebno je vnesti podatke iz analitične bruto bilance, vendar ne kopirajte finančnega dela podatkov, temveč zapišite, koliko prihodkov je bilo namenjenih delovanju in zastopanju študentov. V skladu z določili pravilnika o namenski rabi je predpisano analitično spremljanje prihodkov in stroškov. Obrazec je izdelan na podlagi predpisanih analitičnih kontov, ki jih mora računovodstvo uporabljati od 1. 1. 2013 naprej. Na konto je možno razporediti neposredne stroške dejavnosti »delovanja študentov«, posredne pa s pomočjo objektivno opravičljivih sodil.

#### Vsi projekti:

V tem razdelku je potrebno označiti vse vrste stroškov, ki so bili porabljeni za namen izvedbe projektov v skladu z 9. členom pravilnika o namenski rabi. Navedite vse stroške organizacijske oblike ŠOS v letu 2014 za namen porabe izvedbe projektov in jih ustrezno porazdelite po posameznih stroškovnih mestih ter zapišite delež posameznega stroškovnega mesta glede na skupno višino stroškov. Potrebno je vnesti podatke iz analitične bruto bilance, vendar ne

kopirajte finančnega dela podatkov, temveč zapišite delež prihodkov namenjenih vsem projektom, tudi v procentih. V skladu z določili pravilnika o namenski rabi je predpisano analitično spremljanje prihodkov in stroškov. Obrazec je izdelan na podlagi predpisanih analitičnih kontov, ki jih mora računovodstvo uporabljati od 1. 1. 2013 naprej. Na konto je možno razporediti neposredne stroške dejavnosti »projektov«, posredne pa s pomočjo objektivno opravičljivih sodil. Na list se vnesejo vsi stroški, ki so povezani z izvajanjem projektov.

#### **PRILOGI FINANČNEGA DELA POROČILA:**

Finančnemu delu poročila je potrebno priložiti bilanco stanja na dan 31. 12. 2014 ter Izkaz poslovnega uspeha (oziroma izkaz prihodkov in odhodkov za obdobje 1. 1. do 31. 12. 2014). Priporočamo obrazložitev drugih prihodkov/stroškov, ki ste jih v tabeli za posamezno rubriko vnesli v polje »drugi prihodki/stroški«.

#### **VSEBINSKI DEL LETNEGA POROČILA ŠOS:**

##### **Opis delovanja neposrednega prejemnika sredstev:**

V vsebinskem delu organizacijska oblika ŠOS na vsaj dveh straneh navede celoleten pregled delovanja kluba/entitete. Opiše svojo organizacijsko strukturo in delovanje organov, vključenost v različne organizacije ter na kratko predstavi področja njihovega delovanja. Priporoča se tudi opis vseh glavnih/večjih projektov, ki jih je izvedla v letu 2014.

#### **POSEBNA POROČILA:**

##### **Poročilo o dotacijah:**

V tem delu je potrebno navesti vse dotacije organizacijske oblike ŠOS, njihove prejemnike ter višino posamezne dotacije. Kot prilogo letnega poročila priložite poročilo financiranih oziroma sofinanciranih dejavnosti drugih pravnih oseb. Če v letu 2014 organizacijska oblika ŠOS ni izvedla nobene dotacije, to polje označite s poševno črto (/).

##### **Poročilo o financiranih oziroma sofinanciranih dejavnostih drugih pravnih oseb, ki po Pravilniku o namenski in gospodarni rabi sredstev ŠOS štejejo za posredne porabnike:**

V tem delu je potrebno navesti vse financirane oziroma sofinancirane dejavnosti posrednih porabnikov, ki se financirajo v skladu z 21. členom pravilnika o namenski rabi

sredstev. Potrebno je navesti financirano oziroma sofinancirano dejavnost, prejemnika sredstev, torej posrednega porabnika, in višino sredstev. Kot prilogo letnega poročila dodajte krajše vsebinsko poročilo za vsako financiranje oziroma sofinanciranje dejavnosti drugih pravnih oseb. V primeru zavoda naredite tudi razdeljen stroškovnik denarnega toka nakazanih sredstev. Če v letu 2014 organizacijska oblika ŠOS ni financirala ali sofinancirala dejavnosti drugih pravnih oseb v skladu z 21. členom pravilnika o namenski rabi sredstev ŠOS, to polje označite z NE.

##### **Poročilo o nakazilih tretjim osebam, v kolikor ta nakazila predstavljajo v skupnem letnem znesku 20 % vseh sredstev neposrednega porabnika v obdobju, na katerega se nanaša poročilo:**

V tem delu organizacijska oblika ŠOS poda poročilo o nakazilih sredstev tretjim osebam, torej osebam, ki niso neposredni ali posredni porabniki sredstev po pravilniku o namenski rabi sredstev, v kolikor ta nakazila predstavljajo v skupnem letnem znesku 20 % vseh sredstev organizacijske oblike ŠOS v letu 2014. V kolikor ta nakazila organizacijske oblike ŠOS v skupnem letnem znesku ne predstavljajo 20 %, to polje označite s poševno črto (/).

##### **Poročilo o neporabljenih sredstvih, ki vsebujejo višino neporabljenih sredstev:**

V tem delu organizacijska oblika ŠOS poda poročilo o višini neporabljenih sredstev v letu 2014, navede razloge za to in izkaže namene prihodnje porabe teh sredstev v skladu z 10. členom pravilnika o namenski rabi sredstev. V kolikor je organizacijska oblika ŠOS porabila vsa sredstva, to polje označite s poševno črto (/).

#### **PROJEKTI:**

Pri tem delu organizacijska oblika ŠOS navede VSE svoje projekte. V vsak posamezen razdelek projekta je potrebno zapisati ime projekta, število udeležencev, trajanje projekta, višino sredstev, porabljenih za izvedbo projekta, ter nosilca projekta, v kolikor je bil nosilec posredni prejemnik sredstev. Obvezno izpolnite vse navedene točke.