

Na podlagi določb Statuta SDP, Zakona o računovodstvu, Slovenskih računovodskih standardov (SRS splošni), Slovenskega računovodskega standarda št. 36 – računovodske rešitve v nepridobitnih organizacijah, je SDP na občnem zboru dne 4.6.2021 sprejel naslednji

PRAVILNIK

O FINANČNO MATERIALNEM POSLOVANJU IN RAČUNOVODSTVU SDP

I. SPLOŠNE DOLOČBE

I.1. člen

S tem pravilnikom se ureja finančno – materialno poslovanje Sindikata delavcev v pravosodju (v nadaljevanju : sindikat) na vseh nivojih organiziranosti.

I.2. člen

Sindikat vodi svoje računovodstvo po Zakonu o računovodstvu, splošnih Slovenskih računovodskih standardih in Slovenskem računovodskem standardu št. 36 – Računovodske rešitve v nepridobitnih organizacijah – pravnih osebah zasebnega prava (Uradni list RS 118/05 in Uradni list RS 107/15 in 1/16 – Enotni kontni okvir za gospodarske družbe, samostojne podjetnike posameznike, zadruge, nepridobitne organizacije – pravne osebe zasebnega prava ter društva in invalidske organizacije).

I.3. člen

Sindikat vodi poslovne knjige po sistemu dvostavnega knjigovodstva.

I.4. člen

Vodijo se temeljne in pomožne knjige.

Temeljni knjigi sta dnevnik in glavna knjiga.

Pomožne knjige so analitične evidence, ki dopolnjujejo glavne knjige:

- knjigovodstvo osnovnih sredstev,
- knjigovodstvo terjatve do kupcev in obveznosti do dobaviteljev,
- blagajniško poslovanje.

I.5. člen

Sindikat je zavezanec za sestavitev letnega poročila na osnovi 1. člena Zakona o računovodstvu.

Sindikat sestavi na podlagi poslovnih knjig in popisa ob koncu poslovnega leta letno poročilo, ki obsega:

- bilanco stanja, ki prikazuje sredstva in obveznosti do virov sredstev ob koncu koledarskega leta;
- izkaz prihodkov in odhodkov, ki prikazuje prihodke, odhodke, presežek prihodkov ali presežek odhodkov ob koncu koledarskega leta;
- poslovno poročilo in pojasnila k izkazom.

I.6. člen

Letno poročilo sestavi sindikat najkasneje do roka, ki je določen v 26. členu Zakona o računovodstvu, v skladu s Slovenskimi računovodskimi standardi, upoštevajoč standard številka 36, in sicer najkasneje do konca februarja za preteklo leto.

Letno poročilo potrdi pristojni organ.

II. MATERIALNE DOLOČBE

BILANCA STANJA

7. člen

Sindikat sestavi bilanco stanja na koncu obračunskega leta. Sestavljajo jo naslednje postavke po SRS 36.19

Sredstva

A. Dolgoročna sredstva

- I. Neopredmetena sredstva in dolgoročne AČR
- II. Opredmetena osnovna sredstva
- III. Naložbene nepremičnine
- IV. Dolgoročne finančne naložbe
- V. Dolgoročne poslovne terjatve

B. Kratkoročna sredstva

- I. Sredstva (skupina za odtujitev) za prodajo
- II. Zaloge
- III. Kratkoročne poslovne terjatve
- IV. Kratkoročne finančne naložbe
- V. Denarna sredstva

C. Kratkoročne aktivne časovne razmejitve

Obveznosti do virov sredstev

A. USTANOVITVENI VLOŽEK

- 1. Ustanovitveni vložek
- 2. Presežek iz prevrednotenja

A. PRESEŽEK PRIHODKOV OZIROMA ODHODKOV

1. Presežek prihodkov
2. Presežek odhodkov
3. Presežek iz prevrednotenja

A. REZERVACIJE IN DOLGOROČNE PASIVNE ČASOVNE RAZMEJITVE

1. Rezervacije
2. Dolgoročne pasivne časovne razmejitev

Č. POSLOVNE OBVEZNOSTI

1. Dolgoročne poslovne obveznosti
2. Kratkoročne obveznosti do dobaviteljev
3. Kratkoročne obveznosti do zaposlencev
4. Druge kratkoročne poslovne obveznosti

A. FINANČNE OBVEZNOSTI

1. Dolgoročna posojila finančnih organizacij
2. Dolgoročna posojila drugih pravnih oseb
3. Kratkoročna posojila finančnih organizacij
4. Kratkoročna posojila drugih pravnih oseb

A. KRATKOROČNE PASIVNE ČASOVNE RAZMEJITVE

IZKAZ PRIHODKOV IN ODHODKOV

8. člen

Izkaz prihodkov in odhodkov po SRS 36.20 sestavljajo naslednje postavke:

A. Poslovni prihodki od opravljanja dejavnosti negospodarskih javnih služb

1. Prihodki iz sredstev javnih financ
2. Drugi prihodki od opravljanja dejavnosti negospodarskih javnih služb
3. Povečanje vrednosti zalog proizvodov in nedokončane proizvodnje
4. Zmanjšanje vrednosti zalog proizvodov in nedokončane proizvodnje

B. Poslovni prihodki od opravljanja lastne dejavnosti

1. Poslovni prihodki od opravljanja lastne dejavnosti
2. Povečanje vrednosti zalog proizvodov in nedokončane proizvodnje
3. Zmanjšanje vrednosti zalog proizvodov in nedokončane proizvodnje

C. Finančni prihodki

D. Drugi prihodki

E. Stroški blaga, materiala in storitev

1. Nabavna vrednost blaga
2. Stroški materiala
3. Stroški storitev

F. Stroški dela

1. Plače in nadomestila plač
2. Prispevki za socialno varnost zaposlencev
3. Drugi stroški dela

G. Amortizacija

1. Amortizacija, nadomeščena v breme dolgoročno odloženih prihodkov
2. Druga amortizacija

- H. Rezervacije
- I. Drugi stroški
- J. Finančni odhodki
- K. Drugi odhodki
- L. Celotni odhodki
- M. Presežek prihodkov
- N. Davek od dohodkov pridobitne dejavnosti
- O. Čisti presežek prihodkov obračunskega obdobja
- P. Presežek odhodkov obračunskega obdobja
- Q. Presežek prihodkov iz prejšnjih let, namenjen pokritju presežka odhodkov ali izbranih stroškov obračunskega obdobja.

KNJIGOVODSKE LISTINE IN POSLOVNE KNJIGE

9. člen

Poslovni dogodki se sestavljajo v računovodstvu na osnovi zunanjih in notranjih knjigovodskih listin.

Knjigovodska listina je verodostojna, kadar lahko strokovna oseba, ki ni sodelovala v poslovnem dogodku, na njeni podlagi popolnoma jasno in brez kakih dvomov spozna naravo in obseg poslovnega dogodka.

ZUNANJE KNJIGOVODSKE LISTINE nastajajo zunaj sindikata. Podlaga za evidentiranje v poslovnih knjigah so šele, ko sekretar ali predsednik potrdi njihovo verodostojnost s svojim podpisom. V kolikor so listine vezane na plačilo (računi), izplačilo s svojim podpisom odobri sekretar ali predsednik.

NOTRANJE KNJIGOVODSKE LISTINE nastanejo v okviru sindikata in sicer:

- potne naloge sestavljajo sekretar ali predsednik. Službeno potovanje odobri sekretar ali predsednik, prav tako s podpisom potrdi pravilnost izvršene poti.
- Temeljnice za knjiženje kot izpeljane knjigovodske listine nastajajo v računovodstvu na podlagi dokumentov o njihovem nastanku.

Dokument, ki je zaveden v računovodstvu, se izroči drugim uporabnikom samo na osnovi »Potrdila o prevzemu knjigovodske listine«.

Popravki ali storni notranjih knjigovodskih listin nastajajo po istem postopku kot notranje knjigovodske listine.

Poslovne knjige so javne listine, ki se vodijo v slovenskem jeziku in evrih.

10. člen

Knjigovodske listine na papirju se redno odlagajo v regulatorje, ki se odpirajo v računovodstvu, oziroma v arhivu (starejše listine).

Pri prenosu starejših listin v arhiv, se sestavi »Knjiga arhivirane dokumentacije«. Podatki se morajo ažurirati ob vsakem premiku dokumentacije v arhiv ali iz njega.

Brez vednosti sekretarja ali predsednika (ki vodi knjigo arhivirane dokumentacije), ne sme nihče premikati arhiviranih listin.

Knjigovodske listine Sindikata se hranijo:

Trajno:

- letni računovodski izkaz in končni obračun plač – trajno;

10 let:

- glavna knjiga in dnevnik;

5 let:

- knjigovodske listine, na osnovi katerih se knjži;
- z zakonom določene listine;
- pomožne knjige;

3 leta:

- knjigovodske listine plačilnega prometa:

2 leti:

- prodajni in kontrolni bloki;
- pomožni obračuni in podobne knjigovodske listine.

Ovisno od časa hranjenja knjigovodskih listin, pa je treba hraniti tudi programsko dokumentacijo, da je možen kasnejši vpogled v podatke.

Po preteku roka za hranjenje se knjigovodske listine uničijo in sestavi se »Zapisnik o uničenju starih dokumentov«.

DOLGOROČNA SREDSTVA

11. člen

Neopredmetena sredstva in opredmetena osnovna sredstva sindikata se vodijo v skladu z računovodskim standardom št. 36 in v skladu s SRS splošni 1,2, in 13.

Neopredmetena sredstva so opredeljena kot razpoznavna nedenarna sredstva, ki praviloma fizično ne obstajajo. Primer so računalniški programi.

Neopredmetena sredstva, katerih posamična vrednost ne presega 500 evrov, se lahko štejejo kot strošek v obdobju, v katerem se pojavijo.

Opredmeteno osnovno sredstvo je sredstvo, ki ga ima sindikat v lasti in ga uporablja pri opravljanju storitev, dajanju v najem, za pisarniške namene.

Osnovna sredstva po neodpisani vrednosti so vsa osnovna sredstva na dan bilanciranja po vrednosti, ki je razlika med nabavno vrednostjo in nabranim popravkom vrednosti.

Nabavna vrednost osnovnih sredstev je dokumentirana nakupna vrednost, povečana za dokumentirane, oziroma dokazljive stroške, ki jih je mogoče pripisati njegovi

usposobitvi za uporabo.

Nabrani popravek vrednosti je vsota obračunane obrabe osnovnega sredstva od začetka obračunavanja popravkov do letnega obračuna.

Začetno knjigovodsko merjenje opreme, pridobljene s podaritvijo, ko nabavna vrednost ni znana, lahko ugotovijo pooblaščen ocenjevalci. Lahko pa začetno knjigovodsko vrednost in prevrednotenje opredmetenih osnovnih sredstev ugotovi 3-članska komisija, ki jo določi sekretar oziroma predsednik sindikata, na podlagi pridobljenih informacij o cenah. Tako ocenjeno vrednost mora potrditi izvršilni odbor sindikata.

Konec obračunskega obdobja se obračunava popravek vrednosti osnovnih sredstev – amortizacija - , ki se dosledno uporablja iz obračunskega obdobja v obračunsko obdobje, po amortizacijskih skupinah, ki so v skladu s slovenskim računovodskim standardom 13.9. Osnova za obračun amortizacije je nabavna vrednost.

Prevrednotovanja sredstev in obveznosti do njihovih virov zaradi okrepitve se, skladno s SRS 36.17, ne opravlja.

Opredmeteno osnovno sredstvo, katerega posamična nabavna vrednost po dobaviteljevem računu ne presega 500 evrov, se lahko izkazuje kot drobn inventar. Stvari drobnega inventarja, katerih posamične nabavne ne presegajo 500 evrov, se lahko razporedijo med material.

DOLGOROČNE in KRATKOROČNE FINANČNE NALOŽBE so dolgoročne in kratkoročne kapitalske naložbe, dolgoročno in kratkoročno dana posojila in dolgoročni in kratkoročni depoziti.

Merjenje in vrednotenje obravnava SRS 3. Pri začetnem računovodskem merjenju se finančne naložbe razvrstijo v za prodajo razpoložljiva finančna sredstva, ovrednotena po nabavni vrednosti, pripoznajo se z datumom poravnave (SRS 3.9). Razporejene so po pošteni vrednosti prek lastnih virov sredstev.

KRATKOROČNA SREDSTVA

12. člen

Sindikat ima za svoje tekoče negotovinsko poslovanje transakcijski račun pri banki. Sindikat ima lahko transakcijske račune pri več bankah. O banki odloča sekretar oziroma predsednik sindikata.

Trenutno prosta finančna sredstva se po presoji računovodje in po odobritvi sekretarja oziroma predsednika sindikata, deponirajo pri banki ali vložijo v nakup kapitalskih naložb. Sekretar oziroma predsednik sindikata podpisuje pogodbe, s katerimi se vrednost sredstev obrestuje.

Tekoče gotovinsko poslovanje SDP ne izvaja. Vse transakcije se vršijo negotovinsko, preko transakcijskih računov.

Sredstva SDP so namenjena financiranju sindikata in organov SDP. Njihova poraba se

predvidi s finančnim načrtom.

SDP finančna sredstva praviloma uporablja za:

- kritje stroškov redne dejavnosti sindikata,
- nagrade aktivnim članom sindikata,
- morebitna strokovna izobraževanja in usposabljanja,
- nabavo osnovnih sredstev,
- stroške vzdrževanja osnovnih sredstev,
- lastne sklade,
- investicije določene s finančnim planom in
- za druge namene, če je tako opredeljeno s sklepi glavnega odbora sindikata ali izvršilnega odbora sindikata.

KRATKOROČNE OBVEZNOSTI

13. člen

Sekretar oziroma predsednik skrbi, da so kratkoročne obveznosti, ki izhajajo iz poslovnih pogodb ali predpisov, pravočasno in pravilno poravnane.

UGODNOSTI ČLANOV SDP

14. člen

Člani SDP imajo pravico koriščenja vseh aktivnosti, katere organizirajo sindikati v sestavi SDP-ja. Sindikat prispeva za spodaj navedene aktivnosti članom samo enkrat letno za posamezno aktivnost, kar ne velja za člane pridruženih sindikatov.

Komisija za športno-rekreativno dejavnost in izlete pripravi plan organiziranih aktivnosti.

Določa se prispevek za organizirane aktivnosti za vse člane enkrat letno oziroma po potrebi, in sicer sledeče:

- enodnevni izlet v višini 1/3 cene oziroma največ do 40 €,
- dvo ali več dnevni izlet v višini 1/3 cene oziroma največ do 70 €,
- letne igre v višini 1/2 cene oziroma največ do 40 €,
- martinovanje/pustovanje v višini 1/3 oz največ do 15 €,
- zimske igre/smučanje v višini 1/2 cene oziroma največ do 30 €,
- obdaritev otrok ob novem letu do višine 39 €,
- novoletna zabava v višini 2/3 cene oziroma največ do 25 €,
- vsem udeležencem športnih tekmovanj, ki se bodo v tekočem letu udeležili najmanj treh športnih aktivnosti na državni ravni in zato plačali prijavnino skupaj najmanj 50 €, bo sindikat povrnil največ 50 €.

Preostali prispevek za koriščenje vseh aktivnosti tudi najema apartmaja v Kranjski Gori za vse aktivne člane sindikata, ki so prisotni na vsaj 2/3 sej komisij, izvršilnega odbora ali glavnega odbora:

- 20% popust pri vseh aktivnostih sindikata SDP, ki se organizirajo, razen v primeru, če je prispevek člana za aktivnost 15,00 EUR ali manj.

Članu, ki se je upokojil, ali pa je bil iz strani delodajalca napoten na Zavod za zaposlovanje, in je bil nepretrgoma člani SDP vsaj 10 let, pripada nagrada v višini 50 EUR, za vsako nadaljnje leto pa še 10 EUR zraven, vendar do maksimalnega zneska 150 EUR.

Ne glede na zgoraj navedeno in veljavne pravilnike (Pravilnik o dodeljevanju solidarnostne pomoči, Pravilnik o koriščenju, vzdrževanju in najemu stanovanja in Pravilnik o pravni pomoči) se lahko vse ugodnosti članov ustrezno zmanjša ali začasno zamrzne, če je ogrožena likvidnost sindikata in se spet sprosti, ko le-ta mine.

ZALOGE

15. člen

Zaloge materiala in blaga sindikata se v bilanci stanja zajemajo iz količine popisnega lista ob koncu obračunskega obdobja, preračunane po zadnjih dokumentiranih nabavnih cenah.

Ob koncu leta se ugotavlja zmanjšanje, oziroma povečanje zalog, glede na stanje na začetku obračunskega obdobja.

STROŠKI

16. člen

Stroški sindikata se zajemajo iz knjigovodskih listin, tako kot so nastajali v skladu s slovenskimi računovodskimi standardi št. 36 in splošnimi SRS.

Stroški sindikata se evidentirajo po:

- vrstah, kot so določene v kontnem okviru (vrsta stroška in številka konta) in po
- namenu zaradi katerega nastajajo (številka podkonta – analitike ali stroškovno mesto).

Vrsto stroška, oziroma številko konta oz. podkonta določi računovodja ob vnosu stroška v Glavno knjigo.

Stroški glavnega odbora se vodijo ločeno in se načeloma pokrivajo iz prispevka 1 EUR na vsakega člana sindikata, tudi pridruženih sindikatov. Iz teh sredstev se plačujejo vsi stroški, ki so neposredno povezani z delom glavnega odbora kot so nagrade, določene na glavnem odboru, reprezentanca, ki je porabljena izključno za delovanje glavnega odbora, potni stroški, ki se nanašajo na delo glavnega odbora, stroški informacijsko komunikacijske tehnologije (internetna stran, domena, mobitel), saj so namenjene skupnemu delovanju, 1/3 celotnih računovodskih stroškov, stroški za izdelavo analiz ali študij za skupne potrebe članstva, celotno plačilo članarine KSJS in morebitnih drugih članarin, celotne stroški stavke, ter celotne druge stroške, povezane z delovanjem sindikata na državni ravni, kot so imenovanje članov v delovne skupine ali pogajanja, itd.

Ne glede na prejšnji odstavek, SDP zagotavlja nagrade za (volontersko) opravljanje funkcij: predsednika, sekretarja in za posamezne člane delovnih skupin. Bruto nagrada za opravljanje funkcije predsednika znaša največ 30%, za sekretarja in za posamezne člane delovne skupine pa znaša največ 10% povprečne osnovne bruto plače za profesionalno opravljanje funkcije mesečno. Višino nagrade predsednika v bruto znesku s sklepom določi glavni odbor. Višino bruto nagrade ostalim članom sindikata s sklepom določi izvršilni odbor. Nagrade se izplačujejo na podlagi ocene opravljenega dela na vsake pol leta.

Pri evidenci potnih stroškov javnega prometa (vlak, avtobus) tako članov organov in drugih, ki so upravičeni do povračila potnih stroškov, se za določanje višine teh stroškov upošteva vozovnico.

Kilometriner in dnevnicer tako članov organov in drugih, ki so upravičeni do povračila stroška prevozov se izplačuje v skladu z Uredbo o višini povračil stroškov v zvezi z delom in drugimi prejemki, ki se pri ugotavljanju davčne osnove priznajo kot dohodek (Ur.l. RS št. 72/93, 43/94, 62/94, 7/95, 5/98, 50/01, 142/04, 7/05 in 60/05) in v skladu s Pravilnikom o povračilu stroškov funkcionarjem in članom SDP za udeležbo na sindikalnih aktivnostih.

Dnevnice za službene odsotnosti, prehrano med delovnim časom, prevoz na delo in z dela, jubilejne nagrade, odpravnino ob upokojitvi in solidarnostno pomoč organov in drugim upravičencem, izplačuje sindikat v skladu z Uredbo o višini povračil stroškov v zvezi z delom in drugimi prejemki, ki se pri ugotavljanju davčne osnove priznajo kot dohodek in v skladu s Pravilnikom o povračilu stroškov funkcionarjem in članom SDP za udeležbo na sindikalnih aktivnostih.

Sekretar oziroma predsednik sindikata s podpisom potrdi nujnost službene poti, ki je osnova za izstavitev potnega naloga. Vsaka upravičena oseba, ki službeno pot opravi, izpolni potni nalog s podatki o stroških, ki jih je imel na poti. Kadar gre za službeno pot v tujino, mora upravičenec, ki je pot opravil, priložiti k izpolnjenemu potnemu nalogu tudi poročilo. Sekretar in predsednik s podpisom dovoli izplačilo stroškov in upravičenec s podpisom potrdi prejem povračila stroškov.

Akontacija, ki naj bi jo upravičenec dobil za službeno pot, mora biti označena že ob potrditvi službene poti. O izplačilu akontacije odloča sekretar oziroma predsednik sindikata.

PRIHODKI

17. člen

Sindikat evidentira prihodke na tri načine, in sicer:

- kot prihodke sindikata – za pokrivanje svoje dejavnosti v razredu 7;
- kot namenske prihodke – na skladih (razred 94, 98) kadar so sredstva, ki jih prejme namenska;
- kot prehodne namenske prihodke – (razred 14, 24) – kratkoročne terjatve in obveznosti iz poslovanja za tuj račun.

I. Prihodki sindikata za pokrivanje dejavnosti Sindikata

Prihodki se izkazujejo glede na vir

- Prihodki iz članarin;

Osnovni in trajni vir pridobivanja sredstev je članarina. Sredstva članarine so skupna last članov SDP in niso vračljiva.

Članarina se določa na podlagi ovrednotenega letnega programa dela vseh oblik organiziranosti in znaša najmanj 0,5% od bruto plače posameznega člana. Pridruženi sindikati, ki so vstopili v sindikat SDP kot pravne osebe, plačujejo članarino mesečno po 1 EUR na člana. Ta članarina je namenjena delovanju glavnega odbora SDP ter predstavlja nepovratna sredstva. V primeru, da pridruženi sindikati odstopijo iz sindikata SDP, članarina v višini 1 EUR na člana ostane glavnemu odboru SDP-ja za nadaljnje delovanje. Vsi pridruženi sindikati se financirajo iz lastnih virov po njihovih pravilnikih neodvisno od SDP.

Za člane, kjer se članarina ne da določiti oziroma jo nakazujejo člani sami, znaša vsaj 8 EUR, kar predstavlja povprečno mesečno članarino na člana.

O spremembi višine članarine odloča skupščina SDP. Član SDP ima pravico do koriščenja aktivnosti in ugodnosti sindikata, če neprekinjeno 6 mesecev plačuje članarino. V primeru, da ugodnosti koristi pred rokom, mora članarino plačevati vsaj 6 mesecev po koriščenju ugodnosti. V kolikor član izstopi pred pretekom 6 mesecev je dolžan poravnati koriščeno ugodnost v celoti.

Sindikát vodi evidenco o številu članov sindikata in znesku vplačane članarine.

- Lastne dejavnosti;
- Drugi prihodki.

II. Prihodki za namenske sklade in namenske prihodke

Tu se izkazujejo prihodki, ki so sindikatu nakazani namensko, na podlagi pogodb. Služijo za potrebe pokrivanja stroškov po pogodbah.

Od vsote namenskih sredstev, ki se v obračunskem obdobju zberejo na skladu in prehodnih kontih, obračuna sindikat delež za pokrivanje svojih stroškov. Ta sredstva se prenesejo na prihodke sindikata v razred 7.

Višino deleža določi izvršni odbor SDP ob podpisu pogodbe. V kolikor delež ni posebej določen, velja, da je 10% od vseh namensko zbranih sredstev.

18. člen

Sindikát opravlja dejavnost dajanja v najem, ki je v celoti obdavčena in sindikalno dejavnost, ki je po ZDDV v celoti oproščena.

Davčne evidence se vodijo ločeno, za vso obdavčljivo dejavnost po dejanskih podatkih odbija DDV. Za takšno vodenje ne potrebuje dovoljenja davčnega organa.

P-ZZDV-1:105/1

19. člen

Ta pravilnik začne veljati z dnem, ko ga sprejme občni zbor, uporablja pa se od 1.7.2021 dalje.

20. člen

Za primere, ki niso opredeljeni s tem pravilnikom, veljajo sklepi sekretarja oziroma predsednika in določbe slovenskih računovodskih standardov ter drugih predpisov, ki urejajo področje finančno-materialnega poslovanja.

Tomaž Virnik
Predsednik SDP

Ljubljana, dne 01. 07. 2021