

Na podlagi določb Statuta SVIZ, Zakona o računovodstvu, Slovenskih računovodskih standardov (SRS splošni), Slovenskega računovodskega standarda št. 36 – računovodske rešitve v nepridobitnih organizacijah, je GO SVIZ Slovenije na svoji seji dne 20. 3. 2012 sprejel naslednji

PRAVILNIK
O FINANČNO MATERIALNEM POSLOVANJU IN
RAČUNOVODSTVU SVIZ SLOVENIJE

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem pravilnikom se ureja finančno – materialno poslovanje Sindikata vzgoje, izobraževanja, znanosti in kulture Slovenije (v nadaljevanju: sindikat) na vseh nivojih organiziranosti.

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 9/06 - kontni okvir za nepridobitne organizacije).

3. člen

Sindikat vodi poslovne knjige po sistemu dvostavnega knjigovodstva.

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.

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 izkazuom.

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 konec 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 razmejitev

Obveznosti do virov sredstev

A. USTANOVITVENI VLOŽEK

1. Ustanovitveni vložek
2. Presežek iz prevrednotenja

B. PRESEŽEK PRIHODKOV OZIROMA ODHODKOV

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

C. REZERVACIJE IN DOLGOROČNE PASIVNE ČASOVNE RAZMEJITVE

1. Rezervacije
2. Dolgoročne pasivne časovne razmejitve

Č. POSLOVNE OBVEZNOSTI

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

D. FINANČNE OBVEZNOSTI

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

E. 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**
- Č. Drugi prihodki**
- D. Celotni prihodki**
- E. Stroški blaga, materiala in storitev**
 1. Nabavna vrednost prodanega blaga
 2. stroški materiala
 3. Stroški storitev
- F. Stroški dela**
 1. Plače na 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

R. Presežek prihodkov iz prejšnjih let, namenjen pokritju presežka odhodkov ali izbranih stroškov obračunskega obdobja.

KNJIGOVODSKE LISTINE IN POSLOVNE KNJIGE

9. člen

Poslovni dogodki se evidentirajo 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 obsega poslovnega dogodka.

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

NOTRANJE KNJIGOVODSKE LISTINE nastajajo v okviru sindikata in sicer:

- potne naloge sestavijo glavni tajnik ali predsednik/ca. Službeno potovanje odobri glavni tajnik ali predsednik/ca, 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 računovodskih delavcev (ki vodijo knjigo arhivirane dokumentacije), ne sme nihče premikati arhiviranih listih.

Knjigovodske listine Sindikata se hranijo:

trajno:

- letni računovodski izkaz in končni obračuni plač – trajno;

10 let:

- glavna knjiga in dnevnik;

5 let:

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

3 leta:

- knjigovodske listine plačilnega prometa;

2 leti

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

Odvisno 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 »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 nedendarna 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, pa nabavna vrednost ni znana, lahko ugotovijo pooblaščen ocenjevalci. Lahko pa začetno knjigovodsko vrednost in prevrednotovanje opredmetenih osnovnih sredstev ugotovi 3-članska komisija, ki jo določi glavni tajnik oziroma predsednik-ca 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 stopnjah, ki jih v skladu s slovenskim računovodskim standardom 13.9, določi izvršilni odbor GO SVIZ. 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 vrednosti 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 SRS3. Pri začetnem računovodskem merjenju se finančne naložbe razvrstijo v za prodajo razpoložljiva finančna sredstva, ovrednotena po nabavni vrednosti, pripoznajo se z datumom poravnave (SRS3.9). Razporejene so po poštenu vrednosti prek lastnih virov sredstev.

KRATKOROČNA SREDSTVA

12. člen

Sindikati ima za svoje tekoče negotovinsko poslovanje transakcijski račun pri banki. Sindikat ima lahko transakcijske račune pri več bankah. O banki odloča glavni tajnik oziroma predsednik/ca sindikata.

Trenutno prosta finančna sredstva se po presoji računovodje in po odobritvi glavnega tajnika oziroma predsednika/ce sindikata, deponirajo pri bankah ali vložijo v nakup kapitalskih naložb. Glavni tajnik oziroma predsednik/ca sindikata podpisuje pogodbe, s katerimi se vrednost sredstev obrestuje.

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

KRATKOROČNE OBVEZNOSTI

13. člen

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

ZALOGE

14. 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

15. člen

Stroški sindikata se zajemajo iz knjigovodskih listin, tako kot so nastajali v skladu s slovenskimi računovodskimi standardom 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.

Pri evidenci potnih stroškov javnega prometa (vlak, avtobus) tako članov organov in drugih, ki so upravičeni do povračila potnih stroškov po določilih 2. točke 107. člena ZDoh-2, se za določanje višine teh stroškov upošteva vozovnico.

Kilometrine in dnevnice tako članov organov in drugih, ki so upravičeni do povračila stroška prevozov (2. točke 107. člena ZDoh-2), 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 odhodek (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 SVIZ Slovenije 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 članom 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 odhodek (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 SVIZ Slovenije za udeležbo na sindikalnih aktivnostih.

Glavni tajnik oziroma predsednik/ca sindikata s podpisom potrdi nujnost službene poti, ki je osnova za izstavitvev potnega naloga. Vsaka upravičena oseba, ki službeno pot opravi, izpolni drugo stran potnega naloga 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. Glavni tajnik oziroma predsednik/ca 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 glavni tajnik oziroma predsednik/ca sindikata.

PRIHODKI

16. 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 proračunov;
- 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 izvršilni odbor GO SVIZ ob podpisu pogodbe. V kolikor delež ni posebej določen, velja, da je 10% od vseh namensko zbranih sredstev.

17. člen

Sindikat 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 obdavčeno dejavnost po dejanskih podatkih odbija DDV. Za takšno vodenje ne potrebuje dovoljenja davčnega organa.

P-ZZDV-1:105/1

III. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

18. člen

Ta pravilnik začne veljati z dnem, ko ga sprejme Glavni odbor Sindikata, uporablja pa se od 1.4.2012 dalje.

19. člen

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

Jelka Velički, l.r.
predsednica GO SVIZ Slovenije

V Ljubljani, 20.3.2012