

VIŠJA STROKOVNA ŠOLA ACADEMIA MARIBOR

DIPLOMSKO DELO

**SINDIKAT- NEPRIDOBITNA
ORGANIZACIJA**

Kandidat-ka: Simona MERNIK

Naslov: Goriška cesta 34, 2317 Oplotnica

Način študija: izredni

Št. Indeksa: 11190122521

Program: Višješolski strokovni program

Študijska smer: računovodstvo

Mentorica: mag. Sonja Kuhar

Oplotnica, maj 2009

IZJAVA O AVTORSTVU DIPLOMSKE NALOGE

Podpisana **Simona Mernik**, št. indeksa **11190122521** ,

sem avtorica diplomske naloge z naslovom
SINDIKAT- NEPRIDOBITNA ORGANIZACIJA

ki sem jo napisala pod mentorstvom **mag. Sonje Kuhar**.

S svojim podpisom zagotavljam, da:

- je predložena diplomska naloga izključno rezultat mojega dela.
- sem poskrbel/a, da so dela in mnenja drugih avtorjev, ki jih uporabljam v predloženi nalogi, navedena oz. citirana skladno s pravili Višje strokovne šole Academia.
- se zavedam, da je plagiatorstvo – predstavljanje tujih del oz. misli, kot moje lastne – kaznivo po Zakonu o avtorskih in sorodnih pravicah; UL št. 16/2007; (v nadaljevanju ZASP), prekršek pa podleže tudi ukrepom VSŠ Academia skladno z njenimi pravili.
- Skladno z 32. členom ZASP dovoljujem VSŠ Academia objavo diplomske naloge na spletnem portalu šole.

Oplotnica, maj 2009

Podpis študenta:
Simona Mernik

*"Hvaležnost je notranja svetloba,
s katero lahko osvetlimo svojo dušo."*

*Bolj ko smo hvaležni,
več svetlobe izkusimo
in bolj jo izžarevamo v svet."*

ZAHVALA

Mag. Sonji Kuhar se kot prvi zahvaljujem, da me je sprejela pod svoje mentorstvo in me spretno vodila v pravo smer. K tej tematiki diplomske naloge sem pristopila predvsem zaradi mojega predznanja na sindikalnem področju, mentorica pa me je podpirala od samega začetka.

Posebna zahvala gre mojemu možu Miranu, ki me je ves čas študija podpiral in mi nesebično stal ob strani. Brez njega mi ne bi uspelo...

V času študija so mi bili v podporo tudi mami in ati, botrca
ter
brat Boris in njegova družina.
Zato se vsem iskreno iz srca zahvaljujem.

Hvala tudi vsem prijateljem, ki so me vselej podpirali.

Zahvalila bi se tudi vsem anketirancem, kateri so pridno odgovarjali na zastavljena vprašanja v anketi.

Ne smem pozabiti tudi na mag. Karlino Koželj, prof. ang. j. in slov. j., katera je lektorirala mojo diplomsko nalogo in popravila vse moje storjene napake.

Še enkrat HVALA vsem!

*"Vsakdo potrebuje druge ljudi,
ki mu bodo pomagali uresničiti sanje.
Vsi potrebujemo drug drugega."*

POVZETEK

V sodobnem svetu zavzemajo nepridobitne organizacije čedalje bolj pomembno vlogo v primerjavi s pridobitnimi. So nadvse raznolike in v najširšem pojmovanju zajemajo vso javno upravo, šolstvo, zdravstvo, socialo, kulturo, politiko, društva, sindikate, dobrodelnost, šport itn. Bistvena razlika med pridobitno in nepridobitno organizacijo je v cilju njihovega poslovanja. Medtem ko je v pridobitnih organizacijah cilj ustvarjanje dobička, gre pri nepridobitnih za zagotavljanje storitev splošnega in skupnega pomena, s katerimi se zadovoljujejo določene družbene potrebe, ki zvišujejo kvaliteto življenja oz. družbeno blaginjo.

Podlaga za razumevanje sindikata v organizacijskem smislu obravnava njegove notranje strukture. Pogoji za dejavnost sindikata in njegovo organiziranje so praviloma določeni z zakonom. Obstaja tudi Mednarodna konvencija organizacije dela o sindikalni svobodi, ki zavezuje tudi Slovenijo, kot članico Evropske unije.

Ključne besede: nepridobitna organizacija, sindikalna organizacija, poslovanje, ustanovitev

Naloga ni nobena namenjena sama sebi in mora prinesiti nek rezultat. S svojo nalogo želim približati sindikalno organizacijo predstavnikom sindikata in javnosti, ki želi spoznati področje sindikalne organizacije in jo to področje še posebej zanima. Ker je na razpolago premalo dostopne literature in priročnikov, ki urejajo delovanje sindikalne organizacije, sem se po svojih najboljših močeh potrudila in na podlagi moje naloge izdelala tudi priročnik. Menim, da bo ta nadgradil sindikalno delovanje in zadovoljstvo tistih, ki jih zastopamo.

SUMMARY

In the modern world the non-profit organizations are getting more and more important role beside profit organizations. There are varied and in the widest possible understanding they include the general government, educational system, health system, social and cultural organizations, politics, associations, syndicates, charity and so on. The major difference between the profit and non-profit organization is the goal of its business. While in profit organizations the goal is to make profit, the non-profit organizations try to assure the services of general and common meaning, by which the specific society needs are being fulfilled, and the quality of life is risen or social welfare.

The basic of understanding the syndicate in its organizational structure deals its internal structures. The conditions of syndicate activities and its organization are defined by law. The International convention of work organization about syndicate freedom also exists and it obligates Slovenia, as a member of European Union, too

Key words: non-profit organization, syndicate organization, business, foundation

This work is not intended to itself so it has to bring some result. With my work I want the syndicate organization to come closer to the representatives of syndicate and to the public, which is interested for it and wants to find out the area of syndicate organization. Due to shortage of accessible literature, which is dealing with the area of working syndicate organization, I have done my best to make a guide based on my work. I think that this guide is going to upgrade the activity of syndicate and delight of those, who we represent.

KAZALO VSEBINE

1 UVOD	8
1.1 Obravnavana tema	8
1.2 Namen, cilji in osnovne trditve diplomskega dela	9
1.3 Predpostavke in omejitve	9
1.4 Predvidene metode raziskovanja	10
2 NEPRIDOBITNA ORGANIZACIJA	11
2.1 Sindikat, kot nepridobitna organizacija	12
2.2. Viri sindikalnega prava	13
2.3 Delovanje in organiziranost sindikata	14
2.4 Ustanovitev in postopek registracije sindikata	14
2.5 Pridobitev lastnosti reprezentativnosti sindikata	15
2.6 Kolektivna pogajanja in kolektivna pogodba	16
2.7 Namen sindikata in članstvo	17
2.8 Vrste in organi sindikata	20
3 POSLOVANJE SINDIKATA	21
3.1 Organizacija in delovanje sindikat s finančnega vidika	22
3.2 Knjigovodske evidence	22
3.3 Prihodki in odhodki	25
3.4 Financiranje sindikatov	26
3.5 Ugodnosti, ki jih nudi sindikat svojim članom	28
3.6 Blagajniško poslovanje	29
3.7 Potni nalogi	31
3.8 Sestava letnih poročil za sindikate	32
4 REZULTATI OPRAVLJENE RAZISKAVE- grafični prikaz	34
4.1 Priprava ankete	35
4.1.1 Anketa za sindikalne organizacije	35
4.1.2 Anketa za računovodske servise	42
5 SKLEP	50
6 LITERATURA IN VIRI	53
6.1 Knjižno gradivo	53

6.2 Uradne objave zakonov Uradni list RS	54
6.3 Spletne strani	55
6.4 Viri	56

Kazalo slik:

Slika 1: Spol anketiranca	35
Slika 2: Starost anketiranca	36
Slika 3: Koliko anketirancev je v sindikatu zaposlenih in koliko se jih ukvarja s sindikatom honorarno	37
Slika 4: Stopnja izobrazbe sindikalnih zaupnikov	38
Slika 5: Koliko sindikalnih zaupnikov ve, da je potrebno voditi poslovne knjige	38
Slika 6: Grafični prikaz število sindikalnih zaupnikov, koliko jih ve, kaj je bilanca in kdaj jo je potrebno sestaviti in oddati	39
Slika 7: Kdo vodi poslovne knjige	40
Slika 8: Odgovoren za finančno in materialno poslovanje	40
Slika 9: Koliko sindikalnih zaupnikov si želi priročnik za pomoč pri vodenju sindikalne dejavnosti	42
Slika 10: Vodenje poslovnih knjig v računovodskih servisih	43
Slika 12: Mnenje računovodij, koliko sindikalni zaupniki poznajo poslovanje sindikata	43
Slika 13: Računovodje, ki vodijo poslovne knjige celo leto ali izdelajo samo letna poročila	44
Slika 14: Dostava dokumentacije v računovodski servis	45
Slika 15: Dostavljen dokumentacija v računovodski servis	46
Slika 16: Kaj računovodje pogrešajo pri sindikalnih zaupnikih	47
Slika 17: Največ napak, ki jih opazijo v računovodskih servisih, pri poslovanju sindikalne organizacije	48
Slika 18: Kaj vse nudijo računovodski servisi sindikalnim organizacijam	49
Slika 19: Mnenje računovodij, kako sindikalni zaupniki poznajo delovno pravno zakonodajo	50

1. UVOD

1.1 Obravnavana tema

Predstavila bom sindikalno organizacijo vse od ustanovitve do poslovanja. V diplomskem delu bom obravnavala teme opredelitve nepridobitne organizacije - sindikata, kako se ta ustanovi in koliko sindikatov je v Sloveniji. Obširneje bom predstavila poslovanje sindikatov v RS.

Ker sem zaposlena v regijskem sindikatu kot računovodja, opažam, da je poznavanje zakonodaje s področja delovanja sindikata kakor tudi samega poslovanja sindikata s strani sindikalnih zaupnikov slabo. Nepoznavanje pravil poslovanja sindikalne organizacije tako posledično vpliva tudi na učinkovitost delovanja sindikata. Sindikalni zaupnik mora dobro poznati delovno - pravno in ekonomsko - socialno zakonodajo ter zakonska določila poslovanja sindikata. Nepoznavanje področja delovanja sindikalne organizacije je verjetno posledica dejstva, da to ni osnovna dejavnost sindikalnih zaupnikov. Dobro poznavanje sindikalne organizacije bi pripomoglo k bolj učinkovitemu delovanju sindikata.

S težavami se srečujemo že pri ustanovitvi sindikata, kajti izbrani oz. izvoljeni predstavnik sindikata ne ve, da gre v primeru sindikata za organizacijo, ki jo je potrebno registrirati pri pristojnih organih. Pri ustanovitvi sindikalne organizacije so na novo izvoljeni sindikalni predstavniki deležni podpore s strani regijskega sindikata. Praksa kaže, da se ob registraciji sindikalne organizacije njeni predstavniki velikokrat ne vedo, kaj pomeni zahteva reprezentativnosti, ki je za ustanovitev in delovanje sindikata ključnega pomena. Težava se največkrat pojavi pri materialnih stroških, za katere je potrebno listine oz. račune arhivirati in za poslovno leto izdelati letna poročila. Velikokrat se zgodi, da manjkajo računi in tudi drugi dokumenti. Ker je sindikat nepridobitna organizacija, mora biti poslovanje skladno z zakonodajo, ki določa njegovo delovanje.

V okviru diplomske naloge bom analizirala, kakšno je dejansko stanje med sindikalnimi predstavniki v Sloveniji glede poznavanja pravil od ustanovitve do poslovanja sindikalne organizacije.

1.2 Namen, cilji in osnovne trditve diplomskega dela

Namen mojega diplomskega dela je ugotoviti, v kolikšni meri predstavniki sindikata poznajo svojo sindikalno organizacijo, zakonska določila za njeno ustanovitev in poslovanje. Zanimalo me bo tudi mnenje računovodskih servisov, ki sodelujejo s sindikalnim predstavnikom pri vodenju določenih poslovnih procesov sindikalne organizacije.

Cilj je ugotoviti, katera znanja potrebujejo sindikalni zaupniki pri svojem delu za dobro in učinkovito delovanje sindikalne organizacije.

Z diplomskim delom želim približati delovanje sindikata kot nepridobitne organizacije zlasti predstavnikom sindikata in kakor tudi vsej zainteresirani javnosti, ki želi spoznati področje delovanja sindikalnih organizacij. Težave zaradi slabega poznavanja zakonodaje, ki zadeva ustanovitev in poslovanje sindikalne organizacije, opažam pri sindikalnih zaupnikih, s katerimi se v okviru vodenja poslovnih procesov dnevno srečujem. Diplomsko delo bo podlaga za izdelavo priročnika, ki bo sindikalnim zaupnikom v pomoč pri ustanovitvi in vodenju sindikalne organizacije. Na ta način bomo tudi najmanjši sindikat seznanili s ključnimi informacijami, ki jih morajo poznati za ustanovitev do poslovanje sindikalne organizacije. Hipoteza mojega prispevka je, da bi sindikalni zaupniki ob boljšem poznavanju zakonodaje, ki zadeva delovanje sindikalne organizacije, interese delavcev zastopali učinkovitejše in bolj uspešno.

Osnovne trditve diplomskega dela je, da je učinkovitost slovenskih sindikatov slaba predvsem zaradi pomanjkljivega znanja sindikalnih predstavnikov in premalo dostopne literature in priročnikov, ki urejajo delovanje sindikalnih organizacij.

1.3 Predpostavke in omejitve

Predvidevam, da se bodo z analizo potrdile naslednje predpostavke:

Sindikalni zaupniki slabo poznajo zakonodajo, ki ureja delovanje sindikata, zato se v praksi pojavljajo:

- težave pri ustanovitvi sindikalne organizacije in
- težave pri poslovanju sindikalne organizacije.

Omejitve pri izdelavi diplomskega dela:

- ni dostopne literature,
- tuji viri, temeljijo na drugačni (nacionalni) zakonodaji,
- nepripravljenost sodelovanja sindikalnih zaupnikov,
- tajnost podatkov,
- pomanjkanje zanimanja anketiranih

1.4 Predvidene metode raziskovanja

Diplomsko delo bo zajemalo teoretični del, ki bo dopolnjen s kvantitativnim raziskovanjem, to je z anketo, katere rezultate bom grafično prikazala in interpretirala. Podatke bom zbiral s pomočjo ankete s poudarkom na poznavanju nepridobitne organizacije- sindikata in sicer med različnimi organiziranimi sindikati v Sloveniji ter med različnimi računovodskimi servisi. V Sloveniji imamo sedem konfederacij, ki so največji organizirani sindikati, regijske sindikate, branžne sindikate ter najmanjše sindikate osnovnih organizacij - podjetij.

V teoretičnem delu diplomske naloge bom za izhodišča uporabila veljavne pravne vire ter teorijo, ki je na razpolago v strokovnih knjigah in na spletu. Za osrednjo temo poslovanja sindikata bom uporabila dokumentacijo, ki je povezana z računovodstvom in davčno zakonodajo, nekaj tudi iz pravilnikov, ki jih uporablja sindikat. Vire in dokumentacijo, ki jo bom porabila, imam na razpolago v službi, ker jo tudi sama uporabljam pri svojem delu.

2 NEPRIDOBITNA ORGANIZACIJA

V sodobnem svetu zavzemajo nepridobitne organizacije vedno bolj pomembno mesto v primerjavi s pridobitnimi. So nadvse raznolike: v najširšem pojmovanju zajemajo vso javno upravo, šolstvo in zdravstvo, socialo, kulturo, politiko, društva, dobrodelnost in šport itd (Trunk- Širca, Tavčar, 2003,5).

Pojem nepridobitne organizacije ('non-profit organisation', 'non-profit association', tudi 'nonprofit corporation') izhaja iz ameriške teorije menedžmenta.

Ameriški teoretiki Smith, Baldwin in White vidijo kot glavni razločevalni znak prostovoljnost udejstvovanja. Nepridobitna organizacija je kolektivna oblika prostovoljnega udejstvovanja posameznikov. Je tudi sredstvo, ki ljudem omogoča doseči skupne cilje brez prisilnega in odplačnega delovanja. Ozko strokovno pa bi lahko nepridobitne organizacije opredelili kot organizacije, ki lastnikom ne prinašajo dobička (Trunk- Širca, Tavčar, 2003, 3).

Kot vsaka organizacija pa mora tudi tista, ki sebe deklarira kot nepridobitno organizacijo, težiti k temu, da krije vsaj stroške svojega poslovanja. Osnovni cilj obstoja in delovanja nepridobitne organizacije bi lahko opredelili kot zagotavljanje določenih uslug splošnega in skupnega pomena v skladu s poslanstvom nepridobitne organizacije ter po ceni in kvaliteti, ki je sprejemljiva za skupino uporabnikov, katerim je namenjena.

Bistvo nepridobitne organizacije je njena socialna dimenzija in dejstvo, da iz koriščenja njenih uslug ni mogoče nikogar vnaprej izključiti. Storitve nepridobitnih organizacij mora biti ob pogojih, ki so določeni v izhodiščih obstoja delovanja nepridobitne organizacije, dostopna vsem (Žnidaršič- Kranjc, 1996, 26).

Za nepridobitne organizacije so značilni naslednji dejavniki:

- odsotnost profitnega motiva, tendenca k produkciji storitev, omejenost izbire strategij in ciljev, problemi zbiranja sredstev, specifičnost vodenja, organizacije in odgovornosti, pomembnost političnih vplivov (Tricker, 1994, 422).

Najširše pa bi lahko nepridobitne organizacije opredelili kot vse vrste organizacij, ki niso pridobitne, ne glede na to, kdo jih ustanovi ali financira njihovo dejavnost (Korošec, 2002, 73).

Temeljni cilj nepridobitnih organizacij je zagotavljanje čim širše ravni zadovoljenosti potreb različnih interesnih skupin z zagotavljanjem stvari in predvsem storitev oz. učinkovita in uspešna raba prvin za doseganje zelenih dosežkov (Horak, 1995, 18).

Iz leta v leto narašča število nepridobitnih organizacij, znotraj njih pa finančna sredstva, ki jih te organizacije obračajo in število zaposlenih. Primerjava med posameznimi državami nam ne daje povsem jasne slike, saj kriteriji merjenja niso povsem poenoteni, kar izhaja tudi iz različnih opredelitev nepridobitnih organizacij (Anthony, Young, 1994, 48.)

2.1 Sindikat, kot nepridobitna organizacija

Posamezniki, ki imajo skupne interese, so že po naravnih zakonitostih nagnjeni k združevanju, da skupne interese lažje zavarujejo. Gledano z zgodovinskega vidika je združevanje delavcev usmerjeno k izboljševanju pogojev individualnega dela delavcev prek kolektivnih akcij, ki naj zagotovijo ravnotežje med pogodbenima strankama.

Zakonodaja praviloma ne opredeljuje pojma sindikata, temveč prepušča opredelitev teoriji in judikaturi¹. Nemški avtor Deubler je teoretično opredelil sindikat kot trajno, svobodno oblikovano demokratično urejeno združenje, ki je neodvisno od svojega nasprotnika in države ter drugih organizacij in je pripravljeno, da v uresničevanju sprejetih ciljev, varovanja in razvijanja delovnih in gospodarskih pogojev, če je potrebno, uporabi tudi »sredstva delovne borbe«. (Novak et al., 1992, 25)

Sindikat je v Slovarju slovenskega knjižnega jezika opredeljen kot družbena organizacija delavskega razreda, ki si prizadeva za uresničevanje socialističnih samoupravnih odnosov in za varstvo gospodarskih, družbenih, pravnih interesov delovnih ljudi (Brejc, 1994, 1714).

V nekaterih državah ga opredeljujejo kot razredno organizacijo, ki si prizadeva za neposredno izboljšanje delovnih razmer in materialnega položaja včlanjenih delavcev ter nameščencev. V

¹ Judikatura- sodna praksa, sodstvo

kapitalistični ekonomiki pa je to združenje podjetij oz. organizacij zaradi uspešnejšega nastopanja na trgu.

Kolektivne akcije, ki naj zavarujejo interese skupine, lahko potekajo na dva različna načina: s kolektivnim dogovarjanjem (torej z normativno avtonomijo) ali pa konfliktno, torej s stavkami (neposredna samozaščita) (Novak, 1992, 13).

Sindikati so nepridobitna organizacija, kar pomeni, da opravljajo (v večini primerov) zgolj nepridobitno dejavnost in so zaradi tega tudi opravičeni plačila davka od dobička, saj ga ne ustvarjajo. V kolikor v manjšem delu opravljajo pridobitno dejavnost je potrebno izvesti obračun davka od dobička pravnih oseb za pridobitni del dejavnosti ob koncu obračunskega obdobja- koledarskega leta (ZDDV, Ur.l. RS, št. 117/2006).

2.2 Viri sindikalnega prava

Mednarodni viri sindikalnega prava so zlasti konvencije in priporočila Mednarodne organizacije dela (MOD), ki na univerzalni ravni določajo oz. povezujejo norme sindikalnega prava. Poznamo tudi regionalno povezovanje, to je v okviru EU- Evropska konfederacija sindikatov.

Izpostaviti bi bilo smiselno le tri konvencije, in sicer:

- Konvencija št. 11, 1930, o pravici združevanja kmetijskih delavcev (Ur.l. KJU-MP, št. 44/80/1930)
- Konvencija št. 87, 1958, o sindikalnih svoboščinah in varstvu sindikalnih pravic (UR.l. FLRJ- MP, št. 8-129/1958)
- Konvencija št. 98, 1958, o pravici do sindikalnega organiziranja ter do kolektivnega dogovarjanja (Ur.l. FLRJ- MP, št. 11- 184/1958)

Poleg konvencij in priporočil je mednarodna organizacija dela (MOD) sprejela tudi več resolucij s področja sindikatov: npr. resolucijo iz leta 1952 o samostojnosti sindikalnega gibanja in resolucijo iz leta 1970 o sindikalnih pravicah ter njihovem razmerju do civilnih svoboščin.

Tudi Organizacija združenih narodov (OZN) je sprejela nekaj mednarodnih norm s področja sindikalnega prava: leta 1948 univerzalno deklaracijo o človekovih pravicah, leta 1996

mednarodni pakt o ekonomskih, socialnih in kulturnih pravicah in istega leta mednarodni pakt o civilnih in političnih pravicah. V teh mednarodnih normah so tudi določila o pravici do združevanja, o sindikalni svobodi in o stavki (Novak, 1992, 3).

Med državnimi viri sindikalnega prava je na prvem mestu Ustava Republike Slovenije (Ur.l. RS, št. 33/91), saj v 76. členu določa sindikalno svobodo. Poleg že naštetih mednarodnih konvencij in priporočil so državni viri sindikalnega prava tudi Zakon o reprezentativnosti sindikatov (ZRSin), Zakon o društvih, Statut posameznega sindikata in kodeks, če ga le-ta ima.

2.3 Delovanje in organiziranost sindikata

Sindikati, kot ena izmed oblik nepridobitnih organizacij so prostovoljna, samostojna nepridobitna združenja delavcev, zaposlenih v isti dejavnosti, ki se združujejo zaradi skupno določenih interesov, opredeljenih v temeljnem aktu sindikata. Sindikalno pravo je v republiki Sloveniji opredeljeno z ustavo republike Slovenije (76. člen), z Zakonom o reprezentativnosti sindikatov, Zakonom o društvih, statutom posameznega sindikata in kodeksom, če ga le-ta ima.

Sindikat se ne sme ustanoviti oziroma ne sme opravljati pridobitne dejavnosti kot svoje izključne dejavnosti. Sindikat lahko opravlja pridobitno dejavnost, vendar le delno in za uresničevanje svojih ciljev. Vsa sredstva, pridobljena na tak način, naj bi bila porabljena za izvajanje osnovne dejavnosti sindikata, zaradi katere je bil sindikat tudi ustanovljen.

Sindikat je lahko organiziran na več ravneh: državni, panožni, regijski, v podjetju- osnovna organizacija in konfederalno pridružen sindikat;

2.4 Ustanovitev in postopek registracije sindikata

Na podlagi mednarodnih konvencij, zlasti Konvencije št. 87 (Ur.l. FLRJ-MP št. 8-129/1958), je država upravičena vezati priznanje pravne osebnosti z registracijo ali deponiranjem statotov pri pristojnih državnih oblasteh. Pri tem pa lahko postavlja delavskim in delodajalskim organizacijam, javnim federacijam in konfederacijam samo take pogoje, ki niso v nasprotju z uporabo 2., 3. in 4. člena citirane konvencije. Na tej podlagi so si nekatere države, članice

MOD, ki so ratificirale konvencijo št. 87, uredile pravico do pridobitve pravne osebnosti in vezale priznanje na predhodno registracijo (Novak e tal., 1992, 26).

Sindikat postane pravna oseba z dnem izdaje odločbe o hrambi statuta oziroma drugega temeljnega akta. Statute sindikatov za območje občin ali širših skupnosti ter sindikatov v podjetju, zavodih in drugih organizacijah in pri delodajalcih ter v organih republike, občin oziroma lokalnih skupnosti hranijo upravni organi, pristojni na pravi stopnji za področje dela. Statute sindikatov za območje države, za več občin ali širših lokalnih skupnosti, panog, dejavnosti in poklicev hrani ministrstvo, pristojno za delo (ZRSin, Ur.l. RS, št. 13/93).

Hrambo statuta zahteva pooblaščen oseb sindikata- predsednik. Zahtevi za hrambo morata biti priložena zapisnik z ustanovnega sestanka in statut, katerega hramba se zahteva. Odločbo o hrambi izda minister, prisojen za delo oziroma predstojnik upravnega organa, najkasneje v osmih dneh po prejemu zahteve. Izrek odločbe o hrambi se objavi v Uradnem listu Republike Slovenije. Stroške objave plača sindikat (ZRSin, Ur.l. RS, št. 13/93).

Ime, kratica in znak sindikata se morajo bistveno in nedvoumno razlikovati od imena, kratice in znaki drugega sindikata, ki ima svoj statut že v hrambi.

Organi, ki izdajo odločbo o hrambi statuta vodijo evidenco statutov (ZRSin, Ur.l. RS, št. 13/1993).

2.5 Pridobitev lastnosti reprezentativnosti sindikata

Reprezentativni so tisti sindikati, ki delujejo skladno s 6. členom Zakona o reprezentativnosti sindikatov (Ur.l. RS, št. 13/93):

- so demokratični in uresničujejo svobodo včlanjevanja v sindikate, njihovega delovanja in uresničevanja človekovih pravic in obveznosti;
- nepreklicno delujejo najmanj zadnjih šest mesecev;
- so neodvisni od državnih organov in delodajalca;
- se financirajo pretežno iz članarine in drugih lastnih virov;
- imajo določeno število članov v skladu z določili tega zakona (število članov sindikat dokazuje na podlagi podpisanih pristopnih izjav svojih članov).

Reprezentativni sindikati sklepajo kolektivne pogodbe s splošno veljavnostjo in sodelujejo v organih, ki določajo o vprašanjih ekonomske in socialne varnosti delavcev ter predlagajo kandidate delavcev, ki sodelujejo pri upravljanju, v skladu s posebnimi predpisi.

Ob prej naštetih pogojih se kot reprezentativne določijo zveze in konfederacije sindikatov za območje države, v katere se povezujejo sindikati iz različnih panog, dejavnosti ali poklicev in v katere je včlanjenih najmanj 10 % delavcev iz posamezne panoge, dejavnosti ali poklica. V panogi, dejavnosti, poklicu, občini oziroma širši lokalni skupnosti ali v organizaciji so reprezentativni tudi sindikati, ki so združeni v zvezo ali konfederacijo sindikatov, ki je reprezentativna za območje države.

Nenazadnje je v panogi, dejavnosti, poklicu občini oziroma širši lokalni skupnosti reprezentativen tudi sindikat, ki ni včlanjen v zvezo ali konfederacijo, če izpolnjuje prej naštete pogoje in je vanj včlanjenih najmanj 15% delavcev posamezne panoge, dejavnosti, poklica, občine oziroma širše lokalne skupnosti. Na podlagi tega pa je reprezentativen tudi sindikat v organizaciji ali podjetju (ZRSin, Ur.l. RS, št. 13/1993).

2.6 Kolektivna pogajanja in kolektivna pogodba

Pogajanja definiramo kot proces razreševanja konflikta med dvema ali več strankami, v katerem je vsaka od strank pripravljena spremeniti svoje zahteve, da bi dosegle skupno spremenljivko rešitev (Kavčič, 1991, 27).

O kolektivnih pogajanjih govorimo, ko gre za reševanje konfliktov med delodajalci in delojemalci, vsebina pa do delovni pogoji in pogoji zaposlitve. Kolektivna pogajanja so oblika določanja pravil, ki opredeljujejo tako vsebino kot pogoje v delovnem razmerju in poleg tega urejajo medsebojne odnose med delodajalci in delojemalci.

Kolektivno pogajanje v podjetju navadno vključuje odnose med vodstvom podjetja in delavci. Delavce v kolektivnih pogajanjih zastopajo reprezentativni sindikati v podjetju. Pogajanja vključujejo vsebine iz delovno- pravne in ekonomsko- socialne zakonodaje.

Rezultat pogajanja je podpis posebnega akta, podjetniške kolektivne pogodbe, ki vsebujejo sklenjeni sporazum in obveznosti ter odgovornosti obeh strani. Gre za končni cilj vseh strani, ki sodelujejo v kolektivnih pogajanjih. V njem je treba določiti, katere so strani v sporazumu, kakšna je vsebina sporazuma, kdaj sporazum začne in preneha veljati, kakšne so dolžnosti in opustitve ter posledice za neizpolnjevanje, itd. (ZKop Ur.l. RS, št.42/2006).

2.7 Namen sindikata in članstvo

Materialne pravice delavcev so vse tiste pravice, na podlagi katerih delavci pridobivajo materialna sredstva za pokrivanje svojih osebnih potreb. Med materialnimi pravicami je najpomembnejša plača, ki ima med vsemi materialnimi pravicami največji delež. Višina plače je odvisna od vrste dela, ki ga delavec opravlja, od individualne in od skupinske delovne uspešnosti in od višine dobička, ki je dosežen v delovnem procesu. Razen plače štejemo med materialne pravice tudi nadomestila za inovacije, nadomestila plače zaradi upravičene odsotnosti z dela in izplačila, ki gredo delavcem ob posebnih priložnostih. Med materialne pravice delavcev štejemo tudi dodatke, ki se obračunavajo zaradi posebnih delovnih razmer (nadurno delo, nočno delo, prekinjen delovni čas itd.) in tudi dodatek za delovno dobo, za starost in podobno, vendar so ti dodatki sestavni del plače. Med materialnimi pravicami delavcev obravnavamo tudi povračila stroškov v zvezi z delom, ki pa pomenijo pravico do povračila stroškov in ne plačila za delo (Novak et al., 1992, 129).

Zaradi pomembne socialne in motivacijske vloge plač in drugih materialnih pravic delavcev se v praksi obračunavanja in izplačevanja plač povsod v svetu in tudi pri nas uveljavljajo različne oblike odrejanja, usmerjanja in usklajevanja. Praksa, da pri obračunavanju in izplačevanju plač neposredno in mehanično deluje zakon ponudbe in povpraševanja, se uveljavlja le še v manj razvitih državah splošne družbene revščine, v vseh civiliziranih državah pa se plače bolj ali manj neposredno usklajujejo in tako zagotavljajo socialni mir in motiviranje učinkovitosti delovnih procesov (Novak et al., 1992, 130).

V normalnih razmerah se država v obračunavanje in izplačevanje plače ne vmešava. Usklajevanje poteka preko kolektivnih pogodb, s katerimi predstavniki delavcev (sindikati) in predstavniki lastnikov podjetij določajo spodnje meje višine plač in drugih materialnih pravic za posamezne skupine in kategorije delavce. Kolektivna pogodba se je uveljavila kot temeljni instrument za urejanje pravic, obveznosti in odgovornosti med delavci in delodajalci, kar še posebej velja za urejanje materialnih pravic (Novak et al., 1992, 131).

Splošno gledano so glavne potrebe delavcev zaradi katerih se združujejo v sindikat naslednje:

- **varnost dela oz. zaposlitve** (Delavci želijo biti prepričani, da bodo imeli zagotovljeno delovno mesto. Bojijo se izgube zaposlitve zaradi ekonomskih modifikacij oz. si želijo zagotoviti, da bodo odpuščeni le iz upravičenih razlogov.)
- **dobri delovni pogoji** (Interes delavcev je, da opravljajo zdravi in varno delo v prijetnem delovnem okolju.)
- **možnost napredovanja** (Zaposleni večinoma želijo, da bi imeli v podjetju možnost napredovati na bolje plačano in bolj odgovorno delovno mesto z bolj zanimivim delom. Podjetje tej potrebi ustreže z idealnim sistemom nagrajevanja, ki temelji na starosti ali kvalificiranosti. Rast podjetja navadno daje tudi večje možnosti napredovanja.)
- **pomembnost dela, ki ga opravljajo** (Delavci želijo, da bi njihovo delo bilo ugledno, koristno, potrebno in pomembno, da bi bil viden prispevek k uspehu podjetja kot celote. Večinoma so bolj zadovoljni z delom, ki ima širši pomen in ugled. Iz dela črpajo zadovoljstvo in samospoštovanje.)
- **priložnost, da povedo svoje mnenje** (Sindikat je za mnoge zaposlene edina možnost, da izrazijo svoje pritožbe in nestrinjanje s posameznimi vidiki svoje zaposlitve. Seveda ima podjetje za to razvite tudi druge oblike in možnosti.)
- **potreba po priznanju** (Za dobro opravljeno delo delavci pričakujejo priznanje, posebno prizadevanje da zasluži še posebno priznanje.)
- **potreba po spoštovanju** (Zaposleni želijo biti v podjetju spoštovani in obravnavani kot ljudje. Posebej pomembno, kako jih obravnavajo nadrejeni. Avtoritativni odnosi podrejenim niso všeč.)
- **potreba po pripadnosti** (Ljudje se želijo povezati z drugimi ljudmi in si zagotoviti pripadnost. Sindikat povezuje ljudi s podobnimi interesi, ki jih zadovoljujejo preko sestankov, družabnih srečanj, izobraževalnih programov in drugih aktivnosti.)
- **plačilo za delo** (Delavci želijo dobiti za pošteno delo pošteno plačilo. Pri tem se zlasti primerjajo z drugimi zaposlenimi v istem podjetju in v drugih podjetjih.) (Kavčič, 1991, 245.)

V razviti industrijski družbi smo priča mnogim napredkom in razvojem tehnologije, ki naj bi lajšal delo zaposlenim. Vendar pa so kljub temu delavci na svojih delovnih mestih dostikrat nezadovoljni, saj so jim prevečkrat kršene ali neupoštevane njihove pravice. Tako lahko posledično govorimo o pojavu industrijskega konflikta, ki je vzkliknil z ekonomskim razvojem in do katerega privedejo predvsem nesoglasja med delavci in delodajalci. Ena od razširjenih oblik industrijskega konflikta, se pravi, ki se je delavci najpogosteje poslužujejo pri izražanju svojega nezadovoljstva v organizaciji je stavka. Glavni povodi za stavke izvirajo iz ekonomskih vzrokov, predvsem tistih, ki so povezani s plačili delavcev. Sindikat je glavni akter stavk in tudi zastopa interese delavcev v pogajanjih z delodajalci.

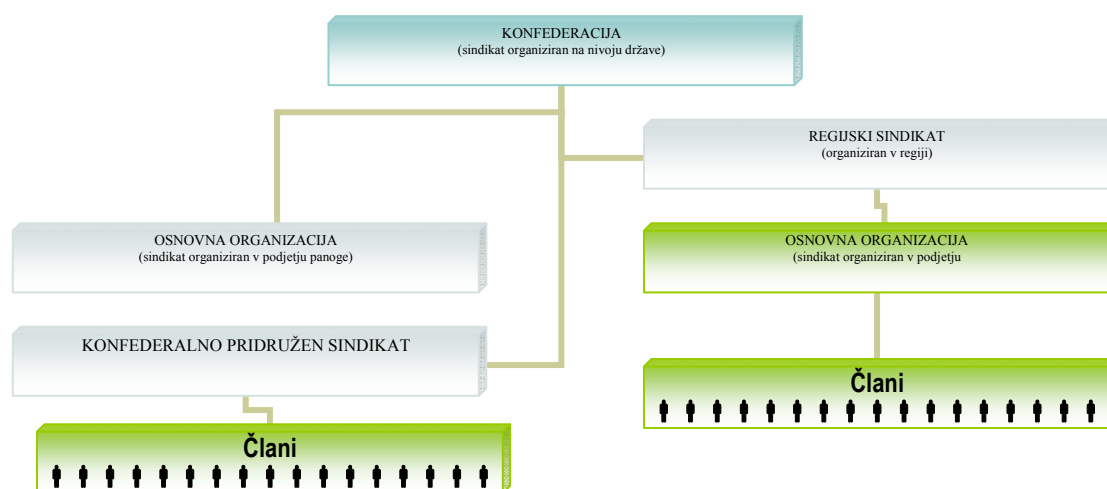
Obstoj in delovanje sindikatov je namreč (vse bolj) »nujno«, kajti zelo malo je delodajalcev, ki bi delavcem brezpogojno zagotavljali pravice, ki jim gredo na podlagi zakonov in kolektivnih pogodb, še manj pa delodajalcev, ki bi jih zanimala kvaliteta življenja delavcev in njihovih družin. Skratka namen sindikata je zaščita socialno-ekonomskega položaja svojih članov.

Članstvo v sindikatu je prostovoljno. Delavci imajo pravico, da se včlanjujejo v sindikate ne glede na spol, raso, versko ali politično pripadnost. Član je lahko oseba, ki jo sprejme organ sindikata. Članstvo se prične po podpisu pristopne izjave in plačila članarine. Nato član prejme člansko sindikalno izkaznico in se seznani s statutom in programom dela sindikata. Register članstva se vodi v posamezni sindikalni organizaciji, v njem so zabeleženi ime in priimek člana, zaposlitev in številka članske izkaznice (Statut SMBr KNSS, 2006, 5).

2.8 Vrste in organi sindikata

Vrste sindikatov:

- Konfederacija
- Regijski sindikati
- Panožni sindikati
- Osnovne organizacije
- Konfederalno pridruženi sindikati



Vir: Statut Konfederacije novih sindikatov Slovenije -neodvisnost, LJ, 2007, 4 v nad. KNSS

Konfederacija je samostojna in neodvisna, demokratično organizirana sindikalna organizacija, sestavljena iz različnih sindikalnih organizacij, ki so organizirani na območju države Republike Slovenije (*v nadaljevanju sindikati*). Konfederacija zastopa in uveljavlja skupne družbene, socialne, gospodarske in kulturne interese sindikatov, ki so člani Konfederacije. Deluje v skladu s programom in statutom po načelih vzajemnosti in solidarnosti in si prizadeva za stabilnejšo in večjo materialno, socialno in delovno pravno varnost članov sindikatov ter si prizadeva za demokratični, družbeni in gospodarski razvoj Republike Slovenije. Konfederacija za doseg svojih ciljev sodeluje z državnimi organi, vladnimi in nevladnimi organizacijami, sindikalnimi organizacijami in zvezami v Sloveniji in drugih državah ter delodajalskimi organizacijami oziroma njihovimi združenji in sekcijami.

Konfederacije usklajuje skupne interese članov in sindikatov regij, jih predstavlja in zastopa v dogovorih oziroma pogajanjih z organi in institucijami države in delodajalskih organizacij, na področju:

- ekonomskih in socialnih pravic
- zdravja in varnosti pri delu
- zdravstvenega zavarovanja
- pokojninskega in invalidskega zavarovanja
- gospodarske, ekonomske in socialne politike
- pravne varnosti
- socialnega dialoga
- kolektivnega dogovarjanja in sklepanja kolektivnih pogodb
- politike plač in drugih osebnih prejemkov
- drugih pomembnih področij, ki posredno ali neposredno vplivajo na materialno, socialno in delovno pravno varnost članov sindikata (Statut KNSS, 2007, 4)

Organi konfederacije so (Statut KNSS, 2007, 5):

- Svet konfederacije
- Predsedstvo konfederacije
- Predsednik konfederacije
- Nadzorni odbor konfederacije

Organi regijskega sindikata in panožnega sindikata so (Statut KNSS, 2007, 5):

- Predsedstvo regijskega sindikata
- Predsednik regijskega sindikata
- Podpredsednik regijskega sindikata
- Nadzorni odbor

Organi osnovnih organizacij in konfederalno pridruženih (Statut KNSS, 2007, 5):

- Predsednik sindikata
- Podpredsednik sindikata
- Izvršilni odbor
- Nadzorni odbor

3 POSLOVANJE SINDIKATA

3.1 Organizacija in delovanje sindikat s finančnega vidika

Organizacijo in delovanje sindikata določa Zakon o reprezentativnosti sindikatov (Ur.l. RS, št. 13/93- v nad. ZRSin). Sindikat lahko deluje na področju občine, širše lokalne skupnosti, v podjetju, regiji, zavodu ali drugih delodajalcih. Število članov sindikata dokazuje na podlagi podpisanih pristopnih izjav svojih članov.

Sredstva za delovanje sindikat lahko pridobiva:

- s članarino
- z obrestmi
- s prispevki donatorjev
- s sponzoriranjem posameznih akcij, humanitarnih pomoči in drugih prireditev
- s participacijo na izobraževalnih akcijah

Člani sindikata od svoje bruto plače plačujejo članarino, ki jo neposredno nakazuje služba za obračun plač pri delodajalcu. Odstotek članarine je enoten za vse člane sindikat. Sklep o spremembi odstotka članarine sprejme republiški odbor in temelji na prikazu realizacije programa dela in finančnega načrta za preteklo enoletno obdobje in letnega plana dela ter finančnega načrta za prihodnje obdobje. Članarina je nepovratna. Sredstva se porabijo za financiranje programskih nalog in pokrivanje stroškov sindikat (Statut SMBr KNSS, 2005,15).

Če sindikat pri opravljanju svoje dejavnosti ustvari presežek prihodkov nad odhodki, ga mora porabiti za izvajanje dejavnosti, za katere je bilo ustanovljeno. Premoženje je last sindikata kot pravne osebe in ne posameznih članov. Zakon o društvih, ki velja tudi za sindikate, prepoveduje delitev premoženja med njegove člane (24. člen, Zakona o društvih, 1995).

Sindikat mora zagotavljati podatke o svojem finančnem- materialnem poslovanju na način in v obliki, ki ju določi s temeljnim ali posebnim aktom. Podatki se izkazujejo v skladu z računovodskim standardom za sindikate, ki ga sprejme pooblaščen organizacija.

3.2 Knjigovodske evidence

Poslovanje poslovnega sistema z računovodsko dejavnostjo spremljamo in proučujemo v denarni merski enoti izraženih pojavov. S poslovanjem v najširšem pomenu razumemo nakupovanje prvin, proizvodjanje in prodajanje proizvodov, nakupovanje in prodajanje blaga ter opravljanje storitev.

Računovodske rešitve v nepridobitnih organizacijah- pravnih osebah zasebnega prava ureja Slovenski računovodski standard 36 (Ur.l. RS, št. 118/05). Ob tem velja poudariti, da sindikati lahko uporabljajo pri svojih knjigovodskih evidencah tudi SRS, ki veljajo za ostale pravne subjekte od SRS 1 do SRS 30. Ampak le v primeru, če ti le niso v nasprotju s SRS 36. Uporabljajo jih lahko sindikati, katerih obseg poslovanja je širši, poslovni dogodki pa raznovrstni, kompleksni.

Ta standard je povezan s splošnimi računovodskimi standardi (SRS). Ureja pa le tiste posebnosti pri vrednotenju in izkazovanju sredstev in obveznosti do njihovih virov ter merjenju in izkazovanju odhodkov, prihodkov in poslovnega izida, ki so značilne za nepridobitne organizacije- pravne osebe zasebnega prava (sindikate) tako, da obdeluje:

- a) posebnosti vrst sredstev in načinov njihovega izkazovanja
- b) posebnosti vrst obveznosti do virov sredstev in načinov njihovega izkazovanja
- c) posebnosti amortiziranja
- d) posebnosti vrst stroškov in odhodkov ter načinov njihovega izkazovanja
- e) posebnosti razčlenjevanja in merjenja prihodkov
- f) posebnosti ugotavljanja in obravnavanja vrst poslovnega izida
- g) posebnosti prevrednotenja
- h) obliko bilance stanja
- i) obliko izkaza prihodkov in odhodkov
- j) vrste in vsebine posebnih preglednic in pojasnil k računovodskim izkazom

Ta standard se opira na zakone in druge predpise, ki urejajo področje nepridobitnih dejavnosti.

Kadar s tem standardom niso predvidene posebne računovodske rešitve za organizacije, se smiselno uporabljajo splošni računovodski standardi.

Z organizacijami so v tem standardu mišljene pravne osebe zasebnega prava, ki vodijo poslovne knjige skladno z zakonom o računovodstvu.

Sindikat kot pravna oseba zasebnega prava mora voditi svoje knjigovodske evidence in posloven knjige na način, ki omogoča izkazovanje podatkov, potrebnih za sestavo letnega izkaza bilance stanja in izkaza prihodkov in odhodkov. V kolikor takšnih evidenc sindikat ne vodi, mora podatke za sestavo letnega zaključnega računa (podatkov iz bilance stanja in podatkov iz izkaza prihodkov in odhodkov) zagotoviti z letnim popisom in ocenitvijo realne (tržne) vrednosti sredstev, obveznosti do virov sredstev.

Sindikat lahko vodi svoje knjigovodske evidence na več različnih načinov in sicer:

- poenostavljeno enostavno knjigovodstvo
- enostavno knjigovodstvo
- dvostavno knjigovodstvo

([http: www.fikus.si](http://www.fikus.si))

➤ **POENOSTAVLJENO KNJIGOVODSTVO**

Sindikat ga lahko uporablja, v kolikor so prihodki prejšnjega obračunskega obdobja manjši od 8.500,00 €.

V tem primeru sindikat vodi le Knjigo prejemkov in izdatkov (Blagajniški dnevnik). Preostale potrebne podatke za sestavo letnega zaključnega računa (bilance stanja in izkaza prihodkov in odhodkov) pa mora sindikat zagotoviti z letnim popisom in ocenitvijo ([http: www.fikus.si](http://www.fikus.si)).

➤ **ENOSTAVNO KNJIGOVODSTVO**

Sindikat ga lahko uporablja, če zadosti dvema od treh pogojev:

- povprečno število zaposlenih na zadnji dan prejšnjega obračunskega obdobja ne presega 2
- letni prihodki prejšnjega obračunskega obdobja ne presegajo 41.729,26€
- povprečna vrednost sredstev (aktive) na začetku obračunskega obdobja ne presega 20.864,63€ ([http: www.fikus.si](http://www.fikus.si))

V tem primeru sindikat vodi knjigo prihodkov in odhodkov, knjigo terjatev in obveznosti ter register osnovnih sredstev.

➤ **DVOSTAVNO KNJIGOVODSTVO**

V kolikor sindikat ne uspe zadostiti pogojem za vodenje enostavnega knjigovodstva mora voditi dvostavno knjigovodstvo.

V tem primeru mora sindikat voditi naslednje knjigovodske evidence in listine:

- temeljno poslovno knjigo (glavna knjiga in dnevnik)
- pomožne poslovne knjige (blagajniški dnevnik)
- register osnovnih sredstev
- izpiske o spremembah stanja na računih pri bankah
- kontni načrt ([http: www.fikus.si](http://www.fikus.si))

Kontni okvir za pravne osebe zasebnega prava, med katere sodijo tudi sindikati, je na podlagi 12. člena Zakona o revidiranju (Ur.l. RS, št. 11/01) in 36. člena Slovenskega računovodskega standarda (SRS) 36- Računovodske rešitve v nepridobitnih organizacijah- pravnih osebah zasebnega prava- je strokovni svet Slovenskega inštituta za revizijo na 76. seji 11. januarja 2006 sprejel Kontni okvir za nepridobitne organizacije- pravne osebe zasebnega prava (Ur.l. RS, št. 9/2006).

3.3 Prihodki in odhodki

6. člen, Zakona o reprezentativnosti sindikatov tudi določa načine financiranja sindikatov in sicer:

- članarine
- materialne pravice
- prispevki donatorjev
- javna sredstva
- drugi viri

Knjiženje prihodkov se izvrši na podlagi verodostojne knjigovodske listine. V tem primeru so to: izdani računi, položnice za plačilo članarine, izdane na podlagi sklepa ustreznega organa sindikata zahtevki in pogodbe o pridobitvi sredstev, donacije, podpore, obračuni obresti, itd.

Vrste odhodkov predvideva v razredu 4 kontni okvir za nepridobitne organizacije zasebnega prava. Knjigovodske listine kot podlaga za knjiženje so: prejeti računi, obračuni obresti, amortizacije, obračuni plač, avtorskih honorarjev in drugih stroškov dela,... (Kontni okvir za nepridobitne dejavnosti, Ur.l. RS, št. 9/2006).

Zakon o DDV pravi, da je davčni zavezanec tista pravna oseba, ki kjerkoli opravlja dejavnost, ne glede namen in rezultat. Davčni zavezanec za DDV pa postane vsaka pravna oseba, ki v obdobju zadnjih 12 mesecev (ni nujno koledarsko leto) preseže 25.000€ obdavčljivega prometa, kar predstavlja seštevek tako obdavčljivega prometa. V tem primeru se mora takšna oseba prijaviti Davčni upravi Republike Slovenije za zavezanost za DDV za vpis v davčni register (78. in 94. člen ZDDV-1, Ur.l. RS, št. 117/2006).

V 42. in 43. členu ZDDV so našteje vse oproščene dejavnosti plačila DDV. V kolikor sindikat opravlja zgolj nepridobitno dejavnost, za katero je ustanovljeno, ni upravičeno do vračila DDV. V kolikor pa je del opravljene dejavnosti pridobiten, je potrebno izračunati delež pridobitne dejavnosti in potem se na podlagi tega tudi naredi obračun DDV-ja za konkretno obračunsko obdobje in ugotoviti morebitno plačilo in vračilo DDV po načelu samo obdavčitve.

Sindikati so nepridobitna organizacija, kar pomeni, da opravljajo (v večini primerov) zgolj nepridobitno dejavnost in so zaradi tega tudi oproščeni plačila davka od dobička, saj ga ne ustvarjajo. V kolikor v manjšem delu opravljajo pridobitno dejavnost, je potrebno izvesti obračun davka od dobička pravnih oseb za pridobitni del dejavnosti ob koncu obračunskega obdobja- koledarskega leta (ZDDV, Ur.l. RS, št. 117/2006).

3.4 Financiranje sindikatov

➤ ČLANARINA

Članarino plačujejo člani sindikata mesečno. Član sindikata postane oseba, ki podpiše pristopno izjavo. Višina članarine je določena s pravilnikom ali sklepom ustreznega organa

sindikata. Članarino člani praviloma plačujejo ob obračunu in izplačilu osebnega dohodka. Članarine so neobdavčen prihodek sindikata in se zaračunavajo v enakih zneskih za vse člane. Največkrat se članarina nanaša na obdobje enega meseca. Članarino, ki jo člani vplačajo med letom, predstavlja zanje tudi davčno olajšavo v smislu zmanjšanja osnove za dohodnino v skupni višini vseh olajšav 2 %. Dokazilo o plačilu članarine pa predstavljajo obračuni osebnih dohodkov- plačilne liste ali blagajniški prejemek, v kolikor je oseba vplačala članarino sindikatu v gotovini.

➤ **DONACIJE**

Donacija je dajanje sredstev brez morebitnega povračila. Donator je tisti, ki nekomu nekaj podari in je lahko pravna ali fizična oseba. V kolikor se pravna oseba odloči za izplačilo donacije, ima to plačilo negospodarski namen. Gospodarska družba lahko pričakuje le zahvalo za prejet prispevek. V kolikor donator za svoj prispevek pričakuje ali celo zahteva izstavitev ustreznega računa s strani nepridobitne organizacije, gre v tem primeru za sponzorstvo. Pri donaciji je namreč spremljajoča dokumentacija, ki predstavlja tudi osnovo za knjiženja, dogovor o donaciji, pogodba. Zakon o davku od dobička pravnih oseb v 25. členu priznava kot odhodke tudi izplačila za humanitarne, kulturne, znanstvene, športne, ekološke, vzgojno-izobraževalne in verske namene. Zakon priznava te odhodke največ do višine 0,3 % ustvarjenih prihodkov ([http: www.fikus.si](http://www.fikus.si)).

➤ **SPONZORSTVA**

Sponzorstvo bi lahko opredelili kot oglaševanje, kar pa je plačana oblika sporočanja, ki jo izvaja znani naročnik. Za sponzorstvo so značilni jasni cilji in tudi program, ki se bo izvajal, ki je v naprej skrbno načrtovan. Sponzor je tisti, ki materialno podpre in omogoči določitev aktivnosti ali izvedbo celotnega programa. Cilji sponzorstva so lahko tudi različni. Največkrat so dolgoročni in usmerjeni na povečanje vpliva v javnosti, približevanje novim poslovnim krogom. Končni cilj pa je seveda povrnitev vloženih sredstev. Sponzorski program tako prinaša ugodne koristi vsem vpletenim v sponzorski odnos, tako sponzorju kot tudi sponzorirancu. Navadno se ob dogovoru o sponzorstvu sklene tudi pogodba, v kateri se sponzor zaveže, da bo za izvedbo določenih aktivnosti prispeval določena sredstva, ki so v pogodbi natančno določena. Znesek lahko tudi predstavlja poslovno skrivnost, ni pa nujno.

Tudi sponzorirancu pa so v pogodbi naložene določene obveznosti iz tega razmerja in sicer predvsem ustrezno oglaševanje. Sponzor lahko prispeva sredstva v :

- denarni obliki
- tehnični pomoči
- opredmetenih osnovnih sredstvih

Prejemnik sredstev oglašuje sponzorja na plakatih, majicah, vozilih, panojih ali pa kar v sredstvih javnega obveščanja. Sponzor plačuje oglaševalsko storitev, zato mora prejemnik plačati 20 % DDV ([http: www.fikus.si](http://www.fikus.si)).

3.5 Ugodnosti, ki jih nudi sindikat svojim članom

➤ SOLIDARNOSTNA POMOČ

Član sindikata je praviloma upravičen do prejema solidarnostne pomoči, če so skupni dohodki na družinskega člana manjši kot zjamčena plača in je njegovo članstvo vsaj 12 mesecev. V izrednih življenjskih situacijah pa višina dohodka na družinskega člana ni pomembna. Nujno pa je potrebno takšno izplačilo potem pisno utemeljiti. Za solidarnostno pomoč lahko zaprosi člana sindikata in sicer:

- je član sindikata že vsaj 12 mesecev
- so mesečni dohodki na družinskega člana manjši od zjamčene plače
- je v njegovi družini zaznana socialna ogroženost (neizplačane plače, daljša bolezen, smrt delavca, smrt ožjega družinskega člana, elementarna nesreča,...) (Pravilnik o poslovanju SMBr KNSS, 2007, 15).

Zakon o dohodnini določa (20. člen, 5. tč.), da enkratne solidarnostne pomoči, ki jih izplača sindikat svojim članom z namenom nudenja materialne pomoči v primerih socialne ogroženosti ter v primerih reševanja izrednih razmer, se izplača pod pogoji določenimi za aktom, ki ga sprejme reprezentativni sindikat na ravni države, ne všttevajo v davčno osnovo (Zdoh, Ur.l. RS, št.117/2006).

➤ VZAJEMNA POMOČ

Je enkratna pomoč v obliki posojila, vračilo v več obrokih, brez obresti.

Po zakonu o DDV vzajemna pomoč predstavlja oproščen promet v smislu opravljanja storitev, ki so neposredno povezane s storitvami, ki jih opravlja nepridobitna organizacija-sindikata s cilji sindikalne narave svojim članom kot povračilo za vplačano članarino, določeno v skladu z njihovimi pravili, če ni verjetno, da takšna oprostitev vodi k izkrivljanju konkurence (Pravilnik o poslovanju SMBR KNSS, 2007,16).

3.6 Blagajniško poslovanje

Pravna oseba mora pri vzpostavitvi in izvajanju gotovinskega in negotovinskega poslovanja upoštevati določila Zakona o plačilnem prometu. Zaradi tega ima vsaka pravna oseba pri bankah odprt vsaj en poslovni (transakcijski) račun. Glede na naravo poslovanja ima seveda lahko pravna oseba odprtih tudi več poslovnih računov. Preko poslovnega računa opravlja negotovinski promet.

Del plačilnega prometa pa navadno pravna oseba opravi tudi gotovinsko preko blagajniškega poslovanja. Odgovorni v organizaciji se morajo zavedati, da je potrebno gotovinsko poslovanje voditi sproti in hkrati ažurno. Vsako spremembo stanja gotovine v blagajni je potrebno evidentirati z blagajniškim izdatkom ali prejemkom. Ta dva obrazca oz. nosilna dokumenta morata imeti še priloge kot so: nalog za dvig ali polog na račun ali v blagajno, prejeti račun z gotovinskim plačilom, potni nalogi, obračuni potnih stroškov,...

Priloga ne more nadomeščati nosilnega obrazca (blagajniškega prejemka ali blagajniškega izdatka) kot npr.: obračun potnega naloga ne more predstavljati blagajniškega izdatka. Na ta način si marsikdo želi poenostaviti blagajniško poslovanje.

Pri blagajniškem poslovanju je potrebno upoštevati:

- Zakon o plačilnem prometu (ZplaP) (Ur.l. RS, št. 30/20002)
- Uredba o višini povračil stroškov v zvezi z delom in drugih odhodkov (Ur.l. RS, št. 142/2004 s popr.)
- Pravilnik o plačevanju z gotovino in blagajniškim maksimumu (Ur.l. RS, št. 103/2002)
- Zakon o deviznem poslovanju (Ur.l. RS, št. 16/2008)

Pravilnik o plačevanju z gotovino in blagajniškem maksimumu (Ur.l. RS, št. 103/2002) ureja pogoje in način vplačil, razpolaganje s gotovino za imetnike TRR, ki so vpisani v register RS ter merila za določanje in uporabo blagajniškega maksimuma.

Obseg blagajniškega (gotovinskega) poslovanja je za vsako posamezno organizacijo, pravno osebo specifičen in tudi po obsegu različen. Glede na obseg tovrstnega poslovanja določi organ organizacije višino blagajniškega maksimuma s sklepom. Višina blagajniškega maksimuma je lahko različna. Gotovino v blagajni, ki predstavlja blagajniški maksimum, se zagotovi s posebnim dvigom gotovine s poslovnega računa. Blagajniškega maksimuma ni dovoljeno in je v nasprotju z zakonodajo, zagotavljati z vplačanimi dnevnimi iztržki v blagajno. Blagajniški iztržek je potrebno sproti vlagati na poslovni račun.

Imetnik TRR lahko plačuje z gotovino:

- blago, storitve in druge obveznosti drugim imetnikom transakcijskih računov, v kolikor posamično izplačilo ni večje od 2,00 €
- takse diplomatskim in konzularnim predstavništvom
- odkup efektivnega tujega denarja, potovalnih in bančnih čekov, kreditnih pisem
- fizičnim osebam osebne prejemke, ki jim v skladu z davčno odredbo, plačil ni potrebno nakazovati na njihove račune
- plače in druge osebne prejemke ni dovoljeno izplačevati iz blagajniškega maksimuma

Pri knjiženju blagajne in sistem DDV se upošteva kontni načrt za gospodarske družbe in Zakon na dodano vrednost.

Pri plačevanju preko blagajne in vodenju blagajne so potrebni obrazci:

- blagajniški prejemek
- blagajniški izdatek
- blagajniški dnevnik

BLAGAJNIŠKI PREJEMEK

Je potrdilo o prejeti gotovini, ki ga izda blagajnik ob vsakem vplačilu. Sestavi se v treh izvodih, eden za vplačnika, eden za dokumentacijo in eden ostane v bloku. Blagajniški prejemek izkazuje datum, znesek in namen vplačila ter podpis blagajnika in vplačnika.

BLAGAJNIŠKI IZDATEK

Je potrdilo za izplačilo gotovine iz blagajne. Gotovina iz blagajne se lahko izplača na osnovi naloga pooblaščne osebe (podpis na listini ali posebnem listu). Sestavi se v treh izvodih, eden za prejemnika gotovine, eden za dokumentacijo in eden ostane v bloku. Blagajniški izdatek izkazuje datum, znesek in namen izplačila ter podpis blagajnika in prejemnika.

BLAGAJNIŠKI DNEVNIK

Evidentirana so vsa blagajniška vplačila in izplačila. Spremembe se v blagajniški dnevnik vpisujejo sproti. Blagajniški dnevnik je tudi osnova za knjiženje. Imetnik transakcijskega računa mora ob zaključku dneva v blagajni imeti le blagajniški maksimum, katerega določi sam. V blagajni ima pravna oseba, organizacija, zavod lahko tudi več gotovine kot to določa sklep o višini blagajniškega maksimuma, v primeru, da jo blagajnik dvigne iz računa za posebne namene, ampak največ pet delovnih dni. V kolikor v petih delovnih dneh denar ni izplačan iz blagajne prejemnikom, ga je potrebno ponovno položiti na poslovni račun. Imetnik transakcijskega računa mora gotovino, ki jo prejme na kakršnikoli podlagi, vplačati na svoj transakcijski račun še isti dan oz. najkasneje naslednji delovni dan.

Devizna blagajna

Se vodi ločeno od evrske, veljajo enaka pravila in uporabljajo se enaki obrazci. Devizna blagajna se vodi za vsako tujo valuto posebej. Upoštevati je potrebno tudi Zakon o deviznem poslovanju (Schwarzmann, Premk, 2005, 262).

3.7 Potni nalogi

Pravilno izpolnjen potni nalog in z ustreznimi prilogami (npr. potrdilo oz. vabilo, račun, obračun) je podlaga za izplačilo oz. povračilo stroškov za službeno potovanje. Povračila stroškov prevoza na službenem potovanju se v skladu z Uredbo ne vštevajo v davčno osnovo dohodka iz delovnega razmerja do višine dejanskih stroškov, za prevoz z javnim prevoznim

sredstvom, za prevoz, ki se izvaja z osebnim avtomobilom ali kombiniranim vozilom v komercialne namene ali za najem osebnega avtomobila. Povračila stroškov na službenem potovanju vključujejo tudi povračila stroškov takse (letališke, peronske,...), gorivo, če se uporablja službeno vozilo, cestnine, parkirnine ter povračilo stroškov za prevoz in prenos stvari oz. prtljage. V primeru lastnega vozila na službeni poti se v davčno osnovo ne všteva povračilo stroškov do višine, ki jo določa Uredba o višini povračil stroškov v zvezi z delom in drugih odhodkov (Ur.l. RS, št. 142/2004 s popr.). Tudi stroški prenočevanja se ne vštevajo v davčno osnovo do višine dejanskih stroškov seveda pod pogojem, da so dokumentirani s potnim nalogom in z računi, ter v skladu z Uredbo. Akontacija potnih stroškov se lahko izplača v višini predvidenih stroškov, ki morajo biti v nalogu za službeno potovanje natančno razčlenjeni. Lahko se izplača pred potovanjem, ko se izda potni nalog, kar pa mora biti na potnem nalogu jasno zabeleženo in prikazano. Akontacija se upošteva pri končnem obračunu stroškov službenega potovanja in se odšteje od izračunanega izplačila, ki bi ga oseba, ki je bila na službenem potovanju morala prejeti. Potne naloge je potrebno izdajati sproti na osnovi odobritve odredbodajalca. Izdan potni nalog za službeno potovanje predstavlja tudi osnovno zavarovanje na službeni poti.

Potni nalog je verodostojna knjigovodska listina, ki mora vsebovati:

- zaporedno številko in datum izdaje potnega naloga
- naziv odredbodajalca in natančno relacijo službene poti
- natančen opis, namen, razlog ter kaj je podlaga za odobreno službeno pot
- predviden čas potovanja
- uporaba prevoznega sredstva
- žig in podpis odredbodajalca

Po opravljeni službeni poti sledi obračun potnega naloga. Vsebovati mora:

- datum odhoda in datum prihoda, ter čas potovanja, ki je osnova za obračun dnevnic
- ustrezno obračunana razdalja
- v koliko se obračunajo tudi drugi stroški, je potrebno priložiti tudi priloge oz. račune

3.8 Sestava letnih poročil za sindikate

Pravne osebe zasebnega prava vodijo poslovne knjige in sestavljajo letna poročila v skladu z Zakonom o računovodstvu in slovenskimi računovodskimi standardi. Sindikat vodi poslovne

knjige na način, ki omogoča izkazovanje podatkov, potrebnih za sestavitev letne bilance stanja in izkaza poslovnega izida. Poslovne knjige vodi po svojem kontnem načrtu, sestavljenem na podlagi kontnega okvira za nepridobitne organizacije- pravne osebe zasebnega prava, ki ga sprejme Slovenski inštitut za revizijo.

Letno poročilo je sestavljeno iz bilance stanja, izkaza prihodkov in odhodkov in pojasnil k izkazom ter poslovnega poročila. Letno poročilo se sestavi za poslovno leto, ki je enako koledarskemu, torej za obdobje od 01. januarja do 31. decembra. Po zakonu o računovodstvu in tudi slovenskem računovodskem standardu 36 računovodski izkazi vsebujejo podatke obravnavanega in preteklega obračunskega obdobja. Letno poročilo mora biti sestavljeno in predloženo najpozneje v dveh mesecih po preteku poslovnega leta. Letno poročilo potrdi pristojni organ pravne osebe oz. ustanovitelj, če je tako določeno z zakonom ali aktom o ustanovitvi (Štrkelj, 2004, 77).

POMEMBNI DATUMI ZA SINDIKATE:

31. JANUAR – oddaja poročila o izplačanih osebnih prejemkih fizičnim osebam Davčni upravi RS, pristojni izpostavi (Zakon o dohodnini Ur.l. RS, št. 54/2004 s popr. in Pravilnik o dostavi podatkov za odmero dohodnine Ur.l. RS, št. 98/07 in 108/2008)

28. FEBRUAR- oddaja zaključnega letnega poročila (bilance stanja in izkaz poslovnega izida) Agenciji RS za javnopravne evidence in storitve (AJPES), pristojni upravi (oddaja je mogoča preko priporočene pošiljke, osebno ali preko spletne strani) (Zakon o računovodstvu Ur.l. RS, št. 23/1999).

31. MAREC – oddaja obračuna davka od dobička pravnih oseb- tudi sindikati- Davčni upravi RS, pristojni izpostavi (Zakon o davku od dohodka pravnih oseb Ur.l. RS, št. 119/2006) .

30. APRIL – oddaja ZPIZ Slovenije poročilo o izplačanih osebnih prejemkih zaposlenim, ki se vštevajo v pokojninsko osnovo (Zakon o invalidskem in pokojninskem zavarovanju Ur.l. RS, št. 106/1999 s popr.).

Sindikatom je dovoljeno tudi, da sestavijo poročilo za poslovno leto, ki pa se lahko razlikuje od koledarskega. Podatke za sestavo zagotovijo na način opredeljen v aktih sindikata. Podatki morajo biti izkazani v skladu s SRS 36.

Zaključene poslovne knjige je potrebno odložiti in hraniti. Glavno knjigo 10 let, pomožne knjige 5 let.

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

- bilanco stanja (prikazuje stanje sredstev in obveznosti do virov sredstev)
- izkaz prihodkov in odhodkov (prikazuje stroške in donose, presežek prihodkov ali nekrute stroške)

Poročilo o poslovanju obravnava in sprejme sindikat, ki mora izkazovati dejansko stanje premoženja in poslovanja sindikata (Zakon o računovodstvu, Ur.l. RS, št. 23/1999).

Navodilo, ki določa sestavne dele letnih poročil in rok ter način predložitve Metodološko navodilo za predložitev letnih poročil pravnih oseb zasebnega prava (Ur.l. RS, št. 138/2006).

Zoper pravno osebo zasebnega prava (sindikat), ki ne predloži letnega poročila ter podatkov iz bilance stanja in izkaza prihodkov in odhodkov na poenotenih obrazcih do konca februarja, AJPES, lahko uvede postopek o prekršku (Zakon o računovodstvu, Ur.l. RS, št. 23/1999).

4 REZULTATI OPRAVLJENE RAZISKAVE- grafični prikaz

4.1 Priprava ankete

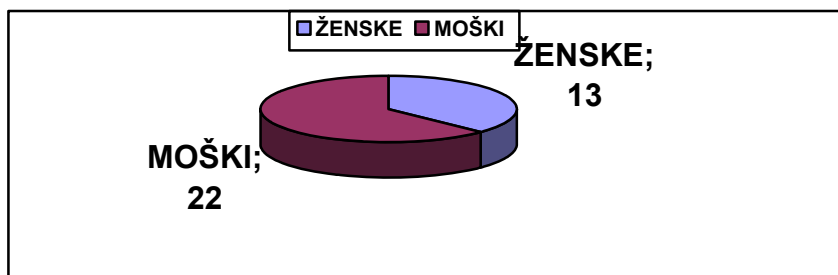
Podatke o sindikalnih organizacijah in računovodske servise, ki so zajeti v anketi sem pridobila s pomočjo brskalnika Najdi.si in Google.si. Z nekaterimi že nekaj časa tudi sodelujem v okviru moje službe. Ankete sem po pošti poslala 35-tim različnim sindikalnim organizacijam in 35- tim računovodskim servisom. Izpolnjene ankete sem dobila vrnjene od sindikalnih organizacij vse- 35 in od računovodskih servisov 28.

Namen mojega raziskovanja je bil v prvem delu ugotoviti predvsem, koliko predstavniki sindikatov poznajo svojo sindikalno organizacijo, zakonska določila za njeno ustanovitev in poslovanje. V drugem raziskovalnem delu, me je zanimalo tudi mnenje računovodskih servisov, kateri sodelujejo s sindikalnim predstavnikom pri vodenju določenih poslovnih procesov sindikalne organizacije.

4.1.1 Anketa za sindikalne organizacije

Vprašanje št. 1: Spol anketiranca

Slika 1: Spol anketiranca



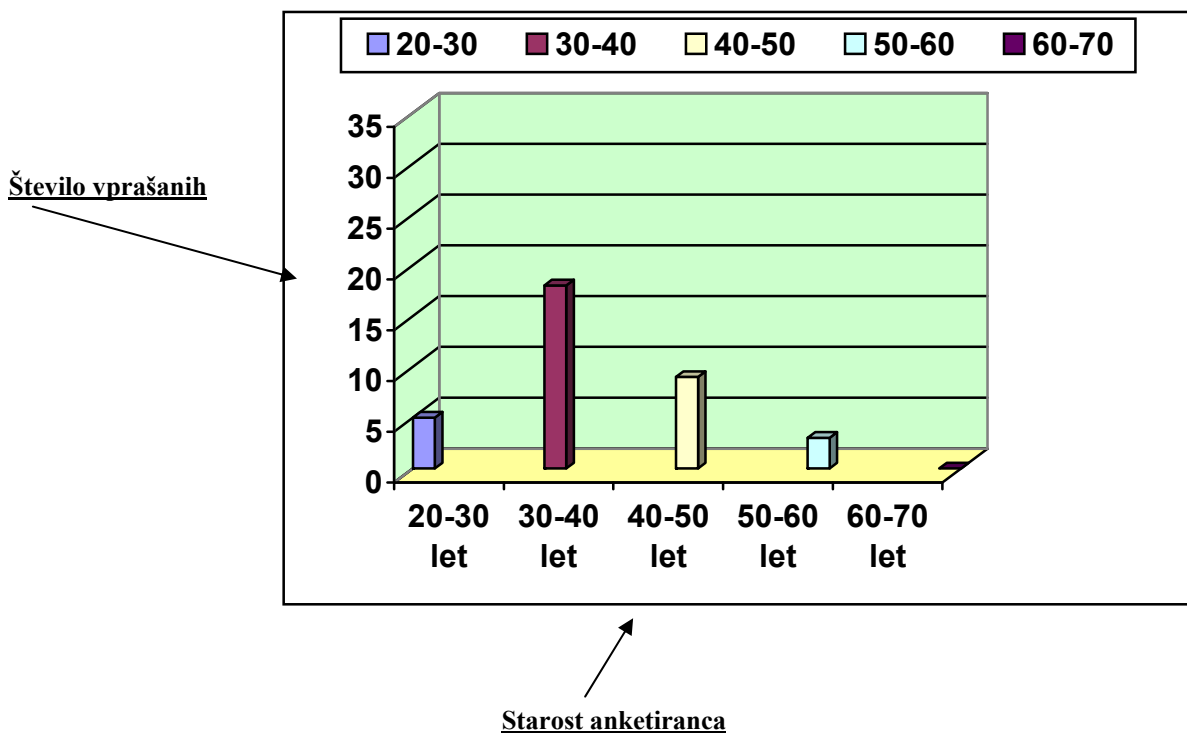
Vir: Anketa 2008

V anketi je sodelovalo 35 sindikalnih organizacij, in sicer od tega 13 žensk in 22 moških. To pomeni, da še vedno prevladujejo sindikalni zaupniki moški, ženske so v manjšini.

Dejstvo je, da je sindikalno delo zelo težavno in zahtevno. Predstavniki sindikatov se morajo boriti in pogajati za delavske pravice. Kljub temu, da je dokazano, da so ženske dobre pogajalke, v sindikalnih organizacijah še vedno prevladujejo moški pogajalci oz. predstavniki. Ženske so ponavadi v ozadju sindikata kot sekretarka, blagajničarka ali svetovalka.

Vprašanje št. 2: Starost anketiranca

Slika 2: Starost anketiranca



Vir: Anketa 2008

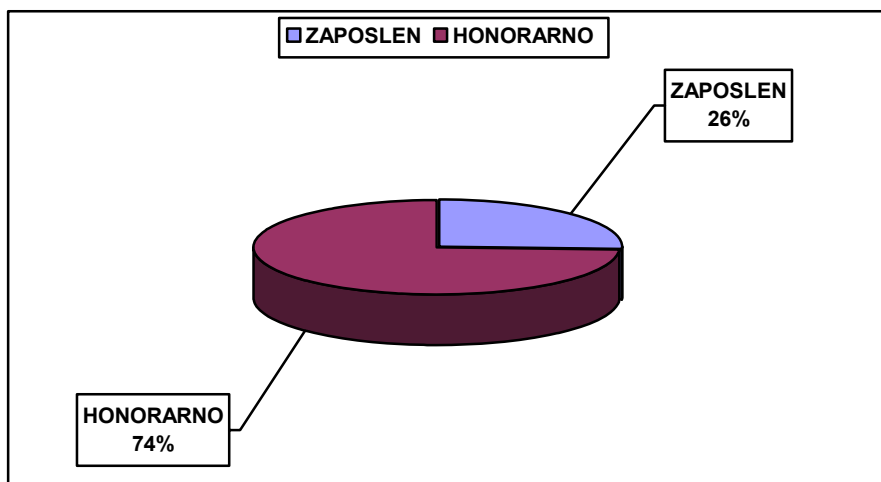
5 anketirancev je starih od 20-30 let, največ 18 jih je starih od 30-40 let, 9 jih je starih od 40-50 let in le trije so stari od 50-60 let in nobenega starosti od 60-70 let.

Starost anketirancev nam pove, da so sindikalni zaupniki predvsem tisti, ki so stari od 30-40 let. To so anketiranci, ki so mlajši in imajo že nekaj delovnih izkušenj. V teh letih se delavci oz. osebe zavedajo, da je še dolga delovna doba pred njimi in se zato tudi postavljajo v ospredje ter se borijo za delavske pravice in interese.

Dejstvo je, da so delavci, ki so starejše generacije bili vzgojeni v časih, ko je bilo delo vrednota in ustavna pravica. Niso se srečevali s težavami kot se sedaj, ko so tik pred upokojitvijo in to je tudi razlog, da se ne želijo ukvarjati s sindikalno organizacijo.

Vprašanje št. 3: Ste v sindikatu zaposleni ali se s sindikatom ukvarjate honorarno

Slika 3: Koliko anketirancev je v sindikatu zaposlenih in koliko se jih ukvarja s sindikatom honorarno



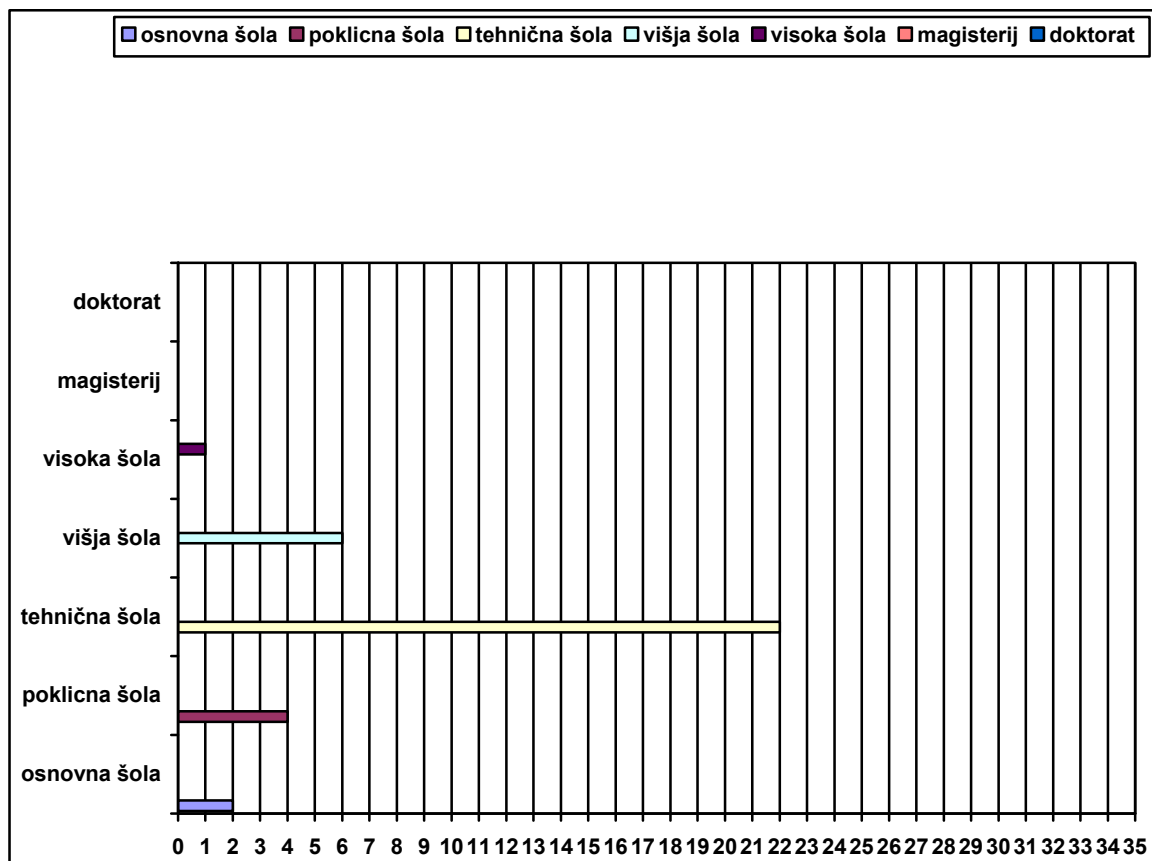
Vir: Anketa 2008

Iz ankete je razvidno, da se sindikalni zaupniki pretežno ukvarjajo s sindikalno organizacijo honorarno, in sicer 74 % vprašanih. To pomeni, da zraven redne službe opravljajo še sindikalno dejavnost. Torej, kjer so zaposleni, so zastopniki delavcev kot sindikalni zaupniki in zaradi tega imajo pridobljeno tudi imuniteto. Delodajalec jim omogoči sindikalne ure, katere lahko koristijo za opravljanje sindikalne dejavnosti.

Zaposlenih v sindikatu je le 26 % vprašanih, to so predvsem v večjih sindikalnih organizacija, ki so organizirani npr. na nivoju države ali na nivoju regije. Sindikat se financira predvsem iz članarin in zato tudi ni dovolj finančnih sredstev za zaposlovanje. So tudi primeri, da na podlagi zadostnega števila članstva v osnovni organizaciji delodajalec omogoči enemu od sindikalnih predstavnikov, da lahko profesionalno opravlja sindikalno dejavnost in to delovno mesto se v podjetju tudi sistemizira.

Vprašanje št. 4: Stopnja izobrazbe, ki jo imate

Slika 4: Stopnja izobrazbe sindikalnih zaupnikov



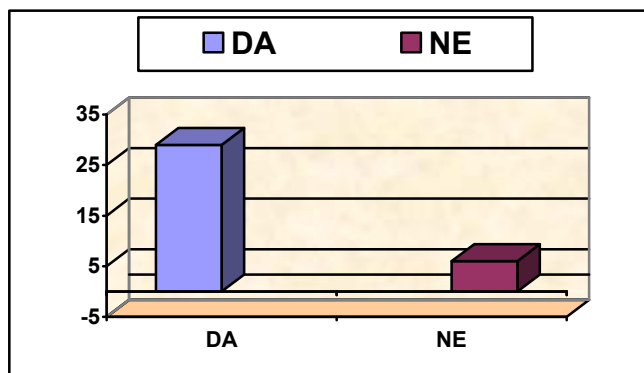
Vir: Anketa 2008

Izobrazba sindikalnih zaupnikov je razvidna iz opravljene ankete. Razvidno je, da ima največ sindikalnih zaupnikov izobrazbo V. stopnje- končana srednja tehnična šola. Dejstvo je, da so ponavadi sindikalni zaupniki delavci in obenem se honorarno ukvarjajo s sindikalno dejavnost. Tisti, ki imajo višjo izobrazbo so v sindikalni organizaciji redno zaposleni.

V Sloveniji primanjkuje delovne sile za delovna mesta, ki zahtevajo nižjo izobrazbo. Posledica tega je tudi nižje plačilo. Dejstvo je, da je sindikalna organizacija združenje delavcev, predvsem tistih, ki opravljajo manj plačana dela. Ti delavci so ponavadi tudi manj izobraženi in zaradi tega tudi velikokrat izkoriščeni.

Vprašanje št. 5: Ali veste, da sindikat kot pravna oseba mora voditi poslovne knjige?

Slika 5: Koliko sindikalnih zaupnikov ve, da je potrebno voditi poslovne knjige

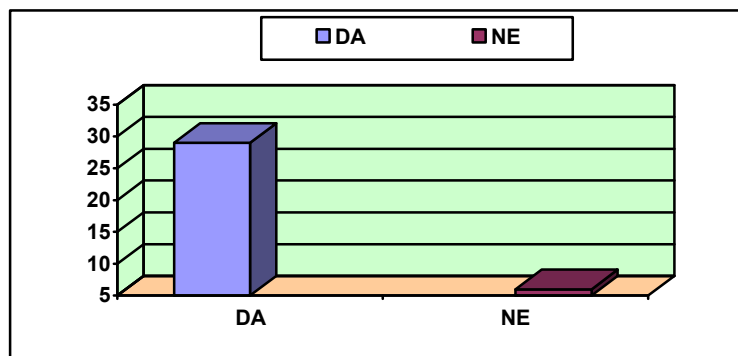


Vir: Anketa 2008

Raziskava je pokazala, da so še vedno izjeme, ki ne vedo, da je potrebno za sindikalne organizacije voditi poslovne knjige. Verjetno so to osebe, ki so zgolj sindikalni zaupniki in nimajo kakršnekoli funkcije, kot predsednik ipd. V Sloveniji je znatno premalo literature o nepridobitnih organizacijah, kamor spadajo tudi sindikati. Posledica tega je nestrokovnost sindikalnih zaupnikov.

Vprašanje št. 6: Ali veste, kaj je bilanca stanja in kdaj jo je potrebno sestaviti in oddati?

Slika 6: Grafični prikaz število sindikalnih zaupnikov, koliko jih ve, kaj je bilanca in kdaj jo je potrebno sestaviti in oddati

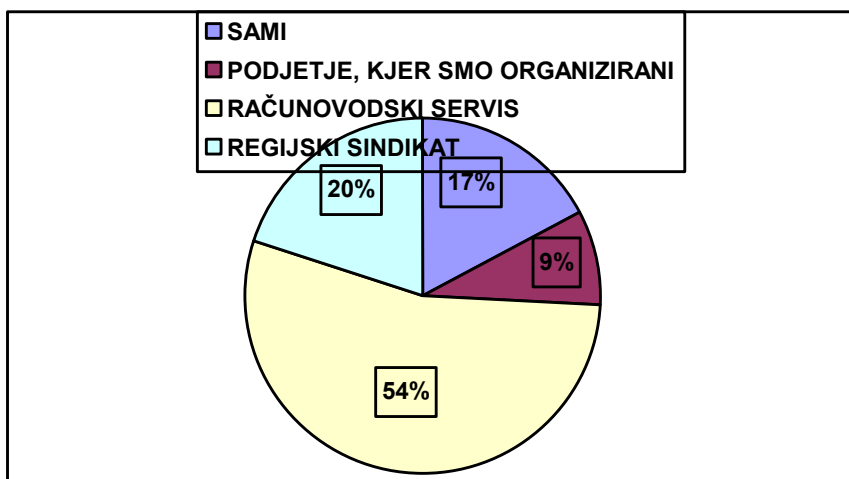


Vir: Anketa 2008

Iz grafičnega prikaza je razvidno, da je enako število vprašanih odgovorilo ne, kot pri prejšnjem vprašanju. Seveda, v kolikor oseba ne ve, da je potrebno voditi poslovne knjige, potem tudi ne ve, katera poslovna poročila je potrebno sestaviti.

Vprašanje št. 7: Kdo vam vodi poslovne knjige?

Slika 7: Kdo vodi poslovne knjige

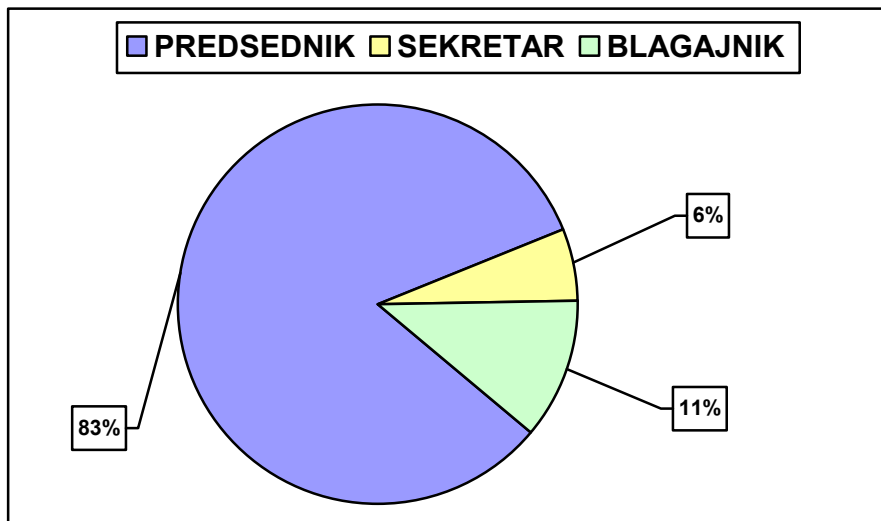


Vir: Anketa 2008

Raziskava je pokazala, da sindikalnim organizacijam vodijo poslovne knjige računovodski servisi. Tako je odgovorilo 54 % vprašanih. 17 % je odgovorilo, da vodijo poslovne knjige sami, saj sindikati, ki so »večji«, predvsem organizirani na nivoju države in regijski sindikati imajo tudi svojo računovodsko službo. Pred časom so v podjetjih, kjer je bil organiziran sindikat poskrbeli tudi za vodenje poslovnih knjig. Tovrstno vodenje danes najdemo le v manjšini, le 9 % vprašanih. Ker osnovne organizacije spadajo pod konfederacijo in regijski sindikat, jim le-ti nudijo strokovno pomoč in jim tudi ponekod vodijo poslovne knjige. Da jim vodi poslovne knjige regijski sindikat je odgovorilo 20 % vprašanih.

Vprašanje št. 8: Kdo je odgovoren za finančno in materialno poslovanje?

Slika 8: Odgovoren za finančno in materialno poslovanje

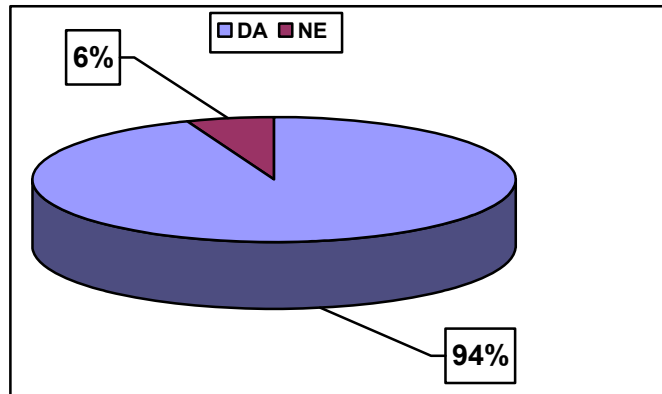


Vir: Anketa 2008

Za finančno in materialno poslovanje je v večini odgovoren predsednik sindikata. To je zapisano tudi v večini statutih, ki je eden od glavnih aktov sindikalne dejavnosti. Ponekod se odgovornosti razdelijo tudi na sekretarje in blagajnike. Raziskava je pokazala tudi, da sindikalni zaupniki, predvsem tisti, ki že več let vodijo, predsedujejo ali kakorkoli sodelujejo v sindikalni organizaciji, zaradi izkušenj imajo več znanja kako voditi sindikalno organizacijo. Kot je že omenjeno, primanjkuje literature, ki bi bila v pomoč sindikalnim predstavnikom in bi bila koristna pri vodenju sindikalne organizacije ob enem tudi lažje prevzemanje odgovornosti za finančno in materialno poslovanje.

Vprašanje št. 9: Ali bi želeli priročnik, kjer bi bilo podrobneje opisano, kaj je sindikat, zakaj in kako je potrebno voditi poslovne knjige?

Slika 9: Koliko sindikalnih zaupnikov si želi priročnik za pomoč pri vodenju sindikalne dejavnosti



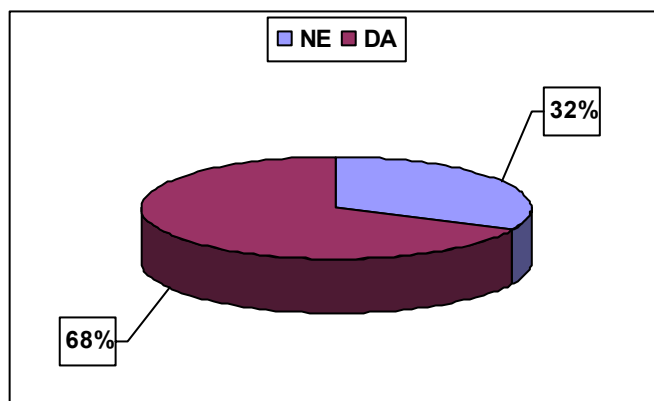
Vir: Anketa 2008

Zaradi premalo literature za nepridobitne organizacije si večina vprašanih želi imeti priročnik, ki bi služil za pomoč pri vodenju sindikalne dejavnosti. V priročniku bo zajeto vse, od ustanovitve, do organizacije in vodenja poslovnih knjig za nepridobitne organizacije-sindikate. Priročnik bo v pomoč sindikalnim organizacijam, predvsem tistim manjšim in na novoustanovljenim, da bodo lažje ustanovili in vodili sindikat, kot nepridobitno organizacijo.

4.1.2. Anketa za računovodske servise

Vprašanje št. 1: Ali vodite poslovne knjige tudi za sindikate?

Slika 10: Vodenje poslovnih knjig v računovodskih servisih

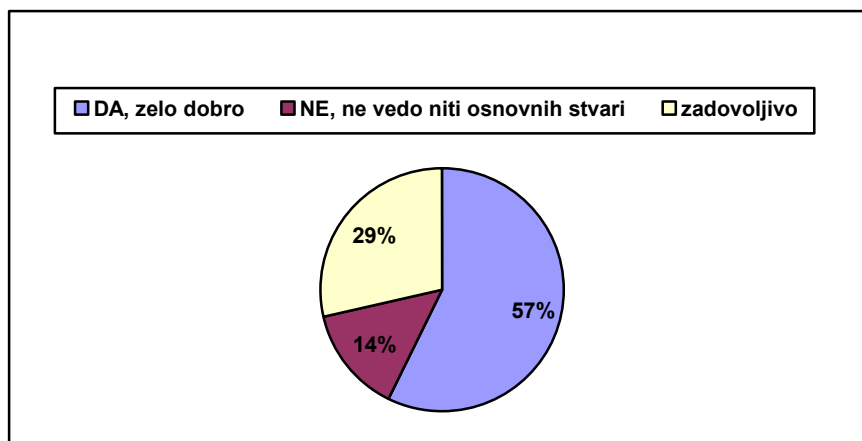


Vir: Anketa 2008

Iz opravljene ankete je razvidno, da od 28 vprašanih računovodskih servisih v 19-ih vodijo poslovne knjige tudi za sindikate. To pomeni, da skoraj v vsakem računovodskem servisu se srečujejo tudi s sindikalnimi organizacijami.

Vprašanje št. 2: Kakšno je vaše mnenje ali sindikalni zaupniki poznajo poslovanje sindikata?

Slika 12: Mnenje računovodij, koliko sindikalni zaupniki poznajo poslovanje sindikata

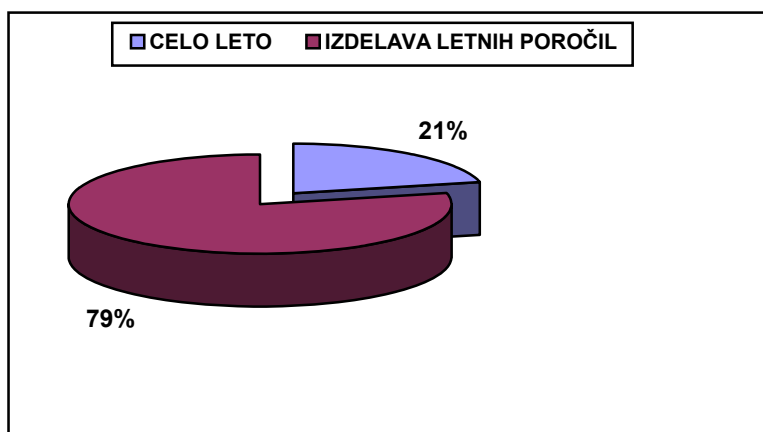


Vir: Anketa 2008

Iz prikazanega grafikona lahko razberemo, da v računovodskih servisih menijo, da sindikalni zaupniki zelo dobro poznajo poslovanje sindikata. Tako je odgovorilo 57 % vprašanih. 14 % vprašanih meni, da, sindikalni zaupniki ne poznajo niti osnovnih stvari, in 29 % vprašanih meni, da poslovanje sindikata sindikalni zaupniki poznajo zadovoljivo.

Vprašanje št. 3: Ali vodite poslovne knjige med letom ali samo izdelate letna poročila?

Slika 13: Računovodje, ki vodijo poslovne knjige celo leto ali izdelajo samo letna poročila

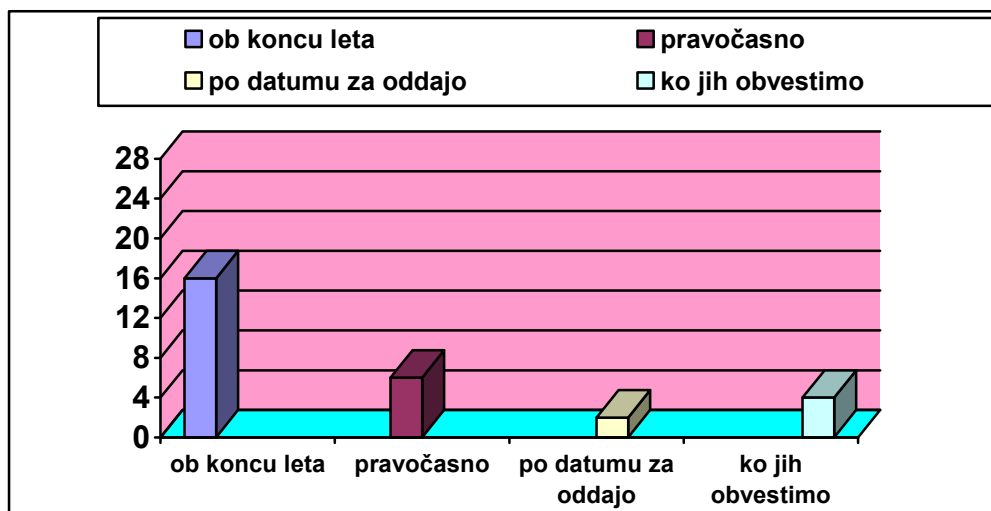


Vir: Anketa 2008

Razvidno je, da sindikalne organizacije v večini rabijo računovodske servise le ob koncu leta oz. ob zaključevanju poslovnega leta, za izdelavo letnih poročil. Sindikalna organizacija je nepridobitna organizacija in se financira le iz članarin, tako imajo tudi manj poslovnih dogodkov. Ker so samostojne pravne osebe zasebnega prava morajo izdelati letna poročila. Od 28 vprašanih računovodskih servisih jih je 22 odgovorilo, da izdelajo le letna poročila za sindikate, 6 jih je odgovorilo, da vodijo poslovne knjige celo leto.

Vprašanje št. 4: Kdaj vam prinesejo dokumentacijo za sestavo letnih poročil?

Slika 14: Dostava dokumentacije v računovodski servis

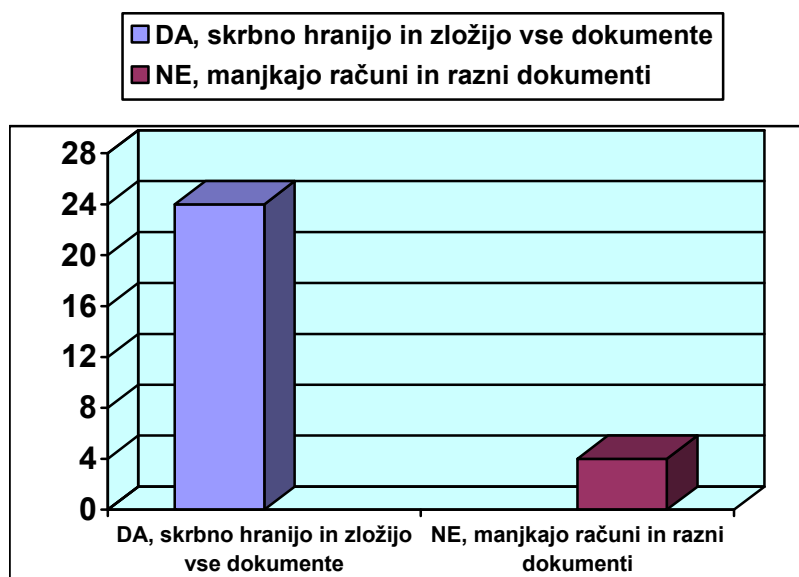


Vir: Anketa 2008

Dejstvo je, da se sindikalni zaupniki dokaj zavedajo, kakšno organizacijo vodijo. Največja težava je na začetku poslovanja sindikalne organizacije. Premalo je priročnikov oz. literature, da bi se lahko sindikalni zaupniki poučili, kakšne obveznosti imajo, v kolikor vodijo sindikalno organizacijo. Prikazan graf ponazarja, kdaj dostavijo dokumentacijo v računovodski servis. Od 28 vprašanih, 16 sindikalnih zaupnikov dostavi dokumentacijo takoj ob koncu leta, 6 jih je odgovorilo, da dostavijo dokumentacijo pravočasno, 4 so odgovorili, da dostavijo dokumentacijo, ko jih obvestijo iz računovodskih servisov, in 2 sta odgovorila, da prejmejo dokumentacijo po datumu za oddajo letnih poročil. To se zgodi verjetno na začetku poslovanja, kajti zaradi nepoučenosti sindikalnih zaupnikov, ki ne vedo, da je potrebno izdelati in oddati letna poročila.

Vprašanje št. 5: Ali vam dostavijo vso potrebno dokumentacijo?

Slika 15: Dostavljen dokumentacija v računovodski servis

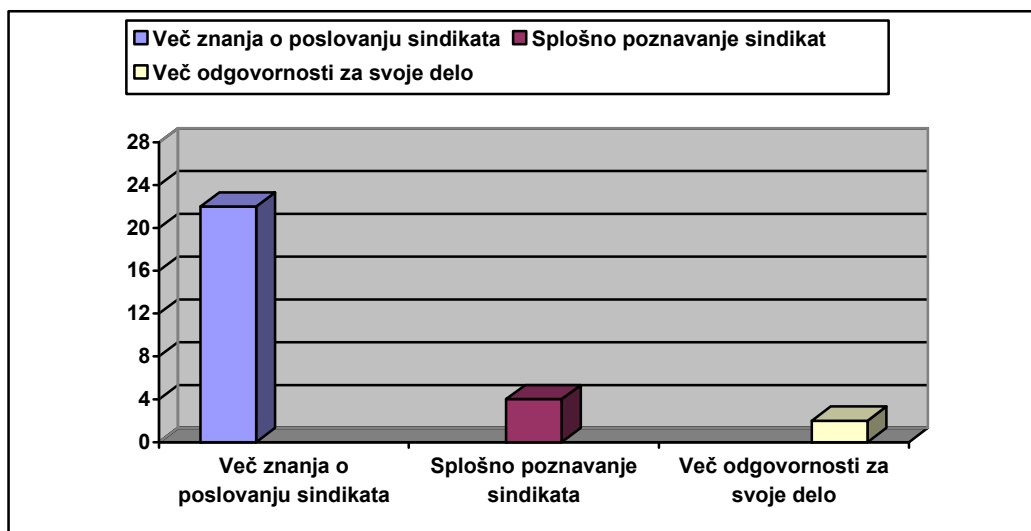


Vir: Anketa 2008

V večini sindikalni zaupniki se zavedajo, kakšno organizacijo vodijo, zato vso dokumentacijo tudi skrbno hranijo in jo tako tudi dostavijo v računovodske servise. Seveda med vprašanimi je tudi nekaj takih, ki so odgovorili, da ne prejmejo popolne dokumentacije, ter, da manjkajo računi in še drugi razni dokumenti. Drugi razni dokumenti so lahko razni sklepi, zapisniki, ki služijo sindikatu kot podlaga za kakršnokoli izredno izplačilo.

Vprašanje št. 6: Vaše mnenje, kaj pogrešate pri sindikalnih zaupnikih?

Slika 16: Kaj računovodje pogrešajo pri sindikalnih zaupnikih

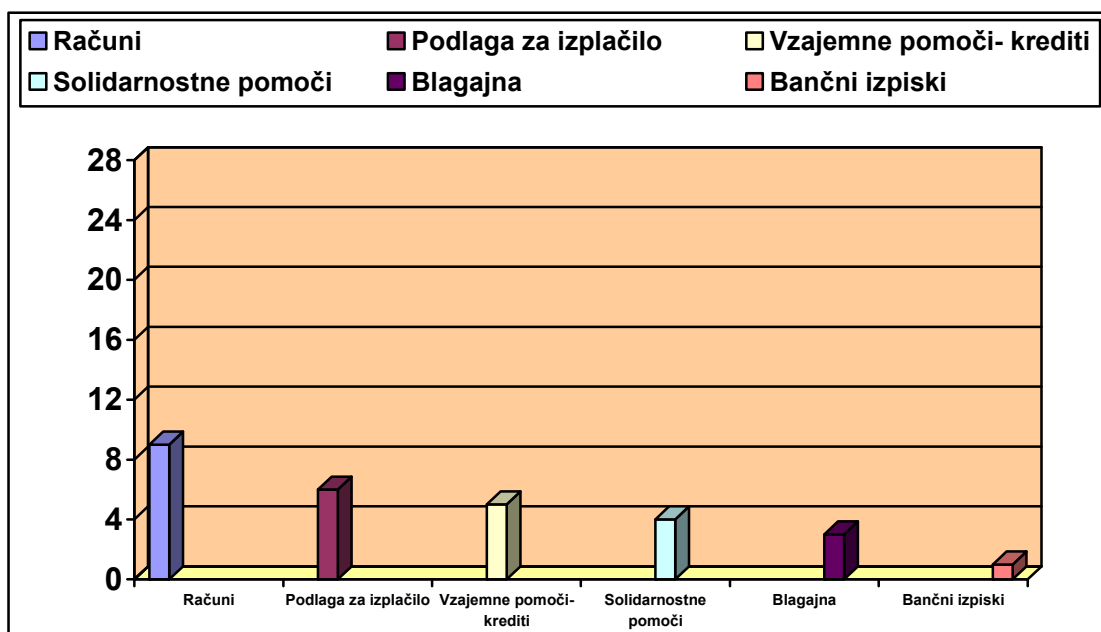


Vir: Anketa 2008

Računovodje pogrešajo pri sindikalnih zaupnikih več znanja o poslovanju sindikata, kar je osnova za vodenje organizacije. Zaradi neizobraženosti in manjkajoče literature je tudi za računovodje delo oteženo, zaradi pomanjkanja znanja sindikalnih zaupnikov o poslovanju sindikalne organizacije. V računovodskih servisih pogrešajo tudi splošno poznavanje delovanja sindikata s strani sindikalnih zaupnikov. Dejstvo je, da pogrešajo tudi več odgovornosti sindikalnih zaupnikov pri opravljanju oz. vodenju sindikalne organizacije.

Vprašanje št. 7: Kje opazite največ napak?

Slika 17: Največ napak, ki jih opazijo v računovodskih servisih, pri poslovanju sindikalne organizacije

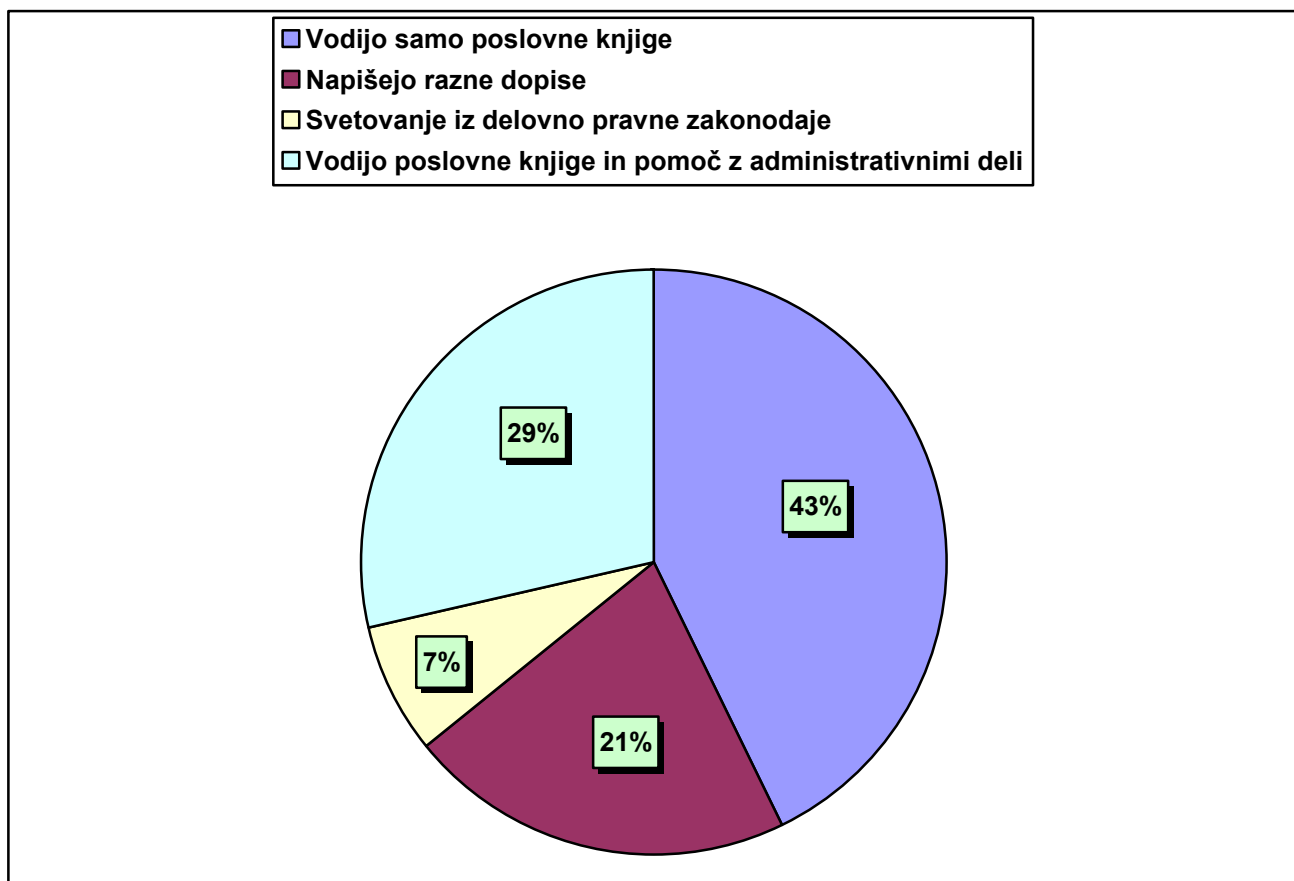


Vir: Anketa 2008

Iz grafa je razvidno, da računovodje pri svojem delu, ki ga opravljajo za sindikalne organizacije opazijo, kar nekaj napak. Največ jih je odgovorilo, da se napake pojavljajo pri računih, temu sledi podlaga za izplačilo (razni sklepi in zapisniki), napake pri dodeljevanju vzajemne pomoči - krediti, potem izplačilo solidarnostnih pomoči, blagajniško poslovanje in napake so opažene tudi pri bančnih izpiskih. Vse te napake so izraz nepoznavanja poslovanja in slabega vodenja sindikalne organizacije.

Vprašanje št. 8: Kot računovodski servis vodite poslovne knjige. Ali jim pomagata tudi z administrativnimi deli?

Slika 18: Kaj vse nudijo računovodski servisi sindikalnim organizacijam



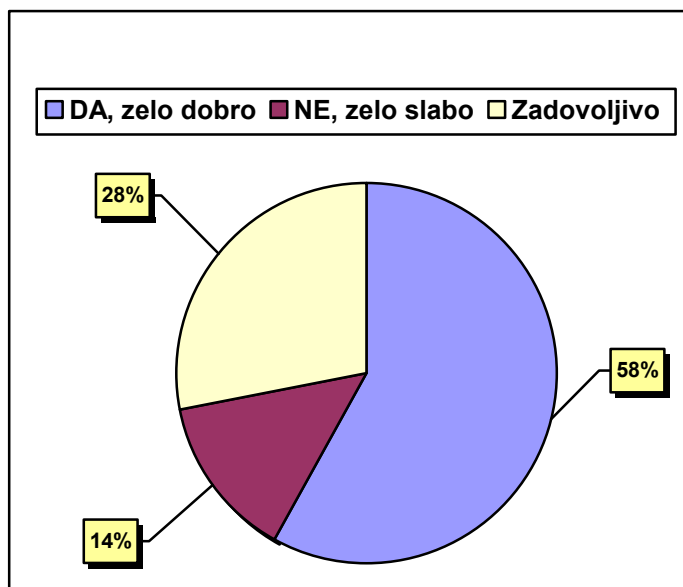
Vir: Anketa 2008

Pri opravljeni anketi med sindikalnimi zaupniki je bilo razvidno, da se predstavniki sindikata z organizacijo ukvarjajo honorarno ob redni službi. Tudi izobrazba sindikalnih zaupnikov ni zadovoljiva za vodenje tovrstne organizacije. Zato se pri računovodskih servisih poslužujejo tudi drugo uslugo.

Iz grafa je razvidno, da je 43 % od vprašanih odgovorilo, da vodijo le poslovne knjige, kar 29 % vprašanih pa je odgovorilo, da jim vodijo poslovne knjige, ob čem jim tudi pomagajo z administrativnimi deli. Tako se morajo v nekaterih računovodskih servisih ukvarjati tudi z sindikalnim delom in zato morajo tudi dobro poznati delovno pravno zakonodajo.

Vprašanje št. 9: Ali sindikalni zaupniki poznajo delovno pravno zakonodajo?

Slika 19: Mnenje računovodij, kako sindikalni zaupniki poznajo delovno pravno zakonodajo



Vir: Anketa 2008

Iz grafa je razvidno mnenje računovodij, koliko sindikalni zaupniki poznajo delovno pravno zakonodajo, ki je osnova za delovanje sindikalne organizacije. Da sindikalni zaupniki zelo dobro poznajo delovno pravno zakonodajo je odgovorilo kar 58 % vprašanih. 28 % vprašanih meni, da sindikalni zaupniki zadovoljivo poznajo delovno pravno zakonodajo in 14 % vprašanih menijo, da sindikalni zaupniki slabo poznajo tudi delovno pravno zakonodajo.

Sindikalni zaupniki bi morali vsi zelo dobro poznati delovno pravno zakonodajo, da bi lahko zastopali delavce in njihove interese, saj to predstavlja osnovno dejavnost sindikalne organizacije in prav s tem namenom je tudi ustanovljena.

5 SKLEP

Vsaka organizacija opravlja svojo dejavnost z določenimi cilji. Temeljni cilji poslovanja posamezne organizacije so tisto, kar omogoča razlikovanje organizacij in delitev le- teh na podjetja oz. gospodarske družbe. Temeljni cilj organizacij je profit. Razlika je pri nepridobitnih organizacijah, ker temeljni cilj ni profit, ampak zagotavljanje potreb različnih interesnih skupin z zagotavljanjem stvari in predvsem storitev oz. učinkovita raba prvin za doseganje želenih dosežkov. Z dosegom želenih ciljev se izraža zadovoljstvo uporabnikov in izboljšanje kakovosti življenja. Vsi, ki imajo skupne interese, so že po naravnih zakonitostih nagnjeni k združevanju, da skupne interese lažje zavarujejo. Zgodovinsko gledano je združevanje delavcev usmerjeno k izboljševanju pogojev individualnega dela preko kolektivnih akcij, ki naj zagotovijo ravnotežje med pogodbenima strankama.

Ena izmed oblik nepridobitnih organizacij je sindikat. To je prostovoljno, samostojno nepridobitno združenje delavcev, zaposlenih v isti dejavnosti, ki se združujejo zaradi skupno določenih interesov, opredeljenih v temeljnem aktu sindikata. Temeljni cilj sindikalne organizacije je zastopati interese delavcev, članov oz. zaposlenih ter svoboda, osebni razvoj, pravičnost, socialna varnost, enake možnosti in solidarnost.

Pri vodenju nepridobitne organizacije- sindikata je potrebno upoštevati Sindikalno pravo, ki je v Republiki Sloveniji opredeljeno z ustavo RS, z Zakonom o reprezentativnosti sindikatov, Zakonom o društvih, Statutom posameznega sindikata in kodeksom, če ga le ta ima. Poleg naštetih pa obstaja še mnogo mednarodnih virov sindikalnega prava, ki jih je prav tako potrebno upoštevati.

Sredstva za svoje delovanje lahko sindikati pridobivajo s članarino, obrestmi, prispevki donatorjev, sponzoriranjem posameznih akcij, humanitarnih pomoči in drugih prireditve, s participacijo na izobraževalnih akcijah ter drugih virov.

Način vodenja poslovnih knjig in sestavljanja letnih poročil določa za sindikate slovenski računovodski standard 36. Poslovne knjige vodi po svojem kontnem načrtu, sestavljenem na podlagi kontnega okvira za nepridobitne organizacije- pravne osebe zasebnega prava, ki ga sprejeme Slovenski inštitut za revizijo. Letno poročilo je sestavljeno iz bilance stanja, izkaza

prihodkov in odhodkov in pojasnil k izkazu ter poslovnega poročila. Letno poročilo je sestavljeno za poslovno leto, ki je enako koledarskemu, torej za obdobje od 1. januarja do 31. decembra. Bistveno je, da morajo biti pri izkazu prihodkov in odhodkov prihodki iz sredstev javnih financ in prihodki doseženi z opravljanjem javne službe izkazani posebej, odhodki pa morajo biti razčlenjeni tako, da omogočajo vpogled v sestavo stroškov po vrstah odhodkov. Računovodske informacije iz letnih poročil uporabljajo različni notranji in zunanji uporabniki. Služijo svojemu namenu, zato morajo biti računovodske informacije pripravljene razumljivo, prikazovati morajo bistvene zadeve, biti morajo zanesljive in tudi medsebojno primerljive.

Prvi del naloge je teoretični in gre za povzetke, ki sem jih pridobila s pomočjo literature, aktov sindikata, veljavnih pravnih virov v RS ter s pomočjo spleta, kjer je podrobneje predstavljena nepridobitna organizacija, predvsem sindikat. Teoretično sem želela opredeliti pojem nepridobitne organizacije, predvsem sindikata, vse od ustanovitve, namena in delovanja nasploh.

V osrednjem delu sem predstavila poslovanje nepridobitne organizacije - sindikata. Uporabila sem dokumentacijo, ki je povezana z računovodstvom in davčno zakonodajo, ter pravilnike, ki jih uporablja sindikat pri svojem delu. Poslovanje sindikata oz. nepridobitne organizacije se dokaj razlikuje od pridobitnih organizacij. V neki meri so vidne tudi sorodne obveznosti in dolžnosti, saj nepridobitna organizacija je samostojna pravna oseba in zato je dolžna voditi poslovne knjige v skladu z Zakonom o računovodstvu in upoštevati Slovenske računovodske standarde, ter pri zaključevanju poslovnega leta tudi izdelati letna poročila.

V nadaljevanju sem na osnovi opravljene ankete tudi grafično prikazala, v kolikšni meri predstavniki sindikata poznajo svojo sindikalno organizacijo, njihovo strokovnost, zakonska določila za njeno ustanovitev, vodenje in poslovanje. Sindikalni zaupniki sodelujejo tudi z računovodskimi servisi, kjer jim nudijo strokovno pomoč pri vodenju organizacije. Zanimalo me je tudi mnenje računovodij glede strokovnosti sindikalnih zaupnikov in kaj pri njih opažajo in kaj pogrešajo.

Raziskava je pokazala, da so sindikalni zaupniki premalo strokovni in da sindikalno organizacijo, ki jo vodijo oz. v kateri sodelujejo, dokaj slabo poznajo. To so potrdila tudi mnenja računovodskih servisov.

Kot sem v raziskovalnem delu večkrat omenila, je vzrok za nestrokovnost in neznanje sindikalnih zaupnikov, premalo literature za nepridobitne organizacije oz. sindikate.

Ker tudi sama veliko sodelujem s sindikalnimi zaupniki, sem se odločila, da bom na podlagi svoje diplomske naloge izdelala priročnik, ki bo sindikalnim zaupnikom v pomoč pri ustanovitvi in vodenju nepridobitne organizacije- sindikata. S pomočjo priročnika se bomo lahko predstavili vsej zainteresirani javnosti, ki želi spoznati področje in delovanje sindikalne organizacije, predvsem pa bo priročnik v pomoč novoustanovljenim sindikalnim organizacijam.

Menim, da bom z izdelavo priročnika veliko pripomogla k boljši strokovnosti sindikalnih zaupnikov, kar bo olajšalo delo tako ustanoviteljem sindikalne organizacije ter tudi delo v računovodskih servisih, kateri se srečujejo s sindikalnimi zaupniki.

Hipotezo, ki sem jo zastavila na začetku, da bi sindikalni zaupniki ob boljšem poznavanju zakonodaje, ki zadeva delovanje sindikalne organizacije interese delavcev, zastopali učinkovitejše in bolj uspešno, potrjujem. Menim, da bo zato potrebno vlagati v izobraževanje sindikalnih zaupnikov, priskrbeti več ustrezne literature ter s pomočjo izkušenj tudi pomagati oz. svetovati.

Strokovnost sindikalnih zaupnikov pripomore k bolj učinkovitejšemu delu, kar je izkazano z rezultati dela in na podlagi le teh pridobijo sindikalne organizacije tudi večje zaupanje svojih članov oz. delavcev.

6 LITERATURA IN VIRI

6.1 Knjižno gradivo

1. Antony Robert N., Young David W.: Management Control in Nonprofit Organizations. Ilionis: Richard D. Irwin, 1994.
2. Hočevár Marko et al.: Osnove računovodstva, Ljubljana: Ekonomska fakulteta, 2000
3. Horak Christian: Controlling in Nonprofit Organisations. Wiesbaden: Deutscher Universitäts- Verlag, 1995.
4. Kavčič Bogdan: Kako se uspešno pogajati, Ljubljana; Gospodarski vestnik, 1991.
5. Korošec Bojana: Nepridobitne organizacije in merila za presojanje njihovega delovanja in dosežkov. Organizacija, Maribor, 2002.
6. Markovič Brana: Politika dohodaka in sindikati, Beograd, Insitut za međunarodni radnički pokret, 1972.
7. Novak Mitja: Sindikalno pravo, Ljubljana: ČZ Uradni list RS, 1992.
8. Schwarz Peter: Management in nonprofit Organisationen, Bern, Paul Haupt, 1996.
9. Schwarzmänn Andreja, Urška Premk: Pravilnik o računovodstvu, Ljubljana, Založniška hiša Primath, 2002.
10. Tricker Robert: International Corporate Governance, New York, Prentice- Hall, 1994.
11. Trunk- Širca Nada, Tavčar Mitja I., Abrahamsberg, Management neprofitnih organizacij, Koper, Fakulteta za management, 2003.
12. Turk Ivan et al: Poslovodno računovodstvo, Ljubljana, Slovenski inštitut za revizijo, 2001.
13. Turk Ivan, Melavec Dane: Računovodstvo, Kranj; Moderna organizacija, 1994.
14. Žnidaršič- Kranjc Alenka: Ekonomika in upravljanje neprofitne organizacije, Postojna, 1996.

6.2 Uradne objave zakonov Uradni list RS

1. Kontni okvir za nepridobitne organizacije (Ur.l. RS, št. 9/2006)
2. Navodilo o predložitvi letnih poročil nepridobitnih organizacij pravnih oseb zasebnega prava (Ur.l. RS, 7/2008)
3. Pravilnik o dostavi podatkov za odmero dohodnine (Ur.l. RS, št. 98/07 in 108/2008)
4. Pravilnik o opredelitvi pridobitne in nepridobitne organizacije (Ur.l. RS, št. 109/2007)
5. Slovenski računovodski standardi, SRS 36 (Ur.l. RS, št. 118/2005, 10/2006 popr., 112/2006 popr.)
6. Ustava Republike Slovenije (Ur.l. RS, št. 1/91)
7. Zakon o davku na dodano vrednost (Ur.l. RS, št. 117/2006)
8. Zakon o davku od dobička pravnih oseb (Ur.l. RS, št. 72/1993)
9. Zakon o davku od dohodkov pravnih oseb (Ur.l. RS, št. 117/2006)
10. Zakon o delovnih razmerjih (Ur.l. RS, št. 42/02 in 103/07)
11. Zakon o dohodnini (Ur.l. RS, št. 54/2004, 56/2004 popr., 62/2004 popr., 63/2004 popr.)
12. Zakon o društvih (Ur.l. RS, št. 60/1995)
13. Zakon o invalidskem in pokojninskem zavarovanju (Ur.l. RS, št. 106/1999 s popr.)
14. Zakon o kolektivnih pogodbah (Ur.l. RS, št. 43/2006)
15. Zakon o pravnem postopku (Ur.l. RS, št. 26/99)
16. Zakon o računovodstvu (Ur.l. RS, št. 23/1999)
17. Zakon o reprezentativnosti sindikatov (Ur.l. RS, št. 13/1993)
18. Zakon o revidiranju (Ur.l. RS, št. 11/2001)
19. Zakon o sodelovanju delavcev pri upravljanju (Ur.l. RS, št. 56/01)
20. Zakon o stavki (Ur.l. RS, št. 23/1991)

6.3 Spletne strani

1. <http://www.e-proces.si/index.php?id=60>
2. <http://www.fikus.si>
3. <http://www.fm-kp.si/zalozba/ISBN/pdf/961-6486-60-0.pdf>
4. <http://www.iracunovodstvo.eu/>
5. <http://www.knss-unior.com/>
6. <http://www.mojuspeh.com/geeklog/>
7. <http://www.racunovodja.com/>
8. <http://www.racunovodja.com/clanki.asp?clanek=2928>
9. <http://www.racunovodja.com/clanki.asp?clanek=583>
10. <http://www.revijakapital.com/kapital/podrobnogledom.php?idclanka=103>
11. <http://www.rfr.si/Revija+IKS>
12. <http://www.sindikat.smbknss.si>
13. <http://www.sindikat-ks90.si/>
14. <http://www.sindikatljubljana-knss.si/>
15. <http://www.sindikat-skei.si/>
16. http://www.sindikat-zsp.si/index.php?option=com_remository&Itemid=42
17. http://www.sindikatzsss-podravja.si/prva/akti/pravila_oo_2006.pdf
18. <http://www.stat.si/index.asp>
19. <http://www.vin.bg.ac.yu/sindikat/index.html>
20. <http://www.zsss.si/>
21. <http://www.zveza-sabs.si/web/gost/13>

6.4 Viri

1. Pravilnik o poslovanju sindikata SMBr KNSS- neodvisnost (maj 2008)
2. Statut konfederacije KNSS- neodvisnost (marec 2007)
3. Statut sindikata mariborske regije KNSS- neodvisnost (2006)

PRILOGA 1

Poučni slovar:

- **BILANCA STANJA** je računovodsko poročilo, ki prikazuje premoženje podjetja (sredstva) ter njihov izvor (viri sredstev) v določenem trenutku. V bilanci stanja prikazujemo sredstva na **AKTIVI**, vire sredstev pa na **PASIVI**. Vrednost aktive je vedno enaka vrednosti pasive.
- Podjetje brez **SREDSTEV** ne more poslovati, vsako podjetje mora imeti za svoje poslovanje premoženje. Za **STALNA SREDSTVA** je značilno, da jih uporabljamo več kot eno leto, za **GIBLJIVA SREDSTVA** pa, da jih uporabljamo največ do enega leta.
- Iz **VIROV SREDSTEV** je razvidno, na kakšen način podjetje financira svoje premoženje.
- **KAPITAL** je lastni vir financiranja, **DOLGOVI** pa so tuji vir financiranja.
- **OBVEZNOSTI** so lahko kratkoročne ali dolgoročne. Obveznosti so lahko iz financiranja ali iz poslovanja.
- **KNJIGOVODSKA VREDNOST KAPITALA** je vrednost kapitala, ki jo dobimo tako, da od sredstev odštejemo obveznosti.
- Če naj knjigovodska vrednost kapitala odraža pravo vrednost podjetja, morajo biti vrednosti sredstev in obveznosti pravilno in pošteno izkazane.
- Vsaka gospodarska družba ima obveznosti za katere jamči s celotnim premoženjem
- **Izkaz uspeha** je računovodski izkaz, s katerim ugotavljamo rezultate poslovanja v nekem obdobju.
- **Vrednost kapitala** se v primeru pozitivnega poslovanja poveča za vrednost dobička, v primeru negativnega poslovanja pa se zmanjša za vrednost izgube.
- **Izkaz denarnih tokov** prikazuje prejemke in izdatke v opazovanem obdobju.
- Z uporabo **kazalnikov** planiramo in nadziramo poslovanje podjetja in se primerjamo s podjetji iz iste dejavnosti.
- Pri **kazalnikih plačilne sposobnosti** primerjamo posamezne postavke sredstev s posameznimi postavkami obveznosti do virov sredstev.
- **Plačilna sposobnost** je sposobnost podjetja, da ob roku zapadlosti poravnava svoje obveznosti. Podjetje je plačilno sposobno tedaj, ko ima na razpolago dovolj denarja, da v danem roku poravnava svoje obveznosti.
- S **kazalniki učinkovitosti** se preučuje hitrost obračanja posameznih vrste sredstev in sposobnost menedžmenta, da učinkovito gospodari s sredstvi.

PRILOGA 2

Pozdravljen, sindikalni zaupnik!

Pošiljam vam anketni vprašalnik med sindikalnimi zaupniki. Anketa mi bi služila za raziskovalni del pri diplomski nalogi z naslovom: »SINDIKAT- NEPRIDOBITNA ORGANIZACIJA«, na Višji strokovni šoli ACADEMIA v Mariboru in vaše sodelovanje mi bo v veliko pomoč pri analiziranju problema raziskave.

Sodelovanje je anonimno!

Zraven vam pošiljam tudi kuverto z znamko in mojim naslovom in vas prosim, da mi izpolnjeni anketni vprašalnik vrnete.

Za sodelovanje se vam vnaprej zahvaljujem!

Lep pozdrav!

Simona Mernik

SINDIKALNI ZAUPNIKI:

1. Obkrožite spol:

- a) ženska
- b) moški

2. Starost:

- a) 20-30 let
- b) 30-40 let
- c) 40-50 let
- d) 50-60 let
- e) 60-70 let

3. Ste v sindikatu zaposleni ali se s sindikatom ukvarjate honorarno

- a) zaposlen
- b) honorarno

4. Stopnja izobrazbe, ki jo imate:

- a) končana osnovna šola
- b) končana poklicna šola
- c) končana tehnična šola
- d) končana višja šola
- e) končana visoka šola
- f) magisterij
- g) doktorat

5. Ali veste, da sindikat kot pravna oseba mora voditi poslovne knjige?

- a) DA
- b) NE

6. Ali veste kaj je bilanca stanja in kdaj jo je potrebno sestaviti in oddati?

- a) DA
- b) NE

7. Kdo vam vodi poslovne knjige:

- a) sami
- b) podjetje, kjer smo organizirani
- c) računovodski servis
- d) regijski sindikat

8. Kdo je odgovoren za finančno in materialno poslovanje?

- a) predsednik
- b) sekretar
- c) blagajnik

9. Ali bi želeli priročnik, kjer bi bilo podrobneje opisano kaj je sindikat, zakaj in kako je potrebno voditi poslovne knjige?

- a) DA
- b) NE

Pozdravljen, računovodja!

Pošiljam vam anketni vprašalnik med računovodskimi servisi. Anketa mi bi služila za raziskovalni del pri diplomski nalogi z naslovom: »SINDIKAT- NEPRIDOBITNA ORGANIZACIJA«, na Višji strokovni šoli ACADEMIA v Mariboru in vaše sodelovanje mi bo v veliko pomoč pri analiziranju problema raziskave.

Sodelovanje je anonimno!

Zraven vam pošiljam tudi kuverto z znamko in mojim naslovom in vas prosim, da mi izpolnjeni anketni vprašalnik vrnete.

Za sodelovanje se vam vnaprej zahvaljujem!

Lep pozdrav!

Simona Mernik

RAČUNOVODJE:

1. ALI VODITE POSLOVNE KNJIGE SINDIKATOM?

- a) DA b) NE

2. KAKŠNO JE VAŠE MNENJE ALI SINDIKALNI ZAUPNIKI POZNAJO POSLOVANJE SINDIKATA?

- a) DA, zelo dobro b) NE, ne vedo niti osnovnih stvari c) zadovoljivo

3. ALI VODITE POSLOVNE KNJIGE MED LETOM ALI SAMO IZDELATE LETNA POROČILA?

- a) celo leto b) izdelava letnih poročil

4. KDAJ VAM PRINESEJO DOKUMENTACIJO ZA SESTAVO LETNIH POROČIL?

- a) ob koncu leta
b) pravočasno
c) po datumu za oddajo
d) ko jih mi obvestimo

5. ALI VAM DOSTAVIJO VSO POTREBNO DOKUMENTACIJO?

- a) da, skrbno hranijo in zložijo vse dokumente
b) ne, manjkajo računi in razni dokumenti

6. VAŠE MNENJE, KAJ POGREŠATE PRI SINDIKALNI ZAUPNIKI?

- a) več znanja o poslovanju sindikata
b) splošno poznavanje sindikat
c) biti bolj odgovorni za svoje delo

7. KJE OPAZITE NAJVEČ NAPAK?

- a) pri računih
b) podlaga za izplačilo
c) vzajemne pomoči- krediti
d) solidarnostne pomoči
e) blagajna
f) bančni izpiski

8. KOT RAČUNOVDSKI SERVIS VODITE POSLOVNE KNJIGE. ALI JIM POMAGATE TUDI Z ADMINISTRATIVNIMI DELI?

- a) vodimo samo poslovne knjige
b) napišemo jih razne dopise
c) svetujemo jim iz delovno pravne zakonodaje
d) vodimo poslovne knjige in pomagamo z administrativnimi deli

9. ALI SINDIKALNI ZAUPNIKI POZNAJO DELOVNO PRAVNO ZAKONODAJO?

- a) da, zelo dobro
b) ne, zelo slabo
c) zadovoljivo