

OBČINA ŽIROVNICA

PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU

NOVEMBER, 2011

Na podlagi 4. in 52. člena Zakona o računovodstvu (Uradni list RS 23/99 in 30/02) je župan Občine Žirovnica dne 25.11.2011 sprejel

PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Glavna računovodska funkcija občine Žirovnica (v nadaljevanju: občina) je zagotavljanje podatkov in informacij o poslovni in finančni uspešnosti občine ter o njenem premoženjskem in finančnem stanju za notranje in zunanje uporabnike informacij.

2. člen

Glavna računovodska funkcija je povezana z drugimi računovodskimi funkcijami (predračunavanjem, obračunavanjem, nadziranjem in analiziranjem) oziroma je odvisna od njih.

3. člen

Ta pravilnik ureja

- organizacijo in vodenje računovodstva,
- pooblastila in odgovornost računovodskih in drugih delavcev,
- knjigovodske listine in poslovne knjige,
- popis sredstev in obveznosti do njihovih virov ter usklajevanje poslovnih knjig,
- sestavljanje računovodskih izkazov ter pripravljanje letnega poročila in zaključnega računa proračuna,
- pripravljanje proračuna in finančnih načrtov,
- vrednotenje in izkazovanje računovodskih kategorij,
- računovodsko analiziranje in informiranje,
- računovodsko kontroliranje in notranje revidiranje ter
- hrambo knjigovodskih listin, poslovnih knjig, letnih poročil in druge računovodske dokumentacije,
- finančno poslovanje.

4. člen

Občina pri urejanju področij, naštetih v 3. členu tega pravilnika, upošteva zakon o računovodstvu in zakon o javnih financah, predpise, izdane na njuni podlagi, predpise, ki urejajo delovanje lokalnih skupnosti, druge predpise, ki vplivajo na obravnavanje računovodskih kategorij, kodeks računovodskih načel ter slovenske računovodske standarde.

5. člen

Občina upošteva pri vodenju poslovnih knjig in pri pripravljanju računovodskih izkazov splošna računovodska pravila vrednotenja: časovno neomejenost delovanja, dosledno stanovitnost in računovodsko načelo denarnega toka (plačane realizacije) pri priznavanju prihodkov in drugih prejemkov ter odhodkov in drugih izdatkov.

II. ORGANIZACIJA RAČUNOVODSTVA

6. člen

Naloge s področja računovodstva in javnih financ opravlja občinska uprava občine.

Računovodstvo obsega:

- računovodstvo glavne knjige (finančno računovodstvo),
- računovodstvo terjatev in obveznosti (saldakonti kupcev in saldakonti dobaviteljev),
- računovodstvo stroškov in učinkov (stroškovno računovodstvo),
- računovodstvo osnovnih sredstev,
- računovodstvo plač in drugih stroškov dela,
- plačilni promet,
- blagajniško poslovanje, ter
- finančno poslovanje,

V računovodstvu se opravljajo tudi naloge s področja javnih financ, predvsem sestava, priprava in izvrševanje proračuna občine, zadolževanje občine, dajanje poroštEV, upravljanje dolgov in ostale naloge.

Število zaposlenih ter njihove nazive in naloge določa akt o sistemizaciji delovnih mest občine.

7. člen

Računovodska in finančna opravila opravljajo naslednji javni uslužbenci

- višji svetovalec za družbene dejavnosti, gospodarstvo in finance,
- višji svetovalec za družbene dejavnosti in proračun.

III. POOBLASTILA IN ODGOVORNOST RAČUNOVODSKIH IN DRUGIH USLUŽBENCEV

8. člen

Odgovorna oseba občine je župan, ki odgovarja za pravilno in zakonito delovanje občine, tudi za pravilno in zakonito delovanje na področju računovodstva in financ. Župan mora znotraj občine vpeljati delovanje kontrolnih mehanizmov, ki se izražajo predvsem v ločenosti funkcij odobravanja, izvajanja, evidentiranja in nadziranja. Župan mora zagotoviti ustrezen računalniško podprt računovodski sistem za vodenje računovodskih in finančnih evidenc.

9. člen

Dela in naloge javnih uslužbencev na področju računovodstva in javnih financ:

Višji svetovalec za družbene dejavnosti, gospodarstvo in finance opravlja naslednje naloge:

- priprava proračuna in skrb za njegovo izvajanje,
- spremljanje in analiziranje davkov iz občinske pristojnosti in pripravljane strokovnih podlag za njihovo izvedbo oziroma usklajevanje,
- strokovna pomoč občinskim organom pri sprejemanju in izvrševanju občinskih splošnih aktov s področja javnih financ,
- spremljanje, analiziranje in oblikovanje cen iz občinske pristojnosti,
- priprava odloka o zaključnem računu proračuna za občinski svet,
- organizacija letnega popisa,
- ostale naloge s področja javnih financ.

Višji svetovalec za družbene dejavnosti in proračun opravlja naslednje naloge:

- vodenje poslovnih knjig (evidentiranje poslovnih dogodkov),
- kontrola knjigovodskih listin glede na namen porabe proračunskih sredstev,
- opravljanje plačil iz proračuna,
- nadziranje izpolnjevanja terjatev in plačil obveznosti,
- tekoče urejanje, zajemanje in knjigovodsko evidentiranje podatkov,
- vodenje osnovnih sredstev in vodenje evidenc premoženja občine,
- omogočanje vpogleda v stanje in gibanje sredstev ter obveznosti do virov sredstev,
- ugotavljanje prihodkov in odhodkov ter rezultatov poslovanja,
- računovodsko informiranje in sporočanje,
- izdelava računovodskih izkazov in letnega poročila,
- priprava premoženjske bilance občine,
- arhiviranje izvirkov knjigovodskih listin,
- blagajniško poslovanje,
- ostale naloge s področja računovodstva.

Odgovornosti javnih uslužbencev – skrbnikov postavki pri izvrševanju proračuna:

- izbira pravilnega postopka prevzemanja obveznosti v breme proračuna,
- skrb za zakonito, gospodarno in namensko rabo proračunskih sredstev,
- skrb za popolno in pravočasno pobiranje prihodkov iz svoje pristojnosti.

Seznam proračunskih postavk in njihovih skrbnikov je v prilogi pravilnika.

10. člen

Pri dajanju podatkov in informacij zunanjim inštitucijam se upoštevajo poleg računovodskih predpisov, ki določajo pošiljanje letnih poročil Agenciji za javnopravne evidence in storitve Republike Slovenije, še

- predpisi s področja statistike,
- predpisi o poročanju nadzornim inštitucijam (Banki Slovenije, Upravi Republike Slovenije za javna plačila, Davčni upravi Republike Slovenije, Ministrstvu za finance),
- predpisi o socialnih zadevah,
- predpisi o dostopu do informacij javne narave,
- predpisi o varstvu osebnih podatkov in
- drugi predpisi, ki se tičejo informiranja javnosti.

Vse podatke in informacije za zunanje uporabnike mora odobriti in podpisati župan oziroma od njega pooblaščen oseba.

IV. KNJIGOVODSKE LISTINE IN POSLOVNE KNJIGE

KNJIGOVODSKE LISTINE

11. člen

Knjigovodske listine so praviloma v posebni obliki sestavljeni zapisi o poslovnih dogodkih (tudi tistih, ki so izkazani v zunajbilančni evidenci), ki spreminjajo sredstva, obveznosti do virov sredstev, prihodke in druge prejemke ter odhodke in druge izdatke. Uporabljajo se za prenašanje knjigovodskih podatkov. Lahko so tudi v obliki elektronskih zapisov.

Knjigovodske listine (papirne ali v obliki elektronskih zapisov) morajo izkazovati poslovne dogodke verodostojno in pošteno.

Za verodostojne knjigovodske listine se štejejo tudi po telekomunikacijskih poteh in pri računalniškem izmenjevanju podatkov dobljena sporočila, sestavljena iz knjigovodskih podatkov. Oseba, ki pošilja knjigovodske podatke ali jih vnaša v računalniški program, odgovarja, da so poslani oziroma vneseni knjigovodski podatki pravilni in verodostojni.

Podatki iz knjigovodskih listin se v računovodstvu obdelujejo z računalniškimi programi.

Pri računalniškem obravnavanju podatkov je obvezno kontrolirati knjigovodske listine ob začetnem vnosu. Kontrolirati se mora proračunska vrstica (uporabnik proračuna, proračunska postavka, šifra NRP, podkonto, proračunsko leto), če se zahteva ali je predpisana.

Samodejne kontrole so vključene v računalniški program.

12. člen

Knjigovodska listina se sestavi na kraju in v času poslovnega dogodka. Pripravljena mora biti v skladu s predpisi, ki veljajo za področji javnega računovodstva in javnih financ, ter s slovenskimi računovodskimi standardi in drugimi predpisi (na primer davčnimi).

Vsako knjigovodsko listino mora podpisati pristojna oseba ali od nje pooblaščen oseba ali pa oseba, ki je kot odgovorna oseba določena s tem pravilnikom ali z drugimi pravili.

Vrste in krogotok knjigovodskih listin ter osebe, odgovorne za sestavljanje, kontroliranje in odobravanje knjigovodskih listin, so določeni v prilogi tega pravilnika.

Knjigovodske listine se sestavljajo tudi v zvezi s poslovnimi dogodki, ki so predmet zunajbilančnih evidenc.

13. člen

Knjigovodske listine so

- izvirne zunanje, ki jih občina prejema v enem ali več izvodih in so bile sestavljene pri drugih pravnih ali fizičnih osebah,
- izvirne notranje, ki se sestavljajo znotraj občine v enem ali več izvodih in so sestavljene v času in kraju poslovnega dogodka, ter
- izvedene notranje kot nalogi za knjiženje, ki se sestavljajo v računovodstvu občine na podlagi izvirnih knjigovodskih listin ali v zvezi s knjiženjem obračunov, prenosov, zaključevanj in podobnega v poslovnih knjigah.

Obvezni sestavni del knjigovodske listine o poslovnem dogodku, ki vpliva na prihodke in druge prejemke ter odhodke in druge izdatke, je odredba za plačilo, ki je lahko na posebnem obrazcu ali na knjigovodski listini sami.

Naloge za knjiženje lahko izdajajo samo javni uslužbenci iz 7. člena tega pravilnika na posebnih obrazcih (temeljnicah) ali na knjigovodskih listinah samih.

14. člen

Knjigovodska listina mora praviloma vsebovati

- ime in zaporedno številko,
- podatke o izdajatelju (naslov, matično, davčno in drugo identifikacijsko šifro),
- podatke o prejemniku (naslov, matično, davčno in drugo identifikacijsko šifro),
- podatke o poslovnem dogodku,
- v količini in denarju izražene spremembe, ki so posledica poslovnega dogodka,
- kraj in datum izdaje,
- podpise oseb, pooblaščenih za sestavitev ali podpisovanje knjigovodskih listin, ter
- podpise oseb, pristojnih ali pooblaščenih za podpisovanje.

Knjigovodske listine se sistematično označujejo s šifro po vsebinskih vidikih (prejeti računi, izdani računi, plačilni promet – podračun enotnega zakladniškega računa, blagajniško poslovanje, osnovna sredstva, nalogi za knjiženje, ipd.) in z zaporedno številko.

15. člen

Za verodostojnost in pravilnost knjigovodskih listin, ki so podlaga za knjiženje, so odgovorni javni uslužbenci, ki sodelujejo v materialnem in finančnem poslovanju občine (skrbniki proračunskih postavk), tako da za poslovni dogodek, naveden v knjigovodski listini, zagotovijo,

- da je skladen z nalogom za izvedbo,
- da je skladen z davčno zakonodajo (pri obračunu davkov in prispevkov),
- da je njegovo ovrednotenje ustrezno, cene in vrednosti pa pravilno vpisane,
- da so morebitne kasnejše spremembe vrednosti (zmanjšanja, povečanja) pravilno ugotovljene,
- da je rok plačila (če knjigovodska listina izraža poslovni dogodek, katerega posledica je rok plačila) skladen z dogovorom ali s predpisom,
- da so listini dodani drugi dokumenti, ki dokazujejo njeno verodostojnost.

Izdajatelj knjigovodske listine s svojim podpisom na listini jamči za resničnost nastanka poslovnega dogodka in potrjuje, da listina resnično in pošteno prikazuje podatke o poslovnem dogodku. Podpis ni obvezen podatek pri listinah iz prve alineje 13. člena tega pravilnika.

16. člen

Pred knjiženjem je treba dokazati verodostojnost knjigovodske listine s kontroliranjem. Knjigovodska listina je pravno veljavna za vpis v računovodske evidence, ko njeno kontrolo s podpisom na njej ali na posebnem nalogu za knjiženje potrdi pristojni javni uslužbenec (praviloma skrbnik proračunske postavke) in jo predloži računovodstvu.

Če listina ni ustrezno potrjena, jo računovodstvo vrne osebi, ki je odgovorna za ugotavljanje njene verodostojnosti. Če je oseba, odgovorna za sestavljanje, kontroliranje in odobravanje knjigovodskih listin, odsotna, odgovarja za verodostojnost listine oseba, ki jo je za čas svoje odsotnosti pooblastila odgovorna oseba.

Knjigovodske listine je treba oddajati v računovodstvo sproti in se ne smejo zadrževati na krajih, prek katerih se prenašajo. Vsaka knjigovodska listina, ki je podlaga za izplačilo obveznosti iz proračuna, mora biti v največ 10 dneh od prejema, vendar najkasneje 7 delovnih dni pred zapadlostjo v plačilo, predložena v računovodstvo.

Za vse druge knjigovodske listine velja, da se predložijo računovodstvu sproti, oziroma najkasneje 10 delovnih dni od njihovega nastanka.

17. člen

Podatki na knjigovodskih listinah se popravljajo s prečrtavanjem prvotnih podatkov ter z uničevanjem nepravilnih listin in izdajanjem novih. Oseba, ki je izdala knjigovodsko listino, vnese popravek v vse njene izvode ali vse stare izvode nadomesti z novimi.

Blagajniške in druge listine, ki izpričujejo denarne poslovne dogodke, se ne smejo popravljati, ampak se uničijo in se sestavijo nove.

Knjigovodske listine v elektronski obliki se morajo popravljati tako, da se v računalniškem programu obdrži sled popravkov.

POSLOVNE KNJIGE

18. člen

Poslovne knjige so povezane knjige in podatkovne zbirke s knjiženimi poslovnimi dogodki v elektronski obliki, s katerimi se zagotavljajo podatki za pridobivanje informacij o stanju in gibanju sredstev, obveznosti do virov sredstev, prihodkih in drugih prejemkih, odhodkih in drugih izdatkih ter izidu poslovanja.

Knjiženje poslovnih dogodkov na podlagi knjigovodskih listin v poslovne knjige mora biti sprotno, časovno zaporedno, popolno in pravilno.

19. člen

Poslovne knjige se vodijo v računovodstvu občine na podlagi verodostojnih knjigovodskih listin po načelu dvostavnega knjigovodstva. Uporablja se predpisani enotni kontni načrt.

Poslovne knjige so javne listine.

Poslovne knjige se vodijo v slovenskem jeziku in v domači valuti.

Poslovne knjige se odprejo in zaključijo vsako poslovno leto.

Občina uporablja takole ureditev kontov v glavni knjigi (po šifrah):

- razredi od 0 do 9,
- skupine kontov od 00 do 99,
- podskupine kontov od 000 do 999,
- konti od 0000 do 9999 in
- podkonti oziroma analitični konti od 000000 do 999999.

20. člen

V poslovne knjige se vnašajo začetna stanja in poslovne spremembe po načelih urejenosti in ažurnosti.

Načelo urejenosti zahteva, da se podatki vnašajo v poslovne knjige hkrati po stvarnem in časovnem zaporedju ter da so popolni in pravilni.

Načelo ažurnosti zahteva, da se podatki evidentirajo v poslovnih knjigah najkasneje v 10 delovnih dneh po prejemu verodostojne knjigovodske listine v računovodstvo.

Poslovni dogodki se knjižijo v naslednjih rokih:

- blagajniška knjiga dnevno,
- analitična evidenca kupcev in dobaviteljev 10 delovnih dni po prejemu v računovodstvo
- druge knjige najpozneje do konca obračunskega obdobja.

Za ažurnost in urejenost poslovnih knjig odgovarja višji svetovalec za družbene dejavnosti in proračun.

21. člen

Občina vodi temeljni in pomožne poslovne knjige, določene s tem pravilnikom. Te knjige so obvezne. Temeljni poslovni knjigi sta

- dnevnik in
- glavna knjiga.

Pomožne poslovne knjige so

- knjigi prejetih in izdanih računov,
- knjigi terjatev do kupcev in obveznosti do dobaviteljev,
- knjiga opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih sredstev,
- blagajniška knjiga,
- knjiga obračuna plač in drugih prejemkov.

22. člen

Glavna knjiga in pomožne poslovne knjige se odprejo na začetku poslovnega leta za vse tiste postavke sredstev in obveznosti do njihovih virov, ki so izkazane v začetni bilanci stanja.

Druge postavke se v poslovnih knjigah odpirajo s prvim poslovnim dogodkom posamezne vrste.

23. člen

V glavni knjigi se knjižijo dogodki po kontih glavne knjige, izdatki se knjižijo še po proračunskih postavkah, šifrah NRP.

24. člen

Poslovne knjige se zaključujejo vsako poslovno leto. Ne zaključuje se knjiga opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih sredstev, ker se obravnava tudi kot register osnovnih sredstev.

Zaključitev temeljnih poslovnih knjig podpišeta župan in višji svetovalec za družbene dejavnosti in proračun.

Zaključitev pomožnih poslovnih knjig podpiše višji svetovalec za družbene dejavnosti in proračun. Poslovne knjige se lahko hranijo tudi na računalniških nosilcih. Pri računalniškem obravnavanju podatkov se hrani tudi programska oprema.

25. člen

Pravila evidentiranja v poslovne knjige, ki zajemajo zahtevane funkcije in izpise, so določena v prilogi tega pravilnika.

V. POPIS SREDSTEV IN OBVEZNOSTI DO NJIHOVIH VIROV TER USKLAJEVANJE POSLOVNIH KNJIG

26. člen

V računovodstvu se morajo najmanj enkrat letno uskladiti podatki v glavni knjigi in pomožnih poslovnih knjigah.

27. člen

Občina mora kot dajalka proračunskih sredstev ob koncu poslovnega leta uskladiti terjatve za sredstva, dana v upravljanje, z obveznostmi za sredstva, prejeta v upravljanje pravnih oseb, ki financirajo svoje programe in dejavnosti s proračunskimi sredstvi.

28. člen

Občina mora najmanj enkrat letno uskladiti poslovne knjige z dejanskimi stanji sredstev in obveznosti do njihovih virov, ugotovljenimi s popisom. Sklep o izvedbi popisa izda župan.

Popisujejo se

- sredstva (tudi tista, ki so zunaj sedeža občine in so njena last),
- obveznosti do virov sredstev in
- sredstva, ki so pri občini le začasno (last drugih oseb).

Popisi sredstev in obveznosti do njihovih virov so redni in izredni ter lahko zajamejo vsa sredstva in obveznosti do njihovih virov (popolni) ali pa le njihov del (delni).

Redni letni popis je popolni popis in se opravi vsako leto po stanju na dan 31. decembra.

Izredni popis se opravi na zahtevo župana ter ob statusnih spremembah, prenehanju in v drugih primerih, določenih z zakonom. Izredni popis je lahko delni.

Popisni primanjkljaji bremenijo osebo, ki dela s sredstvi, razen če zaradi višje sile ni mogla vplivati na nastanek primanjkljaja.

Popis sredstev in obveznosti do njihovih virov je podrobneje urejen v navodilih o popisu.

VI. SESTAVLJANJE RAČUNOVODSKIH IZKAZOV TER PRIPRAVA LETNEGA POROČILA IN ZAKLJUČNEGA RAČUNA PRORAČUNA

29. člen

Občina mora pripraviti

- zaključni račun proračuna in
- letno poročilo.

Zaključni račun proračuna sestavljajo splošni del, posebni del in obrazložitve.

Letno poročilo sestavljata računovodsko in poslovno poročilo. Pripravi se za proračunsko leto.

Zaključni račun proračuna in računovodsko poročilo pripravi občinska uprava. Poslovno poročilo pripravi direktor občinske uprave.

Letno poročilo se pripravi po stanju na dan 31. decembra oziroma za obračunsko leto od 1. januarja do 31. decembra.

Letno poročilo se do zadnjega dne v februarju predloži organizaciji, pooblaščen za obdelovanje in objavljanje podatkov.

30. člen

Računovodsko poročilo obsega računovodske izkaze, priloge k izkazom in pojasnila:

- bilanco stanja s prilogama
 - stanje in gibanje dolgoročnih sredstev in opredmetenih osnovnih sredstev in
 - stanje in gibanje dolgoročnih kapitalskih naložb in posojil,
- izkaz prihodkov in odhodkov drugih uporabnikov EKN,
- izkaz finančnih terjatev in naložb,
- izkaz računa financiranja ter
- pojasnila k izkazom.

31. člen

Pri pripravi pojasnil k posameznim računovodskim izkazom in njihovih prilog se računovodska postavka praviloma obravnava glede na

- vrednotenje,
- nastanek,
- znesek,
- zapadlost,
- odpravo,
- primerjavo s preteklim letom ali več preteklimi leti.

32. člen

Sestavni del poslovnega poročila je poročilo o doseženih ciljih in rezultatih. Pripravi se v skladu z navodilom o ZR.

Vsebino poslovnega poročila, ki kaže na probleme in dosežke pri poslovanju v proučevanem obračunskem obdobju določi neposredni proračunski uporabnik. Vsebina mora biti prilagojena področju na katerem uporabnik deluje.

Sestavni del poslovnega poročila je poročilo o doseženih ciljih in rezultatih na področju iz pristojnosti proračunskega uporabnika.

Vsebina poročila o doseženih ciljih in rezultatih:

- zakonske in druge pravne podlage, ki pojasnjujejo delovno področje proračunskega uporabnika,
- dolgoročni cilji, ki izhajajo iz večletnega programa dela in razvoja proračunskega uporabnika,
- letni cilji proračunskega uporabnika, ki so obrazloženi v finančnem načrtu oziroma v njegovem letnem programu dela,
- ocena uspeha pri doseganju zastavljenih ciljev, upošteva fizične, finančne in opisne kazalce, določene v obrazložitvi finančnega načrta,
- nastanek morebitnih nedopustnih ali nepričakovanih posledic pri izvajanju programa dela,
- oceno uspeha pri doseganju zastavljenih ciljev v primerjavi z doseženimi cilji iz poročila preteklega leta ali več preteklih let,
- oceno gospodarnosti in učinkovitosti poslovanja glede na opredeljene standarde in merila, ki jih predpiše proračunski uporabnik ter ukrepe za izboljšanje učinkovitosti in kvalitete poslovanja,
- oceno delovanja sistema notranjega finančnega nadzora proračunskega uporabnika,
- pojasnila na področjih, kjer zastavljeni cilji niso bili doseženi, zakaj niso bili doseženi,
- oceno učinkov poslovanja proračunskega uporabnika na druga področja, predvsem pa na gospodarstvo, socialo, ipd.,
- druga pojasnila, ki vsebujejo analizo kadrovanja in kadrovske politike,
- poročilo o investicijskih vlaganjih.

PREMOŽENJSKA BILANCA

33. člen

Pri pripravi premoženjske bilance občine se upoštevajo pravila in roki, ki jih določa pravilnik o pripravi konsolidirane premoženjske bilance države in občin.

VII. PRIPRAVA PROPRAČUNA IN FINANČNIH NAČRTOV

34. člen

Proračun sprejme Občinski svet Občine Žirovnica za leto, ki je enako koledarskemu. Praviloma proračun sprejme občinski svet pred začetkom leta, na katero se nanaša.

35. člen

Proračun in finančni načrt občine pripravi občinska uprava. Navodila za pripravo proračuna v skladu z ZJF in akti občine pripravi višji svetovalec za družbene dejavnosti, gospodarstvo in finance, kateri tudi vodi in koordinira pripravo proračuna in finančnega načrta.

VIII. VREDNOTENJE IN IZKAZOVANJE RAČUNOVODSKIH KATEGORIJ

1. Vrednotenje in izkazovanje računovodskih kategorij v bilanci stanja

36. člen

Pri sestavljanju bilance stanje se upoštevajo vrste sredstev in obveznosti ter ročnost sredstev in obveznosti.

Opredmetena osnovna sredstva in neopredmetena sredstva ter dolgoročne aktivne časovne razmejitve

37. člen

Opredmetena osnovna sredstva so zemljišča, zgradbe, oprema za opravljanje dejavnosti, druga oprema, biološka sredstva in vlaganja v opredmetena osnovna sredstva v tuji lasti. Zemljišča in zgradbe so ločljiva sredstva in se obravnavajo posebej, tudi če so pridobljena skupaj, razen etažne lastnine.

Nepremičnine, dane v poslovni najem, se obravnavajo kot opredmetena osnovna sredstva.

Opredmetena osnovna sredstva, pridobljena s finančnim najemom, so izkazana v skupini, ki ji pripadajo.

Opredmeteno osnovno sredstvo, katerega posamična nabavna vrednost po dobaviteljevem obračunu ne presega 500 evrov, se izkazuje skupinsko kot drobni inventar.

Opredmetena osnovna sredstva se po sodilu istovrstnosti uvrščajo med opremo ne glede na posamično vrednost, ki je lahko večja ali manjša od 500 evrov.

Stvari drobnega inventarja (pisarniški pripomočki, okrasni predmeti, drobno orodje, ločljiva embalaža in podobno), katerih posamične vrednosti po obračunih dobaviteljev ne presegajo 500 evrov, se razporedijo med material.

38. člen

Neopredmetena sredstva so dolgoročno odloženi stroški razvijanja, dolgoročne premoženjske pravice in druga neopredmetena sredstva.

Dolgoročne aktivne časovne razmejitev so vnaprej vračunane najemnine in drugi dolgoročno odloženi stroški.

Neopredmetena sredstva, katerih posamične vrednosti ne presegajo 500 evrov, se štejejo kot strošek v obdobju, v katerem se pojavijo.

39. člen

Opredmetena osnovna sredstva se v začetku ovrednotijo po nabavni vrednosti.

V nabavno vrednost se všttevajo

- nakupna cena po dobaviteljevem računu (z upoštevanjem popustov),
- uvozne in nevračljive nakupne dajatve (DDV, ki se ne povrne)
- vsi odvisni stroški, povezani z nabavo in usposobitvijo opredmetenega osnovnega sredstva,
- stroški priprave zemljišča (odstranitve obstoječih objektov, naprav, nasadov, zemlje ter izkopa, poravnavanja, nasipavanja in podobni).

V nabavno vrednost se ne všttevajo

- stroški posojil v zvezi s pridobitvijo opredmetenega osnovnega sredstva,
- začetna ocena stroškov razgradnje, odstranitve in obnovitve nahajališča ob pridobitvi,
- stroški preizkušanja delovanja opredmetenega osnovnega sredstva ter
- predvideni stroški rednih pregledov in popravil opredmetenih osnovnih sredstev, ki se ne obravnavajo kot deli opredmetenih osnovnih sredstev.

Nabavna vrednost se ne razporedi na sestavne dele.

Za znesek izvirne nabavne vrednosti opredmetenih osnovnih sredstev se oblikuje vir sredstev ob pridobitvi takega sredstva, ki se zmanjšuje za obračunano vrednost popravkov nabavne vrednosti in knjigovodsko vrednost prodanih ali drugače odtujenih osnovnih sredstev.

40. člen

Neopredmetena sredstva se v začetku ovrednotijo po nabavni vrednosti.

V nabavno vrednost se všttevajo

- nakupna cena po dobaviteljevem računu (z upoštevanjem popustov),
- uvozne in nevračljive nakupne dajatve (DDV, ki se ne povrne) ter
- neposredno pripisljivi stroški pripravljanja sredstva za nameravano uporabo.

41. člen

Nabavna vrednost brezplačno pridobljenih opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih sredstev, za katere ni dokumentacije o stroških pridobitve ali je nepopolna, se določi z ocenitvijo, pri čemer se upoštevajo razpoložljivi podatki o tržnih cenah, lahko pa tudi knjigovodski podatki o primerljivih enakih ali podobnih sredstvih, ki so last ustanovitelja uporabnika EKN. Do pridobitve ocenjene vrednosti se lahko vrednotijo po ceni 1 evro.

42. člen

Za pravilno razvrstitev opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih sredstev v knjigovodske evidence je odgovoren javni uslužbenec, ki vodi knjigo opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih sredstev.

Ob nabavi opredmetenega osnovnega sredstva in neopredmetenega sredstva mora oseba, ki vodi knjigo osnovnih sredstev občine, določiti stopnjo odpisa v skladu s pravilnikom o odpisu.

Opredmetena osnovna sredstva in neopredmetena sredstva se v poslovnih knjigah vodijo tako, da se izkazujejo posebej nabavna vrednost in posebej popravki vrednosti. Popravek vrednosti je vsa vrednost odpisa.

43. člen

Redni odpis je oblikovanje popravkov vrednosti opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih sredstev v poslovnih knjigah za znesek amortizacije, obračunane po letnem obračunu v skladu s pravilnikom o odpisu.

Pri amortiziranju se upoštevajo

- metoda enakomernega časovnega amortiziranja, razen pri drobnem inventarju, ki se odpiše v celoti ob nabavi,
- amortizacijska osnova, to je nabavna vrednost, popravljena pri prevrednotenju opredmetenega osnovnega sredstva,
- začetek amortizacije prvi dan naslednjega meseca po tistem, ko je sredstvo razpoložljivo za uporabo, in
- stopnje, določene v pravilniku o odpisu.

Amortizacija se pokriva v breme obveznosti do virov sredstev.

Usredstveni stroški naložb v tuja osnova sredstva (vlaganja v tuja osnovna sredstva) se amortizirajo v dobi pravne pravice.

44. člen

Kasneje nastali stroški, povezani z opredmetenim osnovnim sredstvom,

- povečujejo njegovo nabavno vrednost, če povečujejo njegove prihodnje koristi v primerjavi s prvotno ocenjenimi,
- zmanjšujejo popravek nabavne vrednosti, če se podaljša doba koristnosti, in
- povečujejo nabavno vrednost, če so stroški po prejšnji alineji večji od popravka vrednosti, ki ga zmanjšujejo.

45. člen

Na koncu leta se lahko opredmetena osnovna sredstva prevrednotijo v skladu z veljavnimi predpisi.

46. člen

Izredni odpis osnovnih sredstev se opravi zaradi

- odtujitve,
- trajne izločitve iz uporabe in
- prevrednotenja zaradi oslabitve.

Izredni odpis, nastal pri odtujitvi, se izkaže tako, da se zmanjša obveznost do vira sredstev.

47. člen

Izredni odpis neopredmetenih sredstev se opravi

- ob odtujitvi neopredmetenega sredstva, ko se odpravi in izbriše iz knjigovodskega razvida, ter
- če se od njegove uporabe in kasnejše odtujitve ne pričakujejo nikakršne gospodarske koristi.

48. člen

Stroški, ki sestavljajo nabavno vrednost opredmetenega osnovnega sredstva in neopredmetenega sredstva, pa tudi stroški investicijskega vzdrževanja in obnov se priznajo kot investicijski odhodki v obračunskem obdobju, v katerem so plačani.

Zneski kupnine ali odškodnine za odtujena ali uničena opredmetena osnovna sredstva in neopredmetena sredstva se priznajo kot kapitalski prihodki v obračunskem obdobju, v katerem so prejeti.

Denarna sredstva

49. člen

Denarno sredstvo se pri začetnem pripoznanju izkaže v znesku, ki izhaja iz ustrezne listine. Denarno sredstvo, izraženo v tuji valuti, se prevede v domačo valuto po menjalnem tečaju na dan prejema.

Denarna sredstva v tuji valuti se na koncu obračunskega obdobja izkažejo v vrednosti domače valute, obračunani po tečaju Evropske centralne banke (odslej ECB). Za razliko, nastalo zaradi uskladitve, se izkaže povečanje ali zmanjšanje obveznosti do virov sredstev.

Denarna sredstva so lahko v obliki gotovine in denarnih sredstev na računu.

Terjatve

50. člen

Terjatve se izkazujejo v zneskih, ki izhajajo iz ustreznih listin.

Prvotno nastale terjatve se kasneje lahko neposredno

- povečajo (dodatna terjatev),
- zmanjšajo za poplačila in
- zmanjšajo za vsak znesek, za katerega se ugotovi, da ni poravnan in iz tehtnih razlogov tudi ni pričakovati, da bi bil poravnan (zaradi odpisa terjatev, neizterljivosti, zastaranja in podobnega).

Terjatve se izkazujejo v poslovnih knjigah

- kot dolgoročne in kratkoročne,
- posebej tiste do uporabnikov EKN,
- ločeno tiste do kupcev, zaposlenih, financerjev in drugih v zvezi s posameznimi vrstami prihodkov (davčnimi, nedavčnimi, kapitalskimi, transfernimi in drugimi),
- kot sporne in dvomljive terjatve na posebnih analitičnih kontih

v skladu s kontnim načrtom.

51. člen

Obračunane dogovorjene obresti in drugi donosi dolgoročnih terjatev se obravnavajo kot samostojne terjatve.

Obračunane dogovorjene obresti in drugi donosi kratkoročnih terjatev se obravnavajo kot samostojne terjatve ali kot povečanje kratkoročnih terjatev. Priznajo se kot prihodek ob unovčenju.

Dogovorjene spremembe vrednosti dolgoročnih terjatev povečujejo oziroma zmanjšujejo vrednosti teh terjatev in stanje obveznosti do njihovih virov, dogovorjene spremembe vrednosti kratkoročnih terjatev pa se obravnavajo kot obrestovanje in se kot prihodek ali odhodek priznajo ob unovčenju.

Vrednosti dolgoročnih in kratkoročnih terjatev se ne popravljajo, odpisi terjatev pa zmanjšujejo obveznosti do virov teh sredstev. Dolgoročne terjatve, izražene v tuji valuti, se na dan bilanciranja preračunajo po tečaju ECB.

Finančne naložbe

52. člen

Finančne naložbe se pri začetnem pripoznanju razvrstijo v skupino za prodajo razpoložljiva finančna sredstva. Izmerijo se po nabavni vrednosti, ki je nakupna vrednost, povečana za stroške posla.

Nabavna vrednost finančnih naložb iz brezplačno pridobljenih vrednostnih papirjev se izkaže v velikosti nominalne vrednosti vrednostnega papirja, popravljene za obresti oziroma donose, ki so vsebovani v vrednostnem papirju in se nanašajo na prihodnost.

Finančne naložbe se ne prevrednotujejo, razen kadar se prevrednotijo dolgoročne kapitalske naložbe v odvisna in pridružena podjetja v skladu z veljavnimi predpisi.

Za znesek nabavne vrednosti finančne naložbe se izkaže obveznost do lastnih virov sredstev.

Med finančne naložbe se všttevajo tudi kapitalske naložbe, pridobljene odplačno ali neodplačno v skladu s ZJF.

Finančne naložbe se izkazujejo po načelu denarnega toka kot izdatki (oziroma ob vračilu kot prejemki), razen naložb začasno prostih denarnih sredstev.

53. člen

Finančne naložbe se izkazujejo v poslovnih knjigah

- kot dolgoročne in kratkoročne,
- posebej tiste v razmerjih med uporabniki proračuna ter
- ločeno v državi in v tujini

v skladu s kontnim načrtom.

54. člen

Obračunane obresti in drugi donosi dolgoročnih finančnih naložb se obravnavajo kot samostojne terjatve. Pri kratkoročnih finančnih naložbah pa povečujejo njihove zneske ali se izkazujejo kot samostojne terjatve.

Dogovorjena sprememba vrednosti dolgoročnih finančnih naložb (ali pogojev za izdajo vrednostnih papirjev) zaradi spremembe tečaja tuje valute (valutna klavzula) poveča ali zmanjša vrednost finančne naložbe in stanje obveznosti do virov sredstev.

Dogovorjena sprememba vrednosti kratkoročnih finančnih naložb zaradi spremembe tečaja tuje valute (valutna klavzula) se obravnava kot obrestovanje. Prihodki oziroma odhodki se priznajo ob unovčenju.

Oslabitve dolgoročnih in kratkoročnih finančnih naložb se ne opravljajo, odpisi naložb pa zmanjšujejo ustrezne obveznosti do virov sredstev.

Dolgoročne finančne naložbe, izražene v tuji valuti, se na dan bilanciranja preračunajo po tečaju ECB.

55. člen

Naložbe v plemenite kovine, drage kamne, umetniška dela in podobno se posedujejo dlje kot eno leto in niso predmet trgovanja. Vrednost plemenitih kovin se uskladi na bilančni dan na podlagi cen, ki jih objavlja Banka Slovenije. Razlika se knjiži v dobro ali v breme obveznosti do virov sredstev.

Obveznosti

56. člen

Obveznosti se izkazujejo v zneskih, ki izhajajo iz ustreznih listin o njihovem nastanku.

Kasneje se obveznosti

- povečujejo skladno z dogovori z upniki,
- povečujejo s pripisanimi donosi,
- zmanjšujejo za odplačane zneske in
- zmanjšujejo za drugačne, z upniki dogovorjene poravnave.

57. člen

Zadolževanje in odplačevanje dolgov se izkazuje kot prejemki in izdatki v posebni skupini kontov.

Kratkoročno zadolževanje in odplačevanje kratkoročnih dolgov tekočega leta se izkazuje samo v skupini kontov kratkoročnega zadolževanja.

Dolgoročno zadolževanje se izkazuje v skupini kontov zadolževanja, odplačevanje dolgoročnih dolgov pa v skupini kontov odplačevanja dolgov.

Finančni najem in blagovni krediti se evidentirajo samo na kontih stanja.

Finančni dolgovi se razčlenijo po vrstah kreditodajalcev.

58. člen

Obveznosti se izkazujejo v poslovnih knjigah

- kot dolgoročne in kratkoročne,
- posebej tiste do uporabnikov enotnega kontnega načrta ter
- ločeno tiste do dobaviteljev, do zaposlenih, do financerjev in do drugih v zvezi z davčnimi, nedavčnimi, kapitalskimi in drugimi odhodki

v skladu z enotnim kontnim načrtom.

59. člen

Obračunane obresti in druga povečanja dolgoročnih obveznosti se obravnavajo kot samostojna obveznost, pri kratkoročnih obveznostih pa se lahko obravnavajo kot samostojna obveznost ali pa povečujejo kratkoročno obveznost.

Sprememba vrednosti dolgoročnih obveznosti poveča ali zmanjša vrednost teh obveznosti in stanje lastnih virov sredstev.

Sprememba vrednosti kratkoročnih obveznosti se obravnava kot obrestovanje.

Obračunane obresti in druga povečanja kratkoročnih obveznosti se priznajo kot odhodki ob njihovem unovčenju.

Obresti, zaračunane na podlagi prejetih blagovnih kreditov, in zamudne obresti, zaračunane zaradi nepravočasnega plačila poslovnih obveznosti, se obravnavajo kot odhodek tiste vrste, na katerega se nanašajo.

Odpis obveznosti se izkazuje kot zmanjšanje neplačanih odhodkov oziroma kot povečanje ustrezne obveznosti do virov sredstev in prejemkov.

60. člen

Kratkoročne obveznosti na podlagi izdanih vrednostnih papirjev se izkazujejo v velikosti nominalnega zneska, na katerega se glasi vrednostni papir, popravljenega za obresti, ki se nanašajo na bodoče obdobje, če so zajete v nominalni vrednosti.

61. člen

Dolgoročne obveznosti, izražene v tuji valuti, se na dan bilanciranja preračunajo po tečaju ECB.

62. člen

Za znesek kreditnega salda, izkazanega zadnji dan obračunskega obdobja na podračunu EZR zaradi samodejne zadolžitve na podlagi pogodbe, se pred sestavitvijo letnega obračuna izkažeta kratkoročna obveznost in prejemek iz naslova zadolževanja, v naslednjem obračunskem obdobju pa se obveznost ponovno izkaže kot kreditni saldo podračuna EZR, hkrati pa se izkaže kot izdatek iz naslova odplačila dolga.

Kratkoročne časovne razmejitve

63. člen

Za aktivne kratkoročne časovne razmejitve se štejejo

- kratkoročno odloženi stroški ali odhodki in
- prehodno nezaračunani prihodki.

V poslovnih knjigah se izkazujejo ločeno in se razčlenjujejo na pomembnejše vrste.

Za pasivne kratkoročne časovne razmejitve se štejejo

- vnaprej vračunani odhodki in
- kratkoročno odloženi prihodki.

V poslovnih knjigah se izkazujejo ločeno in se razčlenjujejo na pomembnejše vrste.

Neplačani prihodki in neplačani odhodki

64. člen

Zneski prihodkov in odhodkov se od nastanka poslovnega dogodka, ki je podlaga za njihovo izkazovanje, do izpolnitve pogojev za njihovo pripoznanje po načelu denarnega toka (plačane realizacije) izkazujejo kot posebna postavka časovnih razmejitev, in sicer kot neplačani prihodki in neplačani odhodki.

Splošni sklad

65. člen

Splošni sklad izkazuje znesek lastnih virov sredstev. V njegovem okviru se ločeno izkazujejo

- sklad za neopredmetena sredstva in opredmetena osnovna sredstva,
- sklad za finančne naložbe,
- sklad za unovčena poročstva,
- sklad za terjatve za sredstva, dana v upravljanje,
- sklad za namensko premoženje, preneseno javnim skladom in drugim pravnim osebam javnega prava, ki imajo premoženje v svoji lasti,
- splošni sklad za posebne namene ter
- splošni sklad za drugo.

V okviru splošnega sklada za drugo se evidentirajo presežki prihodkov nad odhodki iz izkaza prihodkov in odhodkov drugih uporabnikov in tudi presežki odhodkov nad prihodki.

66. člen

Splošni sklad se ne prevrednotuje.

Rezervni sklad

67. člen

Rezervni sklad se oblikuje v breme ustreznih odhodkov.

Ob plačilu obveznosti oziroma stroškov se obremeni ustrezní rezervni sklad. Podatki o porabi sredstev rezervnega sklada odhodkov se zagotavljajo evidenčno.

Dolgoročne pasivne časovne razmejitve

68. člen

Na kontih dolgoročnih pasivnih časovnih razmejitev se izkazujejo prihodki, ki še niso bili plačani in za katere je nastala terjatev v okviru dolgoročnih poslovnih obveznosti.

Zunajbilančna evidenca

69. člen

V zunajbilančni evidenci so zajeti poslovni dogodki, ki ob nastanku še nimajo narave bilančnih postavk.

V tej evidenci se izkazujejo

- prejete in dane garancije,
- prejete in dane menice in druga zavarovanja,
- prejete in dane hipoteke,
- najeta in izposojena stvarna sredstva,
- blago v komisijski in konsignacijski prodaji ter
- drugo.

2. Vrednotenje in izkazovanje računovodskih kategorij v izkazu prihodkov in odhodkov ter prejemkov in izdatkov

Prihodki

70. člen

Prihodki se priznavajo po računovodskem načelu denarnega toka. To pomeni, da se prihodek prizna, ko sta izpolnjena dva pogoja:

- poslovni dogodek, ki ima za posledico izkazovanje prihodka, je dejansko nastal;
- prišlo je do izplačila denarja oziroma njegovega ustreznika.

Prihodki se razčlenjujejo v skladu z enotnim kontnim načrtom.

71. člen

Vračila do zadnjega dne obračunskega obdobja vplačanih sredstev, ki se nanašajo na že poravnane terjatve, priznane kot prihodki oziroma prejemki tekočega leta, zmanjšujejo prihodke oziroma prejemke tekočega leta.

Vračila v preteklih letih preveč vplačanih ali napačno vplačanih prihodkov se v tekočem letu izkazujejo v breme posameznih vrst prihodkov, na katere se nanašajo.

Med drugimi izrednimi nedavčnimi prihodki se izkazujejo tudi vračila preveč ali napačno izkazanih odhodkov, ki so bili izplačani v preteklih letih.

Vplačane varščine se ob nakazilu denarnih sredstev možnih kupcev ne evidentirajo med prihodki, temveč sodijo med kratkoročne obveznosti za prejete varščine.

Odhodki

72. člen

Odhodki se priznavajo po računovodskem načelu denarnega toka. To pomeni, da se odhodek prizna, ko sta izpolnjena dva pogoja:

- poslovni dogodek, ki povzroči izkazovanje odhodka, je dejansko nastal;
- prišlo je do izplačila denarja oziroma njegovega ustreznika.

Odhodki se razčlenjujejo v skladu z enotnim kontnim načrtom.

73. člen

Vračila sredstev, že izplačanih do zadnjega dne obračunskega obdobja, ki se nanašajo na že poravnane obveznosti, priznane kot odhodki oziroma izdatki tekočega leta, zmanjšujejo odhodke oziroma izdatke tekočega leta in se evidentirajo v dobro posameznih vrst odhodkov.

Vračila v preteklih letih preveč ali napačno izplačanih odhodkov se izkazujejo v tekočem letu kot drugi izredni nedavčni prihodki.

Prejemki in izdatki

74. člen

Prejemki in izdatki se nanašajo na finančne naložbe in najemanje posojil.

Ugotovitev poslovnega izida

75. člen

Na kontih ugotavljanja poslovnega izida se knjižijo

- preneseni prihodki in odhodki iz izkaza prihodkov in odhodkov,
- preneseni prejemki in izdatki iz izkaza računa finančnih terjatev in naložb, razen zneska prejetih obresti za sredstva rezervnega sklada oziroma drugih proračunskih skladov, ki neposredno povečujejo rezervni sklad oziroma druge proračunske sklade, ter
- preneseni prejemki in izdatki iz izkaza računa financiranja.

Ugotovljeni poslovni izid se prenese med obveznosti do lastnega vira sredstev.

IX. RAČUNOVODSKO ANALIZIRANJE IN INFORMIRANJE

76. člen

Računovodske analize pripravlja računovodstvo.

Metode analiziranja so

- vodoravna analiza računovodskih izkazov in posameznih računovodskih postavk z izračunavanjem indeksov (primerjava z enako kategorijo v drugem obdobju),
- navpična analiza računovodskih izkazov in posameznih računovodskih postavk z izračunavanjem deležev (izračun deležev v celoti),
- primerjava s preteklimi in načrtovanimi računovodskimi postavkami z izračunavanjem indeksov,
- primerjava z drugimi občinami,
- izračunavanje kazalnikov,
- izračunavanje odmikov od načrtovanega ter
- pojasnjevanje posameznih številčnih podatkov.

77. člen

Računovodsko informiranje obsega sporočanje informacij, ki so bile pripravljene po pravilih za zunanje informiranje ali s pomočjo računovodskega analiziranja za notranje informiranje. Za pravočasno in kakovostno zunanje in notranje informiranje je odgovoren župan.

Priprava podatkov za zunanje in notranje informiranje je naloga javnih uslužbencev iz 7. člena tega pravilnika. Le-ti so odgovorni tudi za pravočasnost in pravilnost teh podatkov.

Računovodsko informiranje se izvaja pisno, tudi na računalniškem zaslonu, ali z ustnim sporočanjem.

78. člen

Računovodstvo je dolžno za posamezna obdobja zagotavljati najmanj naslednje informacije:

- letno
 - računovodske izkaze in pojasnila k izkazom za občino kot celoto,
 - izkaz prihodkov in odhodkov, izkaz finančnih terjatev in naložb in izkaz računa financiranja ter rezultat poslovanja: presežek prihodkov (odhodkov) nad odhodki (prihodki);
- polletno
 - stanje odprtih terjatev in obveznosti,
 - bruto bilanca (usklajevanje analitičnih evidenc s sintetično),
 - izpise glavne knjige: kontne kartice (po proračunskih postavkah, stroškovnih mestih, za določena obdobja in podobno),
 - poročilo o izvrševanju proračuna
 - drugo;

Župan lahko za svoje potrebe ali za potrebe organov zunaj občine zahteva dodatna razkritja in podatke.

X. RAČUNOVODSKO KONTROLIRANJE IN NOTRANJE REVIDIRANJE

79. člen

Računovodska kontrola zajema ugotavljanje pravilnosti in odpravljanje nepravilnosti v vseh delih računovodstva ter v povezavi z izvrševanjem proračuna in upravljanjem njegovih sredstev.

Računovodska kontrola podatkov obsega preverjanje pravilnosti računovodskih podatkov in odpravljanje ugotovljenih nepravilnosti.

Z računovodskim kontroliranjem se preverja uskladitev prometa in stanj med pomožnimi knjigami, analitičnimi evidencami in glavno knjigo.

Računovodska kontrola spremlja tudi odgovornost tistih, ki so jim zaupana sredstva, njihovo varovanje pred krajo, izgubami in neučinkovito porabo.

Računovodsko kontroliranje podatkov opravljajo vsi delavci, zaposleni v računovodstvu, ki spremljajo knjigovodske listine, vodijo pomožne knjige, analitične evidence in temeljne knjige ter sporočajo računovodske informacije.

Vsak delavec odgovarja za svoje področje dela. Podpis odgovorne osebe na knjigovodski listini je zagotovilo, da je bila kontrola opravljena.

80. člen

Naloge notranje revizije opravlja Skupna notranje revizijska služba Občin Jesenice, Bohinj, Gorje, Kranjska Gora in Žirovnica.

81. člen

Notranje revidiranje poslovanja občine ureja pravilnik o notranjem revidiranju.

82. člen

Ko notranji revizor opravi notranjo revizijo, mora pripraviti pisno poročilo, v katerem pojasni posamezna področja revidiranja, uporabljene metode in ugotovljene napake ter oblikuje predloge za odpravljanje napak.

83. člen

Notranji revizor opravlja notranji nadzor nad

- računovodskimi izkazi,
- smotrnostjo poslovanja in
- zakonitostjo poslovanja.

Notranji revizor mora pripraviti izjavo o oceni notranjega nadzora javnih financ.

XI. HRAMBA KNJIGOVODSKIH LISTIN, POSLOVNIH KNJIG, LETNIH POROČIL IN DRUGE RAČUNOVODSKE DOKUMENTACIJE

84. člen

Knjigovodske listine in poslovne knjige se hranijo v skladu s predpisi, najmanj pa

- trajno
 - letni računovodski izkazi (letno poročilo),
 - končni obračuni plač zaposlenih (pogodbe o zaposlitvi, rekapitulacije plač po zaposlenih, podatki za pokojninsko in invalidsko zavarovanje) ali izplačilni listi za obdobja, za katera ni končnih obračunov plač,
 - finančni in investicijski načrti,
 - pogodbe za nabavo opredmetenih osnovnih in neopredmetenih sredstev (oziroma do izteka uporabe in izločitve iz uporabe),
 - odločbe upravnih in sodnih organov, ter
 - zapisniki o uničenju računovodske dokumentacije;
- 10 let
 - glavna knjiga in dnevnik,
 - listine, ki dokazujejo davčne obveznosti in terjatve (izdani in prejeti računi s prilogami, obračuni davkov, obračuni potnih nalogov in podobno),
 - revizijska poročila ter
 - pogodbe z dobavitelji in kupci;
- 5 let – knjigovodske listine, na podlagi katerih se knjiži (obračuni in temeljnice, ki niso povezani z davčnimi obveznostmi, blagajniške vplačilnice in izplačilnice, če so samo finančni dokumenti, morebitne davčne obveznosti iz teh naslovov pa so na dokumentu, ki dokazuje poslovni dogodek, izpiski stanja računov in podobno), in – pomožne knjige;

- 3 leta – knjigovodske listine plačilnega prometa (plačilni nalogi);
- 2 leti pa – pomožni obračuni in podobne knjigovodske listine (popisni listi, pomožni obračuni).

Knjigovodske listine in poslovne knjige se do oddaje letnega poročila hranijo v priročnih arhivih računovodstva, po tem roku pa v arhivu občine.

85. člen

Za urejeno priročno arhiviranje knjigovodskih listin in shranjevanje podatkov v poslovnih knjigah je odgovorna oseba, ki dela s temi listinami in knjigami.

Podatki v elektronski obliki se dnevno shranjujejo na najmanj dva računalniška medija za shranjevanje podatkov, ki sta med seboj ločena.

Višji svetovalec za družbene dejavnosti in proračun je odgovoren za urejeno arhiviranje knjigovodskih listin in poslovnih knjig v arhivu občine.

Višji svetovalec za družbene dejavnosti in proračun po potrebi preveri, katerim knjigovodskim listinam in poslovnim knjigam je pretekel rok hrambe, ter napravi njihov seznam. Taka računovodska dokumentacija se komisijsko izloči iz hrambe in uniči. Za izločitev računovodske dokumentacije iz hrambe je pristojna Komisija za področje ravnanja z dokumentarnim gradivom, ki jo imenuje župan.

O izločitvi in uničenju dokumentacije komisija sestavi zapisnik. V zapisniku je treba navesti, katera dokumentacija je bila izločena, datum njenega izvora in način uničenja.

86. člen

Občina hrani knjigovodske listine in poslovne knjige v elektronski obliki.

Med poslovnim letom se knjigovodske listine odlagajo v regulatorje, ki se ob arhiviranju označijo z imenom, vrsto knjigovodskih listin, zaporednimi številkami listin (od ... do ...) in obdobjem oziroma letom, na katero se nanašajo.

XII. FINANČNO POSLOVANJE

87. člen

Finančno poslovanje se opravlja v skladu s predpisi in s splošnimi načeli finančnega poslovanja.

Gotovinsko poslovanje

88. člen

Občina posluje prek blagajne samo za vplačila iz naslova upravnih taks.

Blagajniško poslovanje se izvaja v sprejemni pisarni, naloge blagajnika opravlja uslužbenec, ki ima sistemizirana dela sprejemne pisarne. Blagajniški dnevnik se vodi računalniško.

Gotovina iz blagajne se mora najmanj enkrat mesečno položiti na TRR. Blagajniški maksimum je določen v višini 100 EUR.

Brezgotovinsko poslovanje

89. člen

Občina plačuje s podračuna EZR in prejema denarna sredstva na podračun EZR.

Občina opravlja plačilni promet elektronsko. V ta namen imajo osebe, ki so pooblaščenice za podpisovanje plačilnih nalogov, šifre elektronskega podpisa. Elektronski plačilni nalog podpisuje ena oseba.

Izpiski s podračuna EZR se prevzemajo iz aplikacije UJPnet.

Nalaganje prostih denarnih sredstev in pridobivanje finančnih naložb

90. člen

Prosta denarna sredstva na računih upravlja pristojna oseba. Občina nalaga prosta denarna sredstva v Banko Slovenije, banke, hranilnice in državne vrednostne papirje ob upoštevanju načel varnosti, likvidnosti in donosnosti naložbe. O obliki naložbe odloča pristojna oseba.

Predlog za nalaganje prostih denarnih sredstev v zakladnico in banke pripravi višji svetovalec za družbene dejavnosti in proračun, odobri pa župan.

91. člen

Upravljanje finančnega premoženja se izvaja v skladu z ZJF.

Zadolževanje

92. člen

Občina se lahko zadolžuje v obsegu in pod pogoji, ki jih določa ZFO-1 in ZJF.

Prerazporejanje pravic porabe med proračunskim letom

93. člen

Pravice porabe proračunskih sredstev med letom se prerazporejajo do višine opredeljene v odloku v proračunu.

Predlog prerazporeditve pripravi skrbnik proračunske postavke in ga predloži v potrditev javnemu uslužbencu pristojnemu za finance. Na podlagi potrjenega predloga prerazporeditve le-ta izpiše sklep o prerazporeditvi, katerega predloži v podpis županu.

XIII. KONČNE DOLOČBE

94. člen

Ta pravilnik prične veljati dne 1.1.2012.

95. člen

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o računovodstvu (Št. 410-0054/2007, z dne 31.12.2007).

Datum: 1.12.2011
Številka: 410-0054/2007

LEOPOLD POGAČAR
ŽUPAN



PRILOGE K PRAVILNIKU O RAČUNOVODSTVU

1. Knjigovodske listine
2. Poslovne knjige
3. Seznam uslužbencev zadolženih za posamezno proračunsko postavko

PRILOGA 1: KNJIGOVODSKE LISTINE

NAROČILNICA

Naročilnica je listina, ki jo izda občina, ko naroči blago ali storitve pri dobavitelju. Vsebovati mora vse sestavine, ki so potrebne dobavitelju, da dostavi blago ali opravi storitev in izda račun v skladu z zakonom o davku na dodano vrednost in v skladu s potrebami drugega uporabnika po identifikaciji prejetega računa (zaporedno številko, datum izdaje, naslov naročnika, vrsto in količino blaga ali storitve, proračunsko postavko, podkonto, šifra NRP, osebo, ki naroča, identifikacijsko številko za DDV, vrednost dobave z DDV).

Naročilnica se izda računalniško v dveh izvodih, od katerih se en izvod pošlje dobavitelju, en izvod pa odda v računovodstvu. Naročilnico praviloma pripravi skrbnik postavke, kateri je tudi odgovoren, da so v proračunu za prevzeto obveznost zagotovljena zadostna sredstva.

Naročilnice se izdajajo za blago in storitve ter gradnje, do višine zneskov za katere trenutno veljavni zakon o javnem naročanju določa, da ni potrebno izvesti postopka javnega naročanja.

Naročilnico podpiše predlagatelj (skrbnik proračunske postavke) in župan, oziroma od njega pooblaščen oseba.

DOBAVNICA

Dobavnica je listina, ki jo občini izda dobavitelj ob dobavi materiala ali blaga. Dobavnico prevzame javni uslužbenec, ki je prevzel blago. Uslužbenec, ki prevzame blago je hkrati dolžan preveriti dobavnico in ugotoviti, ali so podatki na dobavnici točni (preveriti količino in vrsto blaga ali opravljene storitve, ...).

Uslužbenec, ki prevzame blago, podpiše dobavnico in je odgovoren za oddajo dobavnice v računovodstvo. Dobavnica je skupaj z naročilnico priloga računa.

PREJETI RAČUN DOBAVITELJA

Prejeti račun je listina, dobljena od poslovnega partnerja, ki je občini dobavil blago ali opravil storitev. Račun mora biti sestavljen v skladu z zakonom davku na dodano vrednost in mora vsebovati najmanj tele podatke:

- kraj in datum izdaje ter zaporedno številko,
- potrebne podatke o izdajatelju,
- potrebne podatke o prejemniku blaga ali storitve,
- datum odpošiljanja blaga ali opravljene storitve,
- podatke o vrsti in količini prodanega blaga ali opravljenih storitev,
- ceno in vrednost,
- izjavo v zvezi z DDV.

Za potrebe interne identifikacije računa so lahko na njem dopisana imena dejavnosti, osebe in podobno.

Račune, ki prispejo na občino po pošti ali so oddani osebno, odpira zaposleni v sprejemni pisarni in jih evidentira, kot dokumentarno gradivo v ustrezni program ter jih dostavi v računovodstvo.

V računovodstvu se prejeti račun evidentira v knjigo vhodnih računov ter preveri formalna in računska pravilnost listine. Knjigovodska listina se opremi z zaporedno številko iz knjige vhodnih računov, žigom za likvidacijo listine in s spremno dokumentacijo (dobavnica, prevzemnica, naročilnica idr.)

Po vpisu v knjigo vhodnih računov se listina predloži skrbniku proračunske postavke. Skrbnik proračunske postavke opravi vsebinsko kontrolo knjigovodske listine, preveri ustreznost podatkov na listini z dejansko opravljenim delom, dobavljenim blagom (količina, cena), preveri skladnost knjigovodske listine z naročilnico oziroma pogodbo ter preveri skladnost izplačila s proračunom ter izpolni podatke na žigu za likvidacijo listine.

V kolikor na računu podatki o plačniku ali izdajatelju računa niso pravilni ali če račun ni v skladu z dogovorjenimi nabavnimi pogoji, skrbnik račun zavrne in o tem obvesti računovodstvo.

Skrbnik proračunske postavke s podpisom potrdi, da

- je blago, navedeno v računu, dejansko dobavljeno ali da je storitev, navedena v računu, dejansko opravljena;
- je račun v skladu z obsegom dobave blaga ali opravljene storitve, ki je dogovorjen z naročilom, pogodbo in podobno;
- so cene pravilne in v skladu z dogovorom;
- so odbitki, popusti pravilni;
- je navedeni rok plačila enak dogovorjenemu;
- so na proračunski postavki zagotovljena zadostna sredstva,
- je račun v skladu s finančnim ali investicijskim načrtom.

Tako opremljeno knjigovodsko listino skrbnik postavke vrne v računovodstvo, kjer gre račun v likvidacijo.

Pred izplačilom iz proračuna se listina predloži v podpis odredbodajalcu, to je županu občine oziroma osebi, ki jo župan pisno pooblasti.

Plačilo listine se izvede prek elektronskih povezav z Upravo za javna plačila. Po izvedenem plačilu se listina arhivira v priročnem arhivu računovodstva.

Vsi davčni obračuni v zvezi z prejetimi računi se izvedejo v računovodstvu. Ob likvidaciji se prejeti računi, ki se nanašajo na osnovna sredstva vpišejo še v register osnovnih sredstev.

Določbe glede prejetega računa dobavitelja se smiselno uporabljajo tudi za prejete zahteve oziroma druge listine, katere so podlaga za izplačilo proračunskih transferjev.

IZDANI RAČUN

Izdani račun je listina, ki jo izda občina kupcu za dobavljeno blago ali opravljeno storitev. Izda se na podlagi pogodbe ali druge ustrezne listine. Vsebovati mora podatke v skladu z zakonom o davku na dodano vrednost ter žig in podpis osebe, odgovorne za izdajo računa.

Računi se izdajajo v računovodstvu v dveh izvodih, od katerih se en izvod pošlje kupcu, en izvod pa ostane v računovodstvu. Račun podpiše uslužbenec, pristojen za izdajo računa in župan. Praviloma račune izdaja javni uslužbenec pristojen za računovodska opravila.

Podpisniki na računu potrdijo, da

- je izdan za dejansko odposlano blago oziroma dejansko opravljeno storitev,
- je v skladu z obsegom dobave blaga ali opravljene storitve, ki je dogovorjen z naročilom, pogodbo in podobno,
- so cene pravilne in v skladu s cenikom občine oziroma z dogovorom s kupcem,
- so odbitki, popusti, davki pravilni,
- je navedeni rok plačila enak dogovorjenemu,
- so davčne obveznosti pravilno ugotovljene.

Izdani računi se arhivirajo v priročnem arhivu računovodstva.

Vsi davčni obračuni v zvezi z izdanimi računi se izvedejo v računovodstvu.

DOBROPIS, BREMENOPIS, IZPISEK ODPRTIH POSTAVK, OPOMIN

Za dobropis in bremenopis veljajo smiselno enaka pravila kot za račun, pa naj bo občina prejemnik ali izdajatelj.

Vsako spremembo osnovnega računa mora pisno dokumentirati in predlagati skrbnik proračunske postavke, odobri in podpiše jo župan občine oziroma od njega pooblaščen oseba.

Dobropise in bremepise izdaja računovodstvo na predlog skrbnikov proračunskih postavk.

Izpis odprtih postavk izdaja računovodstvo v skladu z določili veljavnega Zakona o računovodstvu. Opomin izdaja računovodstvo najkasneje v roku 3 mesecev od zapadle obveznosti, razen če župan odredi drugače.

V primeru, da kljub opominu obveznost ni poravnana se prične postopek izvršbe, razen če župan ne odredi drugače.

Predlog za upravno izvršbo pripravi javni uslužbenec pristojen za računovodska opravila, predlog za sodno izvršbo pa pripravi javni uslužbenec pristojen za pravne zadeve, na osnovi dokumentacije katero mu posreduje računovodstvo.

Navedene knjigovodske listine se arhivirajo v priročnem arhivu računovodstva.

POTNI NALOG

Potni nalog je pisni nalog, s katerim občina pošlje delavca na službeno pot v zvezi z njegovim opravljanjem dela na sistematiziranem delovnem mestu.

Za službeno pot se štejejo obiski poslovnih partnerjev, dobaviteljev in kupcev doma in v tujini, državnih organov, udeležbe na konferencah, simpozijih in podobno, ostale poti po nalogu župana ali direktorja.

Potni nalogi se izdajajo zaposlenim v občinski upravi, funkcionarjem in ostalim osebam, katere so na pot napotene na podlagi naloga župana ali od njega pooblaščen osebe.

Potni nalog se napiše v sprejemni pisarni, na Obrazcu DZS št. 7,1 (Nalog za službeno potovanje), v enem izvodu, kateri se izroči napotenemu na službeno pot. Potni nalog podpiše župan oziroma od njega pooblaščen oseba. Županove naloge podpisuje direktor.

Zaradi narave dela in opravljanja delovnih nalog, se za službene potrebe zaposlenih v občinski upravi izdajo mesečni potni nalogi za relacije do 50 km v eno smer (Obrazec DZS št. 4,7 – Potni nalog za prevoz oseb).

Na potni nalog se vpišejo najmanj naslednji podatki: zaporedna številka naloga in datum naloga, ime in priimek osebe, za katerega je izdan potni nalog, njegovo delovno mesto, datum službene poti, kraj, kamor je oseba napotena, in s kakšno nalogo, uporaba prevoznega sredstva.

Po opravljeni službeni poti oseba, ki je bila napotena na službeno pot, pripravi obračun stroškov na nalogu in ga odda v računovodstvu.

V obrazec se vpisujejo vsi predpisani podatki. Priloge (vozovnica, račun za prenočevanje, račun za parkirnino, račun za kotizacijo na seminarjih, konferencah...) se pripnejo k obračunu potnih stroškov.

Obračun potnih stroškov izvede računovodstvo, izplačilo le-teh se praviloma izvede enkrat mesečno, ob izplačilu plač.

Vsi dokumenti v zvezi s potnimi nalogi se hranijo v priročnem arhivu računovodstva.

POGODBA

Pogodba je listina, ki se sklene s poslovnim partnerjem za nakup blaga ali storitev ter gradenj, z zunanjim sodelavcem ali z drugo pravno ali fizično osebo. Pogodbe se sklepajo tudi kadar se dodeljujejo tekoči ali investicijski transferji posrednim in drugim uporabnikom proračuna.

Pogodba se praviloma sklene v vseh primerih, razen kadar se za določeno dobavo izda naročilnica.

Pogodba mora vsebovati najmanj natančne nazive oz. imena pogodbenih strank, davčne številke in številke TRR pogodbenih strank, predmet pogodbe, določbe o ceni in DDV, rok za izpolnitev pogodbenih določil, rok za plačilo, datum sklenitve pogodbe ter druge določbe, ki so pomembne za izvajanje pogodbe.

Za pripravo in izvedbo pogodb so dogovorni skrbniki posameznih proračunskih postavk. Preden se pogodba da v podpis županu je potreben pravni in finančni pregled, kar se dokumentira na posebnem žigu na kopiji predloga pogodbe. Pravi pregled opravi javni uslužbenec pristojen za pravne zadeve, finančni pregled pa javni uslužbenec pristojen za finance. Pogodbe podpisuje župan, oziroma od njega pooblaščen oseba.

Praviloma se pogodbe sestavljajo v toliko izvodih, da občini ostaneta najmanj dva izvoda, od katerih se en izvod takoj po podpisu odda v računovodstvo, najmanj en izvod pa ostane v zadevi.

BANČNA GARANCIJA IN MENICA

Bančna garancija in menica ter podobni finančni instrumenti se pripravljajo le na podlagi posebnih nalogov za pridobitev ali oddajo teh dokumentov.

Občina pri objavi javnega naročila za posamezno investicijo praviloma zahteva bančno garancijo za resnost ponudbe. Ob sklenitvi pogodbe za izvedbo investicije se praviloma zahteva bančna garancija za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti (v primeru, da izvajalec svoje obveznosti ne bo izpolnil v dogovorjeni kvaliteti, količini in rokih, opredeljenih v pogodbi), po zaključku investicije mora izvajalec dostaviti občini bančno garancijo za odpravo napak v garancijskem roku. Bančna garancija za odpravo napak v garancijskem roku mora veljati od dneva primopredaje oziroma od odprave napak po primopredajnem zapisniku.

V primerih ko se izvajajo manjše investicije se zaradi ekonomičnosti, lahko v pogodbi določi, da izvajalec za odpravo napak v garancijski dobi predloži menice in ne bančne garancije.

Prejeta bančna garancija se evidentira v sprejemni pisarni, nato se naredita 2 kopiji garancije, od katerih se en izvod dostavi v računovodstvo, en izvod pa skrbniku pogodbe na katero se garancija nanaša. Original je uslužbenec v sprejemni pisarni dolžan shraniti v sef.

V računovodstvu se bančne garancije knjižijo izvenbilančno. Po preteku garancije se le-ta razknjiži v izvenbilančni evidenci, skrbnik pogodbe jo vrne izvajalcu oziroma vloži v zadevo.

Enak postopek, kot za bančne garancije velja tudi za menice.

DOKUMENTI ZA OBRAČUN PLAČ IN DRUGIH PREJEMKOV

Dokumenti za obračun plač so:

- pogodba o zaposlitvi,
- sklep o delovni uspešnosti,
- sklep o povečanem obsegu dela
- nalog o nadurnem delu,

- sklep o študijskem dopustu,
- sklep o delovni obveznosti,
- poročilo o opravljenih urah dela,
- sklep o izplačilu regresa za letni dopust,
- druge listine.

Za pripravo dokumentov za obračun plač je odgovoren direktor občinske uprave. V njih mora biti opredeljeno vse, kar je potrebno, da se plače lahko obračunajo v skladu z zakonom in kolektivno pogodbo za javni sektor ter drugimi predpisi, ki vplivajo na obračun plač (predpisi o davkih, prispevkih).

Dokumenti za obračun drugih prejemkov so:

- nalog za izplačilo sejin,
- listine, ki so podlaga za izplačilo nagrad, honorarjev in podjemnega dela,
- druge ustrezne listine.

TEMELJNICA

Temeljnica je nalog za knjiženje poslovnih dogodkov, ki se sestavi v računovodstvu. Podlaga za knjiženje so obračuni oziroma prenosi v računalniškem programu. Temeljnico se sestavi ročno ali računalniško.

Temeljnice sestavlja in podpiše oseba ki knjiži poslovni dogodek. Temeljnica mora vsebovati naziv in naslov občine, ime obrazca (temeljnica), zaporedno številko, datum knjiženja ter namen.

Temeljnica se sestavi ročno, ko se knjižijo vzpostavitve terjatev in obveznosti do financerjev, za odpravo napak pri knjiženju, za obračun amortizacije oziroma v vseh primerih, kadar poslovni dogodek ne temelji na knjigovodski listini.

Temeljnica se sestavi računalniško, ko se podatki lahko prenesejo iz pomožne knjige v glavno knjigo (npr. knjiženje plač, knjiženje avtorskih honorarjev, podjemnih pogodb, ...).

BLAGAJNA

Blagajniški dnevnik se vodi v sprejemni pisarni občine in to računalniško na naslednjih obrazcih:

- blagajniški dnevnik,
- blagajniški prejemek,
- blagajniški izdatek.

Blagajniški dnevnik se vodi v sprejemni pisarni, naloge blagajnika opravlja uslužbenec, ki ima sistemizirana dela sprejemne pisarne. Blagajniški dnevnik se vodi računalniško.

Na podlagi vplačilnih ali izplačilnih naslovov se za vsako v blagajno prejeto gotovino izpiše potrdilo o prejeti gotovini (blagajniški prejemek), za vsak polog na TRR pa potrdilo o izplačilu (blagajniški izdatek).

Blagajniški dnevnik se vodi in zaključuje dnevno. Saldo se prenese kot začetni saldo v blagajniški dnevnik naslednjega dne.

Zaključeni blagajniški dnevnik prekontrolira in podpiše blagajnik.

Blagajniški dnevnik, prejemek in izdatek se označujejo vsak po svojih zaporednih številkah in se ob začetku vsakega poslovnega leta začnejo oštevilčevati na novo.

Blagajniški prejemek se izdela v dveh izvodih, od katerih original prejme vplačnik, kopija pa je priloga blagajniškega dnevnika. Blagajniški izdatek se izdela v enem izvodu in je priloga blagajniškega dnevnika. Blagajniški dnevnik se izpiše v enem izvodu in se hrani v priročnem arhivu sprejemne pisarne.

ZADOLŽNICA ALI REVERZ

Zadolžnica ali reverz je dokument, na osnovi katerega se lahko osnovna sredstva občine uporabljajo zunaj sedeža občine.

Zadolžnica se pripravi v sprejemni pisarni, podpiše jo župan občine. Zadolžnica mora vsebovati naziv in naslov občine, ime obrazca (zadolžnica ali reverz), zaporedno številko, datum izdaje, osnovno sredstvo, na katero se nanaša, (poleg naziva tudi inventarno številko), ime in podpis osebe, ki je osnovno sredstvo prevzela.

Zadolžnica se izda v treh izvodih, od katerih en izvod prejme oseba, katera je prevzela osnovno sredstvo, en izvod računovodstvo, en izvod se vloži v zadevo.

Po vračilu osnovnega sredstva na občino se to zabeleži na izvod, ki je ostal v zadevi in se o tem obvesti računovodstvo.

Računovodstvo zadolžnice hrani skupaj z ostalim gradivom o osnovnih sredstvih in jih ob popisu da v pregled inventurni komisiji.

IZPISEK STANJA NA RAČUNU

Izpisek stanja na računu se izpiše iz spletne aplikacije Uprave za javna plačila. Če se podatki o plačilih ne prenašajo samodejno v saldakonte kupcev in dobaviteljev ter glavno knjigo, je izpisek podlaga za knjiženje.

Izpiski se hranijo v priročnem arhivu računovodstva.

OBRAČUN OBRESTI BANKE ALI DRUGE FINANČNE INŠTITUCIJE

Obračun obresti banke za bančni depozit je dokument za knjiženje obresti v glavni knjigi. Izračun obresti se kontrolira v računovodstvu, kjer se obresti tudi poknjižijo.

ODLOČBA UPRAVNEGA ALI SODNEGA ORGANA

Odločba upravnega ali sodnega organa se knjiži, če se tiče finančnih sredstev. Na njeni podlagi se obračuna in knjiži obremenitev plač, plačilo taks, plačilo davkov ali drugo. Podpisnik odobritve izplačila po odločbi je oseba, ki jo za to določijo predpisi ali ta pravila, praviloma skrbnik proračunske postavke. Ta listina je podlaga za knjiženje in se arhivira v računovodstvu.

DRUGE LISTINE

Če se pojavijo druge vrste listin, ki niso zajete v tem seznamu, in se na njihovi podlagi knjiži v računovodskih evidencah, se obravnavajo v skladu z njihovim osnovnim namenom, ažurno in z odobritvijo odgovornih oseb. Arhivirajo se v računovodstvu.

PRILOGA 2: POSLOVNE KNJIGE

GLAVNA KNJIGA IN DNEVNIK GLAVNE KNJIGE

V glavno knjigo se stekajo podatki iz vseh pomožnih knjig. Vanjo se prepisujejo sproti oziroma po sestavitvi temeljnic v pomožnih knjigah.

Glavna knjiga mora omogočati

- neposredno knjiženje in knjiženje na podlagi temeljnic po različnih šifrah (konto, vir sredstev, konto poslovnega dogodka in konto denarnega toka),
- takojšnje prepise temeljnic iz pomožnih knjig,
- vnašanje in zapiranje izpiskov s podračuna pri Upravi za javna plačila, če knjiženje ne teče prek pomožnih knjig,
- samodejni prehodi med leti z možnostjo vpogleda v podatke za nazaj.

Zahtevani izpisi:

- kartica konta,
- dnevnik knjiženja,
- bruto bilanca po različnih šifrah in njihovih različnih ravneh,
- primerjava predračunskih postavk z obračunskimi (realizacija, poljubni indeksi),
- trenutno veljavni kontni načrt in drugi šifranti,
- kontrolni podatki (na primer uravnoveženost aktive in pasive).

KNJIGI PREJETIH IN IZDANIH RAČUNOV

Knjiga prejetih računov je pomožna knjiga, ki je neposredno povezana s saldakonti dobaviteljev in davčno knjigo. Povezana je tudi z izdajanjem naročilnic.

Knjiga izdanih računov je pomožna knjiga, ki je neposredno povezana s saldakonti kupcev in davčno knjigo.

Knjigi prejetih in izdanih računov morata omogočati

- vnašanje računov po zahtevanih šifrah,
- pripravljanje podatkov za davčne knjige ter
- pripravljanje podatkov za saldakonte dobaviteljev in kupcev.

Zahtevani izpisi:

- naročilnice,
- izdani računi (predračuni, računi za predplačila, dobropisi, bremenopisi),
- seznam prejetih in izdanih računov,
- podatki za elektronsko plačevanje,
- podatki za davčni obračun,
- plačilni nalogi UPN.

KNJIGA TERJATEV DO KUPCEV – SALDAKONTI KUPCEV

Knjiga terjatev do kupcev je pomožna knjiga, v katero se prenašajo podatki iz knjige izdanih računov.

Knjiga terjatev do kupcev mora omogočati

- evidentiranje izhodnih računov (iz knjige izdanih računov),
- vpisovanje v saldakonte,
- vnašanje plačil iz izpiska s podračuna pri Upravi za javna plačila,
- samodejno zapiranje po knjiženju izpiskov z računa.

Zahtevani izpisi:

- kartica kupca,
- zaprte terjatve do kupcev,
- zbirna kartica,
- odprte postavke,
- saldi po kupcih,
- dnevnik knjiženja,
- obrazci IOP,
- opomini za zamude pri plačilih,
- dobropisi in bremenopisi,
- kontrolni podatki o usklajenosti z glavno knjigo.

KNJIGA OBVEZNOSTI DO DOBAVITELJEV – SALDAKONTI DOBAVITELJEV

Knjiga obveznosti do dobaviteljev mora omogočati

- evidentiranje prejetih računov (iz knjige prejetih računov),
- likvidacijo računov (odgovorna oseba),
- vpisovanje v saldakonte,
- pripravo podatkov za elektronsko plačevanje,
- vnašanje plačil iz izpiska z računa pri Upravi za javna plačila,
- samodejno zapiranje saldakov dobaviteljev po knjiženju izpiskov z računa.

Zahtevani izpisi:

- kartica dobavitelja,
- zaprte postavke,
- zbirna kartica,
- odprte postavke,
- saldi po dobaviteljih,
- dnevnik knjiženja,
- kontrolni podatki o usklajenosti z glavno knjigo.

KNJIGA OPREDMETENIH OSNOVNIH SREDSTEV IN NEOPREDMETENIH SREDSTEV

Knjiga opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih sredstev je pomožna knjiga, ki je hkrati tudi register osnovnih sredstev in se ne zaključuje.

Knjiga opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih sredstev mora omogočati

- vnašanje opredmetenih osnovnih sredstev, neopredmetenih sredstev in drobnega inventarja v register z vsemi potrebnimi podatki (inventarna številka, ime, datum nabave, datum pričetka uporabe oziroma prenosa v uporabo, konto nabave, konto odpisa, lokacija, stroškovno mesto, vir sredstev, amortizacijska skupina, dobavitelj, dokument in podobno),
- obračun amortizacije in odpis osnovnih sredstev,
- oblikovanje popravka vrednosti zaradi amortiziranja,
- vnašanje sprememb nabavne vrednosti zaradi povečanja zmogljivosti in zaradi prevrednotenja,
- vnašanje sprememb popravka vrednosti zaradi podaljšanja dobe koristnosti in zaradi prevrednotenja,
- povezavo s saldakonti dobaviteljev.

Zahtevani izpisi:

- kartica osnovnega sredstva,
- popisni listi (s količinami ali brez njih),
- pregled obračunov amortizacije.

BLAGAJNIŠKA KNJIGA

Blagajniška knjiga je pomožna knjiga, ki je lahko obenem blagajniški dnevnik.

Blagajniška knjiga mora omogočati

- vnašanje blagajniških prejemkov in izdatkov,
- vnašanje dvigov z računa,
- povezavo z davčnimi obračuni.

Zahtevani izpisi:

- blagajniška vplačilnica,
- blagajniška izplačilnica,
- blagajniški dnevnik.

KNJIGA OBRAČUNOV PLAČ IN DRUGIH PREJEMKOV TER OBRAČUNOV PO POGODBAH S FIZIČNIMI OSEBAMI

Knjiga obračunov plač in drugih prejemkov ter obračunov po pogodbah s fizičnimi osebami je pomožna knjiga, ki je namenjena obračunavanju in hranjenju podatkov o plačah, regresih za letni dopust in drugih osebnih prejemkih (jubilejnih nagradah, odpravninah in podobnih) za zaposlene in za pogodbene sodelavce.

Knjiga obračunov plač in drugih prejemkov ter obračunov po pogodbah mora omogočati

- vnašanje obračunskih podatkov (po zaposlenih, po pogodbenih sodelavcih),
- obračunavanje plač (z bonitetami in povračili stroškov),
- obračune po podjemnih in avtorskih pogodbah,
- obračunavanje drugih prejemkov,
- pripravo rekapitulacij posameznih vrst obračunov,
- pripravo temeljnice za knjiženje v glavno knjigo.

Zahtevani izpisi:

- obrazci za obračune,
- plačilni listi,
- davčni obrazci,
- statistični obrazci,
- zahtevki za refundacije,
- rekapitulacije po zaposlenih,
- sezname odtegljajev od plač,
- letni podatki za pokojninsko in invalidsko zavarovanje,
- sezname obračunov drugih prejemkov.

PRILOGA 3: SEZNAM USLUŽBENCEV ZADOLŽENIH ZA POSAMEZNO PRORAČUNSKO POSTAVKO

Postavka	Opis	Naziv
0101	DELOVANJE OBČINSKEGA SVETA	ČADEŽ HELENA
0102	POLITIČNE STRANKE	KUSTERLE MONIKA
0103	DELOVANJE VAŠKIH ODBOROV	ČADEŽ HELENA
0111	OBČINSKE VOLITVE	KUSTERLE MONIKA
0121	STROŠKI DELA ŽUPANA IN PODŽUPANA	KUSTERLE MONIKA
0122	PROTOKOL	ČADEŽ HELENA
0123	INFORMIRANJE	KUSTERLE MONIKA
0201	STROŠKI PLAČILNEGA PROMETA	ŽVAN PETRA
0202	STROŠKI POBIRANJA NUSZ	LUŽNIK MARIJA
0211	STROŠKI DELOVANJA NADZORNEGA ODBORA	ČADEŽ HELENA
0301	MEDNARODNO SODELOVANJE	ČADEŽ HELENA
0401	PRIZNANJA OBČINE ŽIROVNICA	ČADEŽ HELENA
0411	OBJAVE, OGLASI IN JAVNI RAZPISI	ČADEŽ HELENA
0421	POKROVITELJSTVA	ŽVAN PETRA
0422	OBČINSKE PROSLAVE (8. FEBRUAR)	ČADEŽ HELENA
0423	OBČINSKE PROSLAVE (25. JUNIJ)	ČADEŽ HELENA
0424	OBČINSKE PROSLAVE (3. DECEMBER)	ČADEŽ HELENA
0425	OBČINSKE PROSLAVE (26. DECEMBER)	ČADEŽ HELENA
0426	OSTALE PRIREDITVE	ČADEŽ HELENA
0431	POSLOVNI PROSTOR TITOVA 16	LUŽNIK MARIJA
0432	POSLOVNI PROSTOR BREZNICA 1	LUŽNIK MARIJA
0433	POSLOVNI PROSTOR SELO 15	LUŽNIK MARIJA
0434	LETOVIŠČE FINIDA	KUSTERLE MONIKA
0435	LETOVIŠČE PINETA	KUSTERLE MONIKA
0601	STROŠKI DELA OBČINSKE UPRAVE	KUSTERLE MONIKA
0602	MATERIALNI STROŠKI OBČINSKE UPRAVE	KUSTERLE MONIKA
0603	STROŠKI DELA SKUPNEGA ORGANA	KUSTERLE MONIKA
0604	MATERIALNI STROŠKI SKUPNEGA ORGANA	KUSTERLE MONIKA
0605	REZERVA ZA ODPRAVO NESORAZMERIJ PRI PLAČAH	KUSTERLE MONIKA
0611	PROGRAM MODERNIZACIJE UPRAVE	KUSTERLE MONIKA
0612	POSLOVNI PROSTOR BREZNICA 3	KUSTERLE MONIKA
0613	POSL. PROSTOR BREZNICA 3 (INVESTICIJE)	KUSTERLE MONIKA
0701	SREDSTVA ZA ZVEZE, ZAŠČITO IN REŠEVANJE	KUSTERLE MONIKA
0711	GASILSKA ZVEZA JESENICE	KUSTERLE MONIKA
0712	PROSTOVOLJNA GASILSKA DRUŠTVA	KUSTERLE MONIKA
0713	GARS JESENICE	KUSTERLE MONIKA

Postavka	Opis	Naziv
0714	PRENOS POŽARNE TAKSE	KUSTERLE MONIKA
0715	POŽARNO VARSTVO- INVESTICIJE	KUSTERLE MONIKA
0801	SVET ZA PREVENTIVO IN VZGOJO V PROMETU	ČADEŽ HELENA
1001	JAVNA DELA	ŽVAN PETRA
1101	INTERVENCIJE V KMETIJSTVO	ŽVAN PETRA
1102	PROGRAM PREPREČEVANJA ZARAŠČANJA	ŽVAN PETRA
1103	PODPORA RAZVOJU DOPOLNILNIH DEJAVNOSTI	ŽVAN PETRA
1104	IZOBRAŽEVANJE NA PODROČJU KMETIJSTVA	ŽVAN PETRA
1105	DEJAVNOST DRUŠTEV NA PODROČJU KMETIJSTVA	ŽVAN PETRA
1111	VARSTVO KMETIJSKIH ZEMLJIŠČ	ŽVAN PETRA
1112	UREJANJE POLJSKIH POTI	ŽVAN PETRA
1121	SKRB ZA ZAPUŠČENE ŽIVALI	ŽVAN PETRA
1131	VZDRŽEVANJE GOZDNIH CEST	MENCINGER SAŠA
1231	IZVAJANJE LEK	MENCINGER SAŠA
1301	VZDRŽEVANJE OBČINSKIH CEST	MENCINGER SAŠA
1302	ZIMSKA SLUŽBA	MENCINGER SAŠA
1321	OBČINSKE CESTE (INVESTICIJE)	LUŽNIK MARIJA
1322	PLOČNIK IN AVTOBUSNA POSTAJALIŠČA	LUŽNIK MARIJA
1323	OBVOZNICA VRBA	LUŽNIK MARIJA
1331	NEPROMETNA IN PROMETNA SIGNALIZACIJA	MENCINGER SAŠA
1341	JAVNA RAZSVETLJAVA (ELEKTRIČNA ENERGIJA)	MENCINGER SAŠA
1342	JAVNA RAZSVETLJAVA (TEKOČE VZDRŽEVANJE)	MENCINGER SAŠA
1343	JAVNA RAZSVETLJAVA (INVESTICIJE)	LUŽNIK MARIJA
1344	E-TOČKE	MENCINGER SAŠA
1401	POSPEŠEVANJE DROBNEGA GOSPODARSTVA	ŽVAN PETRA
1402	RAZVOJNI PROGRAMI	ŽVAN PETRA
1411	UREDITEV ZAVRŠNICE	MENCINGER SAŠA
1412	TURISTIČNE PRIREDITVE	ŽVAN PETRA
1413	ZAVOD ZA TURIZEM IN KULTURO ŽIROVNICA	ŽVAN PETRA
1501	ODLAGALIŠČE ODPADKOV IN ZBIRNI CENTER	LUŽNIK MARIJA
1502	SANACIJA DIVJIH ODLAGALIŠČ	MENCINGER SAŠA
1511	VZDRŽEVANJE METEORNE KANALIZACIJE	MENCINGER SAŠA
1512	FEKALNA KANALIZACIJA (INVESTICIJE)	LUŽNIK MARIJA
1513	ČISTILNA NAPRAVA	LUŽNIK MARIJA
1514	METEORNA KANALIZACIJA	LUŽNIK MARIJA
1515	SUBVENCije CEN (FEKALNA KANALIZACIJA IN ČN)	LUŽNIK MARIJA
1601	URBANIZEM	LUŽNIK MARIJA
1602	IZDAJA PROJEKTNIH POGOJEV, SOGLASIJ IN SMERNIC	LUŽNIK MARIJA
1611	VZDRŽEVANJE HIDRANTNEGA OMREŽJA	MENCINGER SAŠA
1612	HIDRANTNO OMREŽJE (INVESTICIJE)	LUŽNIK MARIJA

Postavka	Opis	Naziv
1613	VODOVODNO OMREŽJE (INVESTICIJE)	LUŽNIK MARIJA
1614	SUBVENCije CEN (VODOVODNO OMREŽJE)	LUŽNIK MARIJA
1621	UREDITEV POKOPALIŠČA	LUŽNIK MARIJA
1631	VZDRŽEVANJE JAVNIH ZELENIC	MENCINGER SAŠA
1632	UREDITEV GLENCE	LUŽNIK MARIJA
1633	OTROŠKA IGRIŠČA	MENCINGER SAŠA
1641	STANOVANJA (INVESTICIJE)	LUŽNIK MARIJA
1651	STANOVANJA (VZDRŽEVANJE)	LUŽNIK MARIJA
1652	OBVEZNOSTI PO STANOVANJSKEM ZAKONU	LUŽNIK MARIJA
1661	UPRAVLJANJE Z ZEMLJIŠČI	LUŽNIK MARIJA
1671	PRIDOBIVANJE ZEMLJIŠČ	KUSTERLE MONIKA
1701	INVESTICIJA V ZDRAVSTVENO POSTAJO	ŽVAN PETRA
1711	PRISPEVEK ZA ZDRAVSTVENO ZAVAROVANJE OBČANOV	ŽVAN PETRA
1721	ZDRAVSTVENI UKREPI NA PRIMARNI RAVNI	ŽVAN PETRA
1801	JANŠEV ČEBELNJAK	ŽVAN PETRA
1802	VARSTVO NARAVNE IN KULTURNE DEDIŠČINE	ŽVAN PETRA
1811	GORNJESAVSKI MUZEJ JESENICE	ŽVAN PETRA
1812	ČOPOVA ROJSTNA HIŠA	ŽVAN PETRA
1821	OBČINSKA KNJIŽNICA JESENICE	ŽVAN PETRA
1822	KNJIŽNICA M. ČOPA (INVESTICIJE)	ŽVAN PETRA
1831	GLEDALIŠČE T. ČUFARJA JESENICE	ŽVAN PETRA
1841	KULTURNI PROJEKTI	ŽVAN PETRA
1842	KULTURNO DRUŠTVO DR. F. PREŠEREN BREZNICA	ŽVAN PETRA
1843	MEDOBČINSKO SODELOVANJE- LJUBITELJSKA KULTURA	ŽVAN PETRA
1851	KULTURNA DVORANA	ŽVAN PETRA
1852	KULTURNA DVORANA (INVESTICIJE)	ŽVAN PETRA
1861	DRUŠTVA IN DRUGE ORGANIZACIJE	ŽVAN PETRA
1871	ŠPORTNA VZGOJA OTROK IN MLADINE	ŽVAN PETRA
1872	KAKOVOSTNI IN VRHUNSKI ŠPORT	ŽVAN PETRA
1873	ŠPORTNE PRIREDITVE	ŽVAN PETRA
1874	DODATEK KATEGORIZIRANIM ŠPORTNIKOM	ŽVAN PETRA
1875	RAZVOJNE IN STROKOVNE NALOGE V ŠPORTU	ŽVAN PETRA
1876	PROGRAMI ŠPORTNE REKREACIJE	ŽVAN PETRA
1877	VEČNAMENSKA DVORANA	ŽVAN PETRA
1881	PREVENTIVNI PROJEKTI	ŽVAN PETRA
1901	SUBVENCije OTROŠKEGA VARSTVA	ŽVAN PETRA
1902	INVESTICIJA V VRTEC PRI OŠ ŽIROVNICA	ŽVAN PETRA
1911	OSNOVNA ŠOLA ŽIROVNICA	ŽVAN PETRA
1912	INVESTICIJA V OŠ ŽIROVNICA	ŽVAN PETRA
1921	OSNOVNA ŠOLA POLDE STRAŽIŠAR JESENICE	ŽVAN PETRA

Postavka	Opis	Naziv
1931	GLASBENA ŠOLA JESENICE	ŽVAN PETRA
1941	LJUDSKA UNIVERZA JESENICE	ŽVAN PETRA
1951	PREVOZNI STROŠKI UČENCEV OSNOVNIH ŠOL	ŽVAN PETRA
1952	REGRESIRANA PREHRANA UČENCEV	ŽVAN PETRA
1961	ŠTIPENDIJSKA SHEMA	ŽVAN PETRA
2001	DODATEK ZA NOVOROJENCE	ŽVAN PETRA
2011	OBVEZNOSTI PO ZAKONU O SOCIALNEM VARSTVU	ŽVAN PETRA
2012	ZAVODSKO VARSTVO	ŽVAN PETRA
2021	POMOČ NA DOMU	ŽVAN PETRA
2031	SOCIALNE POMOČI	ŽVAN PETRA
2032	DELNO NADOMESTILO NAJEMNIN	ŽVAN PETRA
2033	ZDRAVSTVENA KOLONIJA	ŽVAN PETRA
2035	KOMUNA - SKUPNOST ŽAREK	ŽVAN PETRA
2041	HUMANITARNE ORGANIZACIJE	ŽVAN PETRA
2042	VARNA HIŠA	ŽVAN PETRA
2043	OBMOČNO ZDRUŽENJE RDEČEGA KRIŽA JESENICE	ŽVAN PETRA
2301	PRORAČUNSKA REZERVA	ŽVAN PETRA
2302	SPLOŠNA PRORAČUNSKA REZERVACIJA	ŽVAN PETRA