

Na podlagi 4. in 52. člena Zakona o računovodstvu (Uradni list RS, št. 23/99 in 30/02-1253) ter v skladu s podzakonskimi predpisi, izdanimi na njegovi podlagi in Slovenskimi računovodskimi standardi je Občinski svet Občine Šentjernej na svoji 29. redni seji dne 25.11.2009 sprejel

PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU OBČINE ŠENTJERNEJ

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Pravilnik o računovodstvu Občine Šentjernej (v nadaljevanju pravilnik) je splošni akt Občine. Glavna računovodska funkcija občine je zagotavljanje podatkov in informacij o poslovanju in finančni uspešnosti občine ter o njenem premoženjskem in finančnem stanju za notranje in zunanje uporabnike informacij.

Notranji uporabniki računovodskih informacij občine so:

- občinski svet
- nadzorni odbor
- župan
- notranji revizor
- vodilni delavci
- zaposleni

Zunanji uporabniki računovodskih informacij občine so:

- vlada, državni zbor
- drugi organi državne in lokalne uprave
- posojilodajalci
- dobavitelji
- kupci in uporabniki storitev
- zainteresirana javnost

2. člen

Glavna računovodska funkcija je povezana z drugimi računovodskimi funkcijami:

- predračunavanje (finančno načrtovanje)
 - obračunavanje (vrednotenje in obračunavanje računovodskih postavk, sestavljanje izkazov, izvajanje pooblastil in odgovornosti)
 - nadziranje (notranje revidiranje)
 - analiziranje
- oziroma je odvisna od njih.

3. člen

Ta pravilnik ureja:

- organizacijo in vodenje računovodske službe,

- 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,
- računovodsko analiziranje in informiranje,
- računovodsko kontroliranje in notranje revidiranje ter
- hrambo knjigovodskih listin, poslovnih knjig, letnih poročil in druge računovodske dokumentacije.

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 vplivajo na obravnavanje računovodskih kategorij ter slovenske računovodske standarde.

5. člen

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

II. ORGANIZACIJA IN VODENJE RAČUNOVODSKE SLUŽBE

6. člen

Naloge s področja računovodstva opravlja Računovodska služba, ki je organizirana v okviru občinske uprave. Opravlja vse računovodske naloge v občini in sicer:

- kontrola knjigovodskih listin glede na namen porabe proračunskih sredstev,
- usklajevanje razpoložljivih proračunskih sredstev z najavljenimi preobremenitvami,
- tekoče ureja, zajema, knjigovodsko evidentira in sporoča podatke,
- omogoča vpogled v stanje in gibanje sredstev ter obveznosti do virov sredstev,
- opravljanje plačil in nadzora nad plačilom obveznosti in izpolnjevanje terjatev,
- ugotavljanje prihodkov in odhodkov ter rezultatov poslovanja,
- obračunavanje plač in drugih stroškov dela,
- računovodsko nadziranje in informiranje,
- izdelava računovodskih izkazov in letna poročila,
- arhiviranje izvirkov knjigovodskih listin.

Računovodska opravila se opravljajo po navodilih in pod nadzorom računovodje v skladu s pravilnikom. Računovodske naloge opravljajo strokovni delavci računovodstva.

III. POOBLASTILA IN ODGOVORNOST RAČUNOVODSKIH IN DRUGIH DELAVCEV

7. člen

Delavci računovodstva so zadolženi in odgovarjajo za pravočasno delo, za sodelovanje in potrebno usklajevanje dela. Za pravočasno opravljeno delo šteje delo, ki je opravljeno v rokih, ki so določeni z zakoni, podzakonskimi akti, ustreznimi predpisi in navodili.

8. člen

Posamezna računovodska opravila opravljajo delavci zaposleni v računovodstvu. Računovodski delavci, ki opravljajo računovodska opravila, morajo imeti ustrezno izobrazbo, ki je določena s sistemizacijo delovnih mest. Računovodja in računovodski delavci morajo spoštovati kodeks poklicne etike računovodskih delavcev. Pri opravljanju svojih del morajo biti strokovni, natančni, odgovorni, pošteni in zaupanja vredni.

Računovodja mora skrbeti za svoje strokovno izpopolnjevanje in za strokovno izpopolnjevanje drugih zaposlenih v računovodstvu. Skrbeti mora tudi za uvajanje sodobnih računovodskih metod in sredstev.

9. člen

Osebe, ki sprožajo poslovne spremembe, so nosilci sredstev – odredbodajalci. To so župan, podžupan, direktor občinske uprave in vodje oddelkov. Vodje posameznih oddelkov občine so odgovorni za vsak poslovni dogodek, ki se nanaša na spremembo sredstev in obveznosti do virov sredstev, prejemkov in izdatkov.

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 o poročanju nadzornim inštitucijam (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 informacije za zunanje uporabnike mora odobriti in podpisati pristojna oseba ali od nje pooblaščen oseba oziroma pooblaščen oseba, odgovorna za posamezno področje.

IV. KNJIGOVODSKE LISTINE IN POSLOVNE KNJIGE

Knjigovodske listine

11. člen

V knjigovodstvu je možno obravnavati in knjižiti poslovne dogodke samo na podlagi knjigovodskih listin, ki poslovne dogodke dokazujejo.

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, podkonto, proračunsko leto). 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.

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

13. člen

Na vsaki knjigovodski listini osebe, odgovorne za njeno resničnost in verodostojnost, s svojimi podpisi potrjujejo, da je prikaz poslovnega dogodka pravilen in skladen s tem pravilnikom ter se sme uporabljati pri knjigovodskem obravnavanju podatkov.

14. 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.

Izvirne zunanje knjigovodske listine, ki jih občina sprejme iz okolja za pogostejše in važnejše poslovne dogodke, so:

- prejeti računi za osnovna sredstva, material, blago in storitve,
- izvajalske in naročniške pogodbe,
- pogodbe za najeta posojila, dane depozite,
- pogodbe o sofinanciranju,
- naročilnice za blago, material in storitve,
- dnevni izpiski stanj na podračunih v sistemu Enotnega zakladniškega računa (EZR) s seznama posameznih prelivov in odlivov sredstev,
- obračuni, dobavnice, izdajnice,
- bremepisi, dobropisi, potrdila,

- odločbe in sklepi.

Izvirne notranje knjigovodske listine so:

- računi za prodajo osnovnih sredstev, storitev in blaga,
- naročilnice, izdajnice, prevzemnice, dobavnice,
- potrdila o vplačilih in izplačilih,
- obračuni, bremepisi, dobropisi,
- izvajalske in naročniške pogodbe,
- pogodbe o sofinanciranju,
- odločbe in sklepi.

Izvedene notranje knjigovodske listine so tiste listine, ki se izdajajo v računovodstvu na podlagi izvirnih knjigovodskih listin. To so nalogi, ki se izdajajo za knjiženje npr. obračuna plač, sprememb pri osnovnih sredstvih – pridobitev, odpis osnovnih sredstev, temeljnice ipd.

15. člen

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.

16. člen

Vsaka knjigovodska listina mora vsebovati vsaj naslednje podatke:

- podatke o izdajatelju oziroma prejemniku (naslov, matično, davčno in drugo identifikacijsko šifro),
- naziv listine z označbo listine (zaporedna številka),
- datum nastanka poslovnega dogodka in datum izstavitve listine,
- datum uradnega prejema listine,
- vsebino poslovne spremembe,
- oznake stroškovnih mest oziroma proračunske postavke ter konta,
- količino, mersko enoto in ceno (po potrebi, glede na vsebino poslovnega dogodka),
- podpis osebe, pooblaščen za sestavitev listine,
- podpise oseb, pooblaščen za kontrolo in likvidacijo (skrbnik postavke in odredbodajalec),
- druge podatke, ki so odvisni od okoliščin.

Knjigovodske listine se sistematično označujejo s šifro po vsebinskih vidikih in z zaporedno številko.

17. člen

Za verodostojnost in pravilnost knjigovodskih listin, ki so podlaga za knjiženje, so odgovorne osebe, ki sodelujejo v materialnem in finančnem poslovanju občine, 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 dogodek, katerega posledica je rok plačila) skladen z dogovorom,

- da so označeni stroškovno mesto, mesto odgovornosti oziroma ekonomska enota in vir sredstev,
- da so listini dodani drugi dokumenti, ki dokazujejo njeno verodostojnost.

18. 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 potrdijo odgovorne osebe – skrbniki postavk in odredbodajalci in jo predložijo računovodstvu. Če listina ni ustrezno potrjena, jo računovodstvo vrne osebi, ki je odgovorna za ugotavljanje njene verodostojnosti.

Knjigovodske listine je treba oddajati v računovodstvo sproti in se ne smejo zadrževati na krajih, preko katerih se prenašajo. Vsaka knjigovodska listina, ki je podlaga za izplačilo obveznosti iz proračuna, mora biti v največ 5 dneh od prejema, predložena v računovodstvo.

19. 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

20. člen

Poslovne knjige so povezane knjige, kartoteke 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.

21. 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 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,
- podkonti oziroma analitični konti od 000000 do 99999999.

22. 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 8 dneh po prejemu verodostojne knjigovodske listine v računovodstvo.

Poslovni dogodki se knjižijo v naslednjih rokih:

- blagajniška knjiga dnevno,
- analitična evidenca kupcev in dobaviteljev do konca tekočega meseca,
- druge knjigovodske listine do konca obračunskega obdobja.

Za ažurnost in urejenost poslovnih knjig odgovarja računovodja.

23. člen

Občina vodi temeljne in pomožne knjige, določene s tem pravilnikom. Te knjige so obvezne.

Temeljni poslovni knjigi sta:

- dnevnik in
- glavna knjiga.

24. člen

Glavno knjigo sestavljajo sintetični in analitični konti, na katere se posamično ali zbirno knjižijo stanja in spremembe sredstev in obveznosti do virov sredstev, odhodki in drugi izdatki, prihodki in drugi prejemki ter izid poslovanja. Glavna knjiga se vodi računalniško. Poslovni dogodki se vnašajo v glavno knjigo na podlagi izvirnih knjigovodskih listin in na podlagi izvedenih knjigovodskih listin – nalogov za knjiženje. Vodenje glavne knjige mora zagotavljati, da je mogoče za katerikoli konto kadarkoli priklicati na ekran računalniško sliko ali izpis – odtis na papirju. Enako mora biti omogočeno za posamezne skupine kontov ali razrede, za posamezno časovno obdobje ali za celotno obračunsko obdobje. Glavno knjigo je potrebno izpisati vsaj enkrat na leto, in sicer ob zaključku poslovnega leta.

25. člen

Dnevnik glavne knjige se vodi računalniško. Poslovni dogodki, ki se knjižijo v glavno knjigo iz knjigovodskih listin, se istočasno – avtomatično – zapisujejo tudi v dnevnik po časovnem zaporedju nastajanja poslovnih dogodkov. Po obliki in vsebini je dnevnik glavne knjige organiziran kot enotna temeljna knjiga, iz katere je možno kadarkoli kontrolirati knjiženje, priklicati sliko na zaslon računalnika ali odtisniti posamezna knjižna obdobja oziroma vsa knjiženja za celotno obračunsko obdobje.

Dnevnik glavne knjige mora vsebovati najmanj naslednje podatke:

- označbo knjigovodske listine, ki je bila osnova za knjiženje,
- številko in opis knjigovodske listine,
- obdobje knjiženja in datum izdaje listine,
- konto in protikonto knjiženja,

- znesek v breme ali dobro,
- seštevek vseh knjiženih zneskov v breme in v dobro po označbah knjigovodskih listin,
- skupni znesek vseh knjiženih zneskov v breme in v dobro.

Dnevnik glavne knjige se praviloma izpisuje sproti (dnevno), obvezno pa vsaj enkrat na leto, to je ob zaključku poslovnega leta.

26. člen

Pomožne knjige so analitične evidence in druge pomožne knjige, ki dopolnjujejo konte glavne knjige, in so naslednje:

- blagajniški dnevnik,
- analitična evidenca opredmetenih osnovnih sredstev,
- analitična evidenca terjatev do kupcev,
- analitična evidenca obveznosti do dobaviteljev,
- analitična evidenca plač in drugih osebnih prejemkov,
- knjiga prejetih računov,
- knjiga izdanih računov,
- druge pomožne knjige in evidence po potrebi.

27. člen

Blagajniški dnevnik (knjiga) se vodi v računovodstvu občine in to ročno na naslednjih obrazcih:

- blagajniška knjiga (dnevnik),
- blagajniški prejemek,
- blagajniški izdatek.

Iz vsakega blagajniškega izdatka ali priloge mora biti nedvoumno razvidno, komu in zakaj je bilo posamezno izplačilo opravljeno. Vsebovati mora najmanj tri podpise: blagajnika, osebe, ki je izplačilo odobrila, in prejemnika. Blagajniški dnevnik se vodi in zaključuje dnevno. Saldo se prenese kot začetni saldo v blagajniški dnevnik naslednjega dne. Zaključeni blagajniški dnevnik kontrolira in podpiše poleg blagajnika še odredbodajalec ali druga od njega pooblaščen oseba. Blagajnik mora pri opravljanju svojega dela spoštovati odredbo o plačevanju z gotovino in blagajniškim maksimumu. Blagajniški dnevnik, prejemek in izdatek glavne in pomožnih blagajn se označujejo vsak po svojih zaporednih številkah in se ob začetku vsakega poslovnega leta začnejo oštevilčevati na novo. Na podlagi vplačilnih ali izplačilnih naslovov se za vsako v blagajno prejeta gotovino sestavi potrdilo o prejeti gotovini (blagajniški prejemek), za vsako izplačilo pa potrdilo o izplačilu (blagajniški izdatek).

28. člen

Analitična evidenca opredmetenih osnovnih sredstev, ki je del knjige osnovnih sredstev, vsebuje vse potrebne podatke o posameznih osnovnih sredstvih po kontih, po amortizacijskih skupinah in po nahajališčih (pisarnah), in sicer:

- inventarno številko,
- naziv osnovnega sredstva,
- datum nabave,
- datum pričetka oziroma prenosa v uporabo,
- konto nabave,
- nabavno vrednost osnovnega sredstva,
- stopnjo rednega odpisa,

- popravek vrednosti,
- stroškovno mesto,
- mesec odtujitve oziroma odpisa osnovnega sredstva.

Knjiga osnovnih sredstev se izpisuje enkrat letno po stanju na dan 31.12. v posameznem letu. Zagotovljena mora biti možnost izpisa:

- kartice osnovnega sredstva,
- popisnih listov,
- pregleda obračunov amortizacije,
- rekapitulacije po stroškovnih mestih in virih sredstev,
- temeljnice za glavno knjigo.

Ob letnem popisu sredstev se izpiše knjigovodsko stanje – posebni pregled posameznih osnovnih sredstev, za usklajevanje dejanskega in knjigovodskega stanja.

29. člen

Analitična evidenca terjatev do kupcev in obveznosti do dobaviteljev zagotavlja podatke:

- o stanju in gibanju razmerij s kupci in drugimi dolžniki ter dobavitelji in drugimi upniki in
- o datumih zapadlosti terjatev in obveznosti.

Analitične evidence terjatev do kupcev in obveznosti do dobaviteljev se vodijo računalniško. Poslovni dogodki se v analitične evidence vnašajo na podlagi izvirnih knjigovodskih listin. Nalogi za prenos za poravnavo dobaviteljem se izpisujejo avtomatsko. Računovodstvo mora obračunati zamudne in dogovorjene obresti kupcem, pošiljati opomine za plačila zapadlih terjatev in razčiščevati stanja posameznih terjatev do kupcev in obveznosti do dobaviteljev. Knjiga terjatev do kupcev in obveznosti do dobaviteljev se obvezno izpišejo ob zaključku poslovnega leta, med letom pa se izpišejo po potrebi.

30. člen

Analitična evidenca plač in drugih osebnih prejemkov ter vse potrebne analitične evidence v zvezi s plačami se vodijo računalniško. Na podlagi izpisanih podatkov o obračunanih in izplačanih plačah iz navedenega programa se sestavi temeljnica za vnos podatkov v glavno knjigo. Knjiga obračunov plač in drugih osebnih prejemkov mora omogočati izpis obrazcev za obračune, plačilnih list, davčnih obrazcev, statističnih obrazcev, zahtevkov za refundacije, rekapitulacije po zaposlenih, seznamov odtegljajev od plač, letnih podatkov za pokojninsko in invalidsko zavarovanje in davčno upravo.

31. člen

Knjiga prejetih računov je pomožna knjiga, ki je neposredno povezana s saldakonti dobaviteljev in davčno knjigo. Knjiga prejetih računov se vodi računalniško v skladu z Zakonom o DDV oziroma Pravilnikom o izvajanju zakona o DDV. Knjiga prejetih računov vsebuje naslednje podatke:

- zaporedno številko, ki se ob začetku vsakega poslovnega leta začne s številko »1«,
- datum prejema računa,
- datum plačila računa,
- naziv pošiljatelja računa,
- številko računa,
- datum izdaje računa, znesek za plačilo,
- opis – vsebino računa z opombami.

32. člen

Knjiga izdanih računov je pomožna knjiga, ki je neposredno povezana s saldakonti kupcev in davčno knjigo. Knjiga izdanih računov se vodi računalniško v skladu z zakonom o DDV oziroma Pravilnikom o izvajanju zakona o DDV. Knjiga izdanih računov se zaključuje po izteku vsakega koledarskega meseca (davčnega obdobja za DDV), zneski se seštejejo in uporabijo za obračun DDV.

33. člen

Analitična evidenca drobnega inventarja se vodi po vrsti, količini, vrednosti in nahajališčih.

Popravki v poslovnih knjigah

34. člen

Popravki v poslovnih knjigah se opravljajo s črnim in rdečim stornom, ne glede na to, ali se evidence vodijo ročno ali računalniško.

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

35. člen

Računovodstvo je dolžno mesečno uskladiti stanja v pomožnih knjigah z ustreznimi stanji kontov v glavni knjigi, praviloma takoj po končanem knjiženju oziroma do 15. v mesecu za pretekli mesec.

36. člen

Občina mora kot 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.

37. člen

Knjigovodsko stanje sredstev in obveznosti do virov sredstev se najmanj enkrat na leto uskladi z dejanskim stanjem, ki se ugotavlja z rednim popisom (inventuro). Sredstva in obveznosti do virov sredstev popišejo inventurne komisije, ki jih imenuje župan, po stanju na dan 31. decembra in to v času od 1. novembra do 31. januarja.

38. člen

Popis sredstev in obveznosti do njihovih virov je podrobneje urejen v Pravilniku o popisu sredstev, terjatev in obveznosti.

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

39. 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 obračunsko (poslovno oziroma proračunsko) leto.

Zaključni račun proračuna pripravi računovodska in finančna služba.

Računovodsko poročilo pripravi računovodja.

Poslovno poročilo pripravi finančna služba.

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, pooblaščenim za obdelovanje in objavljanje podatkov.

40. 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,
- izkaz finančnih terjatev in naložb,
- izkaz računa financiranja,
- izkaz prihodkov in odhodkov režijskih obratov,
- pojasnila k posameznim izkazom.

Računovodski izkazi se sestavljajo v skladu s pravilnikom o sestavljanju letnih poročil, računovodskimi standardi in s tem pravilnikom. Računovodski izkazi vsebujejo podatke iz tekočega in preteklega obračunskega obdobja.

Podatki v bilanci stanja so skupaj s podatki iz glavne knjige podlaga za sestavitev premoženjske bilance.

41. člen

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

- vrednotenje,
- nastanek,
- znesek,
- zapadlost,
- odpravo,
- primerjavo s preteklim letom ali več preteklimi leti ter
- delež v skupinah enakih in drugih računovodskih kategorij.

42. člen

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

Poslovno poročilo pripravi finančna služba.

Poslovno poročilo je sestavljeno iz:

1. splošnega dela, ki vsebuje:

- predstavitev občine,
- kratek opis njenega razvoja,
- predstavitev njenega vodstva,
- predstavitev njenih pomembnejših organov,
- kratek pregled dejavnosti in
- kratek opis gospodarskih, monetarnih, fiskalnih in drugih vplivov na njeno delovanje.

2. Posebnega dela, ki vsebuje:

- opisna poročila o izvedbi programov, dejavnosti, projektov in
- poročilo o doseženih ciljih in rezultatih ter

3. Zaključnega dela, ki vsebuje:

- datum sprejetja letnega poročila in
- podpise oseb, ki so odgovorne za pripravo letnega poročila: pristojne osebe in računovodja.

43. člen

Občina do konca februarja tekočega leta predloži letno poročilo za preteklo leto

- Agenciji za javnopravne evidence in storitve in
- Ministrstvu za finance.

44. člen

Računovodske izkaze in pojasnila ter poslovno poročilo podpišeta pristojna oseba in računovodja.

Premoženjska bilanca

45. člen

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

VII. VREDNOTENJE IN IZKAZOVANJE RAČUNOVODSKIH KATEGORIJ

1. Vrednotenje in izkazovanje računovodskih kategorij v bilanci stanja

46. člen

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

Opredmetena osnovna sredstva in neopredmetena sredstva ter dolgoročne aktivne časovne razmejitve

47. člen

Opredmetena osnovna sredstva so: zemljišča, zgradbe, oprema za opravljanje dejavnosti, druga oprema in biološka sredstva. 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 kot drobní inventar. Opredmetena osnovna sredstva se po sodilu istovrstnosti uvrščajo med opremo ne glede na posamično vrednost, ki je večja ali manjša od 500 evrov.

Stvari drobnega inventarja (pisarniški pripomočki, okrasni predmeti, drobno orodje, ločljiva embalaža), katerih posamične vrednosti po obračunih dobaviteljev ne presegajo 500 evrov, se razporedijo med material. Za tak drobní inventar se ob prenosu v uporabo vodi vrednostna evidenca po nahajališčih.

48. člen

Neopredmetena sredstva so dolgoročno odloženi stroški razvijanja, dolgoročne premoženjske pravice, usredstveni stroški naložb v tuja opredmetena osnovna sredstva in druga neopredmetena sredstva. Dolgoročne aktivne časovne razmejitve so vnaprej vračunanane najemnine in drugi dolgoročno odloženi stroški.

49. 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 ...).

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 druga če odtujenih osnovnih sredstev.

50. 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.

51. člen

Nabavna vrednost brezplačno pridobljenih opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih osnovnih 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.

52. člen

Nabavno vrednost opredmetenega osnovnega sredstva ali neopredmetenega sredstva, zgrajenega oziroma izdelanega v občini, tvorijo stroški, ki jih povzroči njegova zgraditev oziroma izdelava, in posredni stroški njegove zgraditve oziroma izdelave, ki mu jih je mogoče pripisati.

53. člen

Za pravilno razvrstitev opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih sredstev v knjigovodske evidence je odgovoren računovodja. Ob nabavi opredmetenega osnovnega sredstva mora računovodja 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.

54. 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 osnovna sredstva (vlaganja v tuja osnovna sredstva) se amortizirajo v dobi pravne pravice.

55. 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.

56. člen

Na koncu leta se lahko opredmetena osnovna sredstva prevrednotijo.

57. 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 virov sredstev.

58. 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.

59. člen

Stroški, ki sestavljajo nabavno vrednost opredmetenega osnovnega sredstva, pa tudi stroški investicijskega vzdrževanja in obnova, 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

60. člen

Denarno sredstvo se pri začetnem pripoznavanju 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 srednjem tečaju Banke Slovenije (po referenčnih tečajih Evropske centralne banke – ECB). Za razliko, nastalo zaradi uskladitve, se izkaže povečanje ali zmanjšanje obveznosti do virov sredstev.

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

61. člen

Občina ima podračun enotnega zakladniškega računa pri Upravi Republike Slovenije za javna plačila.

Občina poravnava svoje obveznosti in prejema plačila za terjatve brezgotovinsko prek enotnega zakladniškega podračuna.

Terjatve

62. 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 poravnani in iz tehtnih razlogov tudi ni pričakovati, da bi bil poravnani (zaradi odpisa terjatev, neizterljivosti, zastaranja ...).

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.

63. 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.

Vrednosti dolgoročnih in kratkoročnih terjatev se ne popravljajo, odpisi terjatev pa zmanjšujejo obveznosti do virov teh sredstev.

Finančne naložbe

64. člen

Finančne naložbe se pri začetnem pripoznavanju razvrstijo v skupino za prodajo razpoložljiva finančna sredstva. Izmerijo se po nabavni vrednosti, ki je nakupna vrednost, povečana za stroške posla. Za znesek nabavne vrednosti finančne naložbe se izkaže kot obveznost do lastnih virov sredstev.

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

65. 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.

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

Zaloge

67. člen

Količinska enota zaloge materiala in blaga se izvirno vrednoti po nabavni ceni, ki sestoji iz nakupne cene, povečane za dajatve in druge neposredne stroške ter zmanjšane za dobljene popuste.

Za znesek izvirne nabavne vrednosti zalog materiala in blaga se ob nabavi oblikuje vir sredstev, ki se zmanjšuje za obračunano vrednost porabe materiala oziroma blaga. Odhodki za material in blago se priznajo kot odhodki v obdobju, ko so bili plačani.

68. člen

Drobni inventar z življenjsko dobo do enega leta se ne vodi na zalogi. Takoj po nakupu se da v uporabo in bremeniti odhodke po nabavni vrednosti.

Obveznosti

69. 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.

70. 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.

71. 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.

72. člen

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

Obračunane obresti in druga povečanja kratkoročnih obveznosti se priznajo kot odhodki ob njihovem unovčenju. Odpis obveznosti se izkazuje kot zmanjšanje neplačanih odhodkov ali prejemkov oziroma kot povečanje ustrezne obveznosti do virov sredstev.

Kratkoročne časovne razmejitve

73. 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

74. člen

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

Splošni sklad

75. 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 poroštva,
- 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.

Rezervni sklad

76. člen

Rezervni sklad se oblikuje v breme ustreznih odhodkov.

Dolgoročne pasivne časovne razmejitve

77. člen

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

Zunajbilančna evidenca

78. 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 sredstva.

2. Vrednotenje in izkazovanje računovodskih kategorij v izkazu prihodkov in odhodkov

Prihodki

79. člen

Prihodki se priznavajo po računovodskem načelu denarnega toka (plačana realizacija).

Prihodki se razčlenjujejo v skladu z določbami zakona o računovodstvu, podzakonskimi akti ter računovodskimi standardi.

Prihodki se razčlenjujejo na:

- davčne prihodke,
- nedavčne prihodke,
- kapitalske prihodke,
- prejete donacije in
- transferne prihodke.
-

80. člen

Z davčnimi prihodki so mišljena vsa vplačila dajatev, določenih z zakonom ali drugim predpisom, razen taks in pristojbin.

Z nedavčnimi prihodki so mišljeni prihodki iz opravljanja dejavnosti, prihodki od financiranja, prihodki od taks in pristojbin.

Kapitalski prihodki so prihodki od prodaje materialnega in nematerialnega premoženja.

Prejete donacije so prihodki iz naslova podarjenih denarnih sredstev.

Transforni prihodki so prihodki, doseženi s prenosom denarnih sredstev od drugih javnofinančnih institucij.

81. člen

Prihodki se prikazujejo ločeno po stroškovnih mestih.

Prihodki se knjigovodsko evidentirajo na analitičnih kontih, določenimi v skladu s potrebami občine, na osnovi enotnega kontnega načrta. Vsak analitični konto prihodkov ima v evidenci tudi pripadajočo šifro stroškovnega mesta, v posebnih primerih pa tudi stroškovnega nosilca, pri čemer se kot stroškovni nosilec šteje proračunska postavka iz finančnega načrta občine.

Odhodki

82. člen

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

- poslovni dogodek, ki ima za posledico izkazovanje odhodka, je nastal,
- prišlo je do izplačila denarja oziroma njegovega ekvivalenta.

Odhodki se razčlenjujejo v skladu z določbami zakona o računovodstvu, podzakonskimi akti ter računovodskimi standardi.

Odhodki se razčlenjujejo na:

- tekoče odhodke,
- odhodke tekočih transferov,
- investicijske odhodke in
- odhodke investicijskih transferov.

83. člen

Tekoči odhodki so odhodki, ki zajemajo plačila, nastala zaradi stroškov dela, stroškov materiala in drugih izdatkov za blago in storitve ter sredstva izločena v rezerve.

Odhodki tekočih transferov so plačila, za katera plačniki v povračilo ne dobijo materiala ali storitve. Uporaba teh sredstev mora biti pri prejemniku tekoče ali splošne narave in ne kapitalske.

Investicijski odhodki so plačila, namenjena pridobitvi ali nakupu opredmetenih in neopredmetenih sredstev, premoženja, opreme, napeljav, vozil, kot tudi plačila za načrte, novogradnje, investicijsko vzdrževanje in obnove zgradb in drugih pomembnih naprav.

Odhodki investicijskih transferov so prenesena denarna sredstva oziroma nepovratna sredstva, namenjena plačilu investicijskih odhodkov prejemnikov sredstev, to je za nakup ali gradnjo njihovih osnovnih sredstev, nakup opreme ali drugih opredmetenih in neopredmetenih sredstev, za investicijsko vzdrževanje, obnovo, ipd. Investicijski transferi so lahko tudi plačila za namene iz tretjega odstavka tega člena, za katera so pri prejemniku sredstev vzpostavi obveznost iz naslova sredstev, prejetih v upravljanje.

84. člen

Odhodki so razčlenjeni tako, da omogočajo vpogled v strukturo stroškov po njihovih naravnih vrstah: stroški dela, stroški materiala, stroški storitev in drugi stroški. V okviru skupin naravnih vrst odhodkov se posamezne vrste knjigovodsko evidentirajo na analitičnih kontih, določeni v skladu s potrebami občine, na osnovi enotnega kontnega načrta.

85. člen

Vsak analitični konto odhodkov ima v evidenci tudi pripadajočo šifro stroškovnega mesta in stroškovnega nosilca, pri čemer se kot stroškovni nosilec šteje proračunska postavka iz finančnega načrta občine.

Stroškovna mesta predstavljajo organizacijske enote oziroma področja, po katerih se spremljajo odhodki.

Prejemki in izdatki

86. člen

Prejemki in izdatki se nanašajo na finančne naložbe in najemanje posojil. Prejemki, ki se nanašajo na finančne naložbe, so prejeta vračila danih posojil, prejemki iz prodaje kapitalskih deležev in kupnine iz naslova privatizacije.

Izdatki, ki se nanašajo na finančne naložbe, so dana posojila, povečanja kapitalskih deležev in naložb, poraba sredstev kupnin iz naslova privatizacije ter povečanja namenskega premoženja v javnih skladih in drugih pravnih osebah javnega prava, ki imajo premoženje v svoji lasti.

Ugotovitev poslovnega izida

87. 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.

VIII. RAČUNOVODSKO ANALIZIRANJE IN INFORMIRANJE

88. 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,
- izračunavanje kazalnikov,
- primerjava z drugimi občinami,
- izračunavanje odmikov od načrtovanega, ter
- pojasnjevanje posameznih številčnih podatkov.

89. člen

Računovodsko informiranje obsega sporočanje informacij, ki so bile pripravljene po pravilih za zunanje informiranje ali s pomočjo računovodskega analiziranja za notranje informiranje.

Priprava podatkov za zunanje in notranje informiranje je naloga računovodje. Ta je odgovoren tudi za pravočasnost in pravilnost teh podatkov.

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

90. člen

Računovodja je dolžan za posamezna obdobja zagotavljati naslednje informacije:

- računovodske izkaze in pojasnila k izkazom za občino kot celoto,
- 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),
- preglede podatkov o prihodkih in odhodkih po stroškovnih mestih in virih financiranja (tudi kumulativno),
- uresničevanje finančnega načrta in investicijskega na črta (tudi kumulativno),
- povzetke po različnih zahtevanih kriterijih,
- uresničevanje likvidnostnega načrta,
- stanje denarnih sredstev,
- stanje zadolženosti.

IX. RAČUNOVODSKO KONTROLIRANJE IN NOTRANJE REVIDIRANJE

91. člen

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

92. člen

Občina nima svojega notranjega revizorja. Naloge notranjega revizorja so zaupane zunanjim izvajalcem.

Razmerje med občino in revizijsko družbo se uredijo s pogodbo o notranjem revidiranju.

Notranji revizor mora biti pri svojem delu samostojen in neodvisen. Predvsem mora biti samostojen pri pripravljanju predlogov revizijskih načrtov, izbiri revizijskih metod, poročanju, dajanju priporočil in spremljanju njihovega izvajanja. Pri opravljanju revizij mora imeti prost dostop do prostorov, dokumentov in oseb, povezanih z revizijo.

93. člen

Notranji revizor mora imeti naziv državni notranji revizor ali preizkušeni državni notranji revizor.

94. člen

Z notranjim revidiranjem se preizkušajo metode računovodskega informiranja, v zvezi z obračunskimi podatki pa se proučuje, ali:

- knjižena sredstva in obveznosti do njihovih obstajajo,
- so prikazani popolno in točno,
- so knjiženi pravočasno, s pravilnimi zneski,
- so pravilno sporočeni.

Notranji revizor nadzoruje tudi računovodske izkaze kot tudi zakonitost in smotrnost poslovanja. Z notranjim revidiranjem se preverjajo in ocenjujejo tudi računalniški programi, predvsem delovanje vgrajenih kontrol in tudi zavarovanje pred nedovoljenimi posegi na računalniških nosilcih podatkov.

95. 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.

96. člen

Notranji revizor opravlja notranji nadzor nad računovodskimi izkazi, smotrnostjo poslovanja in zakonitostjo poslovanja.

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

97. 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),
 - 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,
 - revizijska poročila ter
 - zapisniki o uničenju računovodske dokumentacije;
- **10 LET:**
 - glavna knjiga in dnevnik ter
 - listine, ki dokazujejo davčne obveznosti in terjatve (izdani in prejeti računi s prilogami, obračuni davkov);
- **5 LET:**
 - knjigovodske listine, na podlagi katerih se knjiži (izdani in prejeti računi s prilogami, obračuni, temeljnice, potni nalogi, blagajniške vplačilnice in izplačilnice, izpiski stanja računov), in
 - pomožne knjige;
- **3 LETA:**
 - knjigovodske listine plačilnega prometa (plačilni nalogi);
- **2 LETI:**
 - pomožni obračuni in podobne knjigovodske listine
 - (popisni listi, pomožni obračuni).

98. 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.

Računovodja je odgovoren za urejeno arhiviranje knjigovodskih listin in poslovnih knjig v arhivu občine. Knjigovodske listine in poslovne knjige se izločajo iz arhiva vsako leto sproti. Predlog za izločitev pripravi računovodja.

Računovodska dokumentacija se komisijsko izloči iz hrambe in uniči.

Komisija, ki izloča računovodsko dokumentacijo iz hrambe, šteje 3 člane. Imenuje jo 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.

99. člen

Knjigovodske listine in poslovne knjige se hranijo v papirni in elektronski obliki.

V papirni obliki se shranjujejo dnevnik in glavna knjiga, ki se natisneta enkrat letno, ob koncu poslovnega leta.

Pomožne knjige se lahko shranjujejo samo 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 in obdobjem oziroma letom, na katero se nanašajo.

Vso računovodsko dokumentacijo je treba hraniti tako, da se ne poškoduje in da do nje nimajo dostopa nepooblaščen osebe.

Način hrambe računovodske dokumentacije mora zagotoviti hiter dostop do posameznih podatkov in informacij.

XI. KONČNE DOLOČBE

100. člen

O kršitvi tega pravilnika računovodja obvesti pristojno osebo.

101. člen

Ta pravilnik pojasnjuje računovodja občine.

102. člen

Spremembe in dopolnitve tega pravilnika se sprejemajo na enak način in po enakem postopku kot ta pravilnik.

103. člen

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po objavi v Uradnem vestniku Občine Šentjernej.

104. člen

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o računovodstvu z dne 31.03.2003, objavljen v Uradnem vestniku Občine Šentjernej, št. 2/2003.

Šentjernej, november 2009

Občina Šentjernej
Občinski svet
Župan
Franc HUDOKLIN