



OBČINA ŽIROVNICA

PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU IN FINANČNEM POSLOVANJU OBČINE ŽIROVNICA

DECEMBER 2021

Na podlagi 4., 40. in 52. člena Zakona o računovodstvu (Uradni list RS 23/99 in 30/02) je župan Občine Žirovnica sprejel

PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU IN FINANČNEM POSLOVANJU OBČINE ŽIROVNICA

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.

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

2. člen

Finančno poslovanje občine obsega postopke priprave in izvrševanja proračuna ter upravljanje premoženja občine.

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 ter Slovenske računovodske standarde.

5. člen

Občina upošteva pri vodenju poslovnih knjig in pri pripravljajanju 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, načrtovanje likvidnosti proračuna, zadolževanje občine, dajanje porošttev, skrb za izterjavo terjatev proračuna, upravljanje dolgov, upravljanje instrumentov finančnega zavarovanja in vodenje evidence finančnih zavarovanj in ostale naloge s področju finančnega poslovanja občine.

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,
- svetovalec za občinski svet in organe občine.

III. POOBLASTILA IN ODGOVORNOST JAVNIH 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 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,
- daje mnenje k investicijski dokumentaciji o virih financiranja,
- preverjanje predlogov pogodb pred njihovo sklenitvijo z vidika finančnih obveznosti,
- spremljanje, analiziranje in oblikovanje cen iz občinske pristojnosti,
- priprava zaključnega računa za občinski svet,
- ostale naloge s področja javnih financ.

Višji svetovalec za družbene dejavnosti in proračun opravlja računovodska opravila, kamor sodijo naslednje naloge:

- vodenje poslovnih knjig (evidentiranje poslovnih dogodkov),
- kontrola knjigovodskih listin glede na namen porabe proračunskih sredstev,
- opravljanje izplačil iz proračuna,
- načrtovanje likvidnosti proračuna,
- priprava predlogov za nalaganje prostih denarnih sredstev,
- načrtovanje obsega izdatkov v določenem obdobju v okviru katerega neposredni uporabniki proračuna lahko plačujejo svoje obveznosti,
- 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 poročanje,
- izdelava računovodskih izkazov in obračunov,
- priprava računovodskega poročila, ki je del letnega poročila (poslovno poročilo pripravi direktor),

- organizacija letnega popisa in usklajevanje poslovnih knjig,
- priprava premoženjske bilance občine,
- arhiviranje izvirnikov knjigovodskih listin in skrb za njihovo hrambo
- obračun plač in drugih stroškov dela,
- obračun davkov,
- spremljanje in poročanje o zadolževanju občine in pravnih oseb javnega prava na ravni občine
- ostale naloge s področja knjigovodstva in računovodstva.

Svetovalec za občinski svet in organe občine opravlja naslednje naloge:

- blagajniško poslovanje.

Odgovornosti javnih uslužbencev – skrbnikov postavk pri izvrševanju proračuna:

- izbira pravilnega postopka prevzemanja obveznosti v breme proračuna, v skladu z veljavnimi predpisi,
- skrb za zakonito, gospodarno, upravičeno in namensko rabo proračunskih sredstev, posebej pa še, da se obveznosti prevzete v breme proračunskih postavk, prevzamejo le do višine določene s proračunom,
- evidentiranje pogodb in drugih pravnih podlag, s katerimi se prevzemajo obveznosti v breme proračuna,
- evidentiranje preobremenitev v breme proračuna,
- kontroliranje knjigovodskih listin, ki so podlaga za izplačila iz proračuna,
- priprava odredb za izplačilo iz proračuna,
- skrb za pravočasno pripravo ustrezne investicijske dokumentacije za investicijske projekte v NRP, ki so vezani na posamezno proračunsko postavko skrbnika,
- 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 institucijam 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 institucijam (Banki Slovenije, Upravi Republike Slovenije za javna plačila, Finančni upravi Republike Slovenije, Ministrstvu za finance),
- predpisi o socialnih zadevah,
- predpisi o dostopu do informacij javnega značaja,
- predpisi o varstvu osebnih podatkov in
- drugi predpisi, ki se tičejo informiranja javnosti.

Vse podatke in informacije za zunanje uporabnike posreduje 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. Knjigovodske listine se praviloma podpišejo s kvalificiranim digitalnim potrdilom.

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 v obliki elektronskega zapisa.

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,) 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.

Skrbnik proračunske postavke s potrditvijo knjigovodske listine jamči za resničnost nastanka poslovnega dogodka in potrjuje, da listina resnično in pošteno prikazuje podatke o poslovnem dogodku. Elektronski podpis ni obvezen pri listinah iz prve alineje 13. člena tega pravilnika.

16. člen

Pred knjiženjem je potrebno dokazati verodostojnost knjigovodske listine s kontroliranjem. Knjigovodska listina je pravno veljavna za vpis v računovodske evidence, ko njeno kontrolo z elektronskim podpisom naloga za knjiženje potrdi pristojni javni uslužbenec (praviloma skrbnik proračunske postavke) in jo pošlje 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.

Uslužbenec odgovoren za računovodstvo, lahko zadrži izplačilo iz proračuna, če je v nasprotju z zakonom o javnih financah ali drugo zakonodajo, ki ureja finančno poslovanje občin.

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 naslednjo 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 pristojni računovodski delavec.

21. člen

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

- dnevnik in
- glavna knjiga.

Pomožne poslovne knjige so:

- knjiga prejetih in izdanih računov,
- knjigi terjatev do kupcev (saldakonti kupcev),
- knjiga obveznosti do dobaviteljev (saldakonti dobaviteljev),

- knjiga opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih sredstev,
- blagajniška knjiga,
- knjiga obračuna plač in drugih prejemkov,
- evidenca izdanih naročilnic,
- druge pomožne knjige in evidence po potrebi.

Javni uslužbenec v računovodstvu, ki vodi pomožne evidence, je dolžan mesečno uskladiti stanje v pomožnih knjigah z ustreznimi stanji kontov v glavni knjigi, praviloma takoj po končanem knjiženju. V računalniških programih so tudi že vgrajeni kontrolni mehanizmi.

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 na podkontih knjižijo stanja in spremembe sredstev in obveznosti do virov sredstev, odhodki in drugi izdatki, prihodki in drugi prejemki ter izid poslovanja. Odhodki in drugi izdatki se knjižijo še po proračunskih postavkah in šifrah NRP.

24. člen

Na saldakontih se vodijo analitične evidence terjatev do kupcev in obveznosti do dobaviteljev. Računovodstvo mora sproti preverjati stanje odprtih terjatev in enkrat mesečno pošiljati opomine nerednim plačnikom ter obračunavati zamudne in dogovorjene obresti kupcem. Razčiščevati mora stanje posameznih terjatev do kupcev in obveznosti do dobaviteljev.

V kolikor računovodstvo pri ponovnem pregledu terjatev ugotovi, da le-te niso bile poravnane na podlagi dveh opominov, izpiše in pošlje še opomine pred izvršbo. Če obveznosti še vedno niso plačane prične s postopkom izterjave, tako da vloži predlog za sodno izterjavo oziroma pošlje predlog pristojni finančni upravi, da prične z izterjavo davčnih obveznosti.

Izterjavo neplačanih terjatev iz naslova glob za prekrške izvaja finančna uprava v skladu z zakonom in na osnovi podatkov, ki jih ji posreduje Medobčinski inšpektorat in redarstvo občin Jesenice, Gorje, Kranjska Gora in Žirovnica.

25. 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 potrdita oz. podpišeta župan in javni uslužbenec pristojen za računovodska opravila.

Zaključitev pomožnih poslovnih knjig potrdi oz. podpiše javni uslužbenec pristojen za računovodska opravila. Poslovne knjige se lahko hranijo tudi na računalniških nosilcih. Pri računalniškem obravnavanju podatkov se hrani tudi programska oprema.

26. 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

27. člen

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

28. 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.

29. 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).

Popis knjig, filmov, fotografij, arhivskega gradiva, kulturnih spomenikov, predmetov muzejske vrednosti, likovnih umetnin in predmetov, ki so posebej zaščiteni kot naravne in druge znamenitosti, je možen v daljših obdobjih, vendar obdobje med zaporednima popisoma ne sme biti daljše od 5 let.

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 po stanju na dan 31. decembra, ki se opravi vsako leto v času od 1. decembra do 31. januarja.

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.

30. člen

Organizacijo popisa vodi računovodstvo.

Računovodstvo je pred začetkom vsakoletnega popisa dolžno sestaviti navodila za popis, ki vsebujejo:

- predsednika in člane popisnih komisij ter sklep o njihovem imenovanju,
- sredstva in vire sredstev, ki jih bo popisovala popisna komisija,
- posamezne dele popisa, roke za začetek in konec popisnih opravil,
- način sestavitve in predložitve poročila o popisu,
- način obravnavanja vzrokov za odmike od knjižnega stanja z dejanskim stanjem, ugotovljenih s popisom.

31. člen

Župan vsako leto s sklepom imenuje popisno komisijo, ki jo sestavljajo predsednik in dva člana.

32. člen

Občina mora s popisom zajeti vsa sredstva v vseh pojavnih oblikah ne glede na to, kje se nahajajo in ali gre za lastna ali tuja sredstva, ki se v času popisa nahajajo na občini, vse vire sredstev ter izvenbilančno evidenco.

Pravna oseba, pri kateri se nahajajo sredstva občine, mora ta sredstva popisati in popisne liste takoj po opravljanem popisu poslati občini, ki ji ta sredstva pripadajo. Pravilnost prejetih popisnih listin preverja popisna komisija. Sredstva, ki so evidentirana kot sredstva v upravljanju, se izjemoma popisujejo na način, kot se popisujejo terjatve (s potrditvijo).

Sredstva občine, ki niso pri njej na dan popisa (sredstva na poti, v tujini, sredstva, dana v uporabo, na posodo, v hrambo, na popravilo itd.), popiše popisna komisija v posebnih popisnih listih, če do dneva, ko se konča popis, ne prejme popisnega lista pravne osebe, pri kateri so ta sredstva.

33. člen

Člani popisne komisije so odgovorni, da je dejansko stanje s popisom natančno ugotovljeno, da so popisni listi pravilno izpolnjeni, da je popis opravljen pravočasno in da je poročilo o popisu pravilno.

Delo pri popisu obsega:

- ugotavljanje, merjenje, preštevane in natančnejše popisovanje materialnih vrednosti v naravi ter vpisovanje teh podatkov na pripravljene popisne liste oziroma popisovanje le-teh z elektronskim čitalcem kod,
- vpisovanje knjigovodskega stanja, za kar so zadolženi knjigovodski delavci, ki vodijo evidence,
- ugotavljanje razlik med dejanskimi stanji, ugotovljenimi s popisom in stanji izkazanimi v evidencah v trenutku popisa,
- ugotavljanje vzrokov neskladja med stanjem po popisu in knjigovodskim stanjem,
- preverjanje, ali je kakovost sredstev, ki jih popisna komisija popisuje, brezhibna, ali delavci z zaupanimi sredstvi ravnaajo kot dobri gospodarji,
- preverjanje, ali se je morebiti doba koristnosti opredmetenih osnovnih sredstev spremenila,
- druga dela, nujna za nemoten potek popisa sredstev in obveznosti do njihovih virov.

Popisna komisija popiše tudi ostala sredstva in vire sredstev, ki še niso zajeta v evidencah.

Predvsem gre za popis dolgoročnih finančnih naložb, danih in prejetih posojil in depozitov, danih in prejetih predujmov, terjatev iz poslovanja, popis zalog materiala in blaga, če le-te obstajajo, popis splošnega sklada, rezervnega sklada, popis sredstev in virov v zunajbilančni evidenci.

Vsa zgoraj naštetna sredstva in vire sredstev popisna komisija popiše po stanju v računovodskih evidencah na dan 31. decembra in preveri realnost izkazanih zneskov.

Stvari oziroma sredstva iz 38. člena Zakona o računovodstvu se popisujejo v daljših obdobjih, vendar obdobje med dvema zaporednima popisoma ne sme biti daljše od 5 let.

34. člen

Elaborat o popisu vsebuje:

- sklep o imenovanju popisne komisije,
- navodilo za popis sredstev in virov sredstev,
- izvirne popisne liste,
- končno poročilo o opravljenem popisu.

35. člen

Končno poročilo o opravljenem popisu, ki ga pripravi popisna komisija, vsebuje:

- predloge za knjiženje primanjkljajev oziroma presežkov, pripravljene na podlagi predhodno razjasnjenih vzrokov za ugotovljene razlike,
- predloge za popravke vrednosti sredstev, ki so izkazani na posebnih popisnih listih, zaradi poškodb, zastarelosti in podobnega, izjave delavcev, odgovornih za primanjkljaje,
- pojasnila o razlikah, ki so nastale kot posledica zamenjave posameznih istovrstnih ali podobnih sredstev,
- predloge ukrepov za odpravo ugotovljenih pomanjkljivosti pri uporabi sredstev in ravnanju z njimi,
- predloge za popravke vrednosti terjatev in obveznosti,
- mnenje o dvomljivih, spornih, neizterljivih in zastaranih terjativah,

- pripombe in pojasnila delavcev, ki imajo v rokah materialne in denarne vrednosti, o ugotovljenih razlikah, predloge za odpravo razlik,
- morebitne druge predloge v zvezi s popisom.

36. člen

Župan obravnava končno poročilo (elaborat) o popisu ob navzočnosti predsednika popisne komisije in računovodstva ter odloči:

- o načinu knjiženja in likvidacije ugotovljenih razlik,
- o neposrednem odpisu s popravkom vrednosti, terjatev in obveznosti,
- o odpisu dotrajanih in neuporabnih sredstev,
- o drugem v zvezi s popisom.

37. člen

Poročilo o opravljenem popisu, skupaj s sklepi župana mora biti skladno s Pravilnikom o načinu in rokih usklajevanja terjatev in obveznosti po 37. členu Zakona o računovodstvu najkasneje do 15. februarja naslednjega leta posredovan v računovodstvo, da se lahko pravočasno zagotovi knjiženje razlik in uskladitev knjigovodskega stanja z dejanskim.

Računovodstvo nato evidentira v poslovne knjige vse ugotovljene razlike iz popisa ter uskladi knjigovodsko stanje z dejanskim.

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

38. člen

Ko se konča obračunsko leto, se po knjiženju vseh poslovnih sprememb, poslovne knjige zaključijo ter sestavijo računovodski izkazi. Računovodstvo mora poslovne knjige praviloma zaključiti najkasneje do 20. februarja, kar omogoča pravočasno pripravo računovodskih izkazov in poročil.

39. člen

Občina mora pripraviti

- zaključni račun proračuna in
- letno poročilo.

Zaključni račun proračuna sestavljajo splošni del, posebni del, načrt razvojnih programov in obrazložitev. Zaključni račun proračuna se sestavi v skladu z določbami Zakona o javnih financah.

Letno poročilo sestavljata računovodsko in poslovno poročilo. Pripravi se za obračunsko leto v skladu z določbami ZR.

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, pooblaščenici za obdelovanje in objavljane 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 EKN,
- izkaz finančnih terjatev in naložb,
- izkaz računa financiranja ter
- pojasnila k izkazom.

41. 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.

V računovodskem poročilu se podajo predvsem računovodska pojasnila, ki se nanašajo na razkrivanje podatkov v računovodskih izkazih in pojasnilih k izkazom.

42. člen

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

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.

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.

VII. PREMOŽENJSKA BILANCA

43. člen

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

VIII. PRIPRAVA PROPRAČUNA IN FINANČNIH NAČRTOV

44. 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.

45. člen

Proračun in finančni načrt občine pripravi občinska uprava. Navodila za pripravo proračuna v skladu z Zakonom o javnih financah in akti občine pripravi javni uslužbenec pristojen za finance, kateri tudi vodi in koordinira pripravo proračuna in finančnih načrtov.

IX. 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.

Sredstva in obveznosti do virov sredstev se v poslovnih knjigah prepoznavajo, merijo in prevrednotujejo v skladu z ZR in na njegovi podlagi izdanih predpisih. Za vse, kar ni posebej določeno v zakonu ali podzakonskih predpisih, pa se uporabljajo SRS.

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, 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 100 evrov, se razporedijo med material.

48. člen

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

Dolgoročne aktivne časovne razmejitve 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.

49. člen

Opredmetena osnovna sredstva se v začetku ovrednotijo po nabavni vrednosti.

V nabavno vrednost se vštevajo:

- 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 vštevajo:

- 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.

50. člen

Neopredmetena sredstva se v začetku ovrednotijo po nabavni vrednosti.

V nabavno vrednost se vštevajo:

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

51. 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.

52. člen

Za pravilno razvrstitev opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih sredstev v knjigovodske evidence je odgovoren računovodski delavec, 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.

53. 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.

Amortizacijo je potrebno obračunavati tudi če se sredstvo ne uporablja več, ali je izločeno iz uporabe, dokler ni v celoti amortizirano. Amortizacija se pokriva v breme obveznosti do virov sredstev.

Usredstveni stroški naložb v tuja osnovna sredstva oziroma vlaganja v tuja osnovna sredstva se amortizirajo v dobi pravice razpolaganja z osnovnim sredstvom.

54. 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.

55. člen

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

56. 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.

57. 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.

58. 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

59. 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.

Posebej se izkazujejo denarna sredstva rezervnega sklada.

Terjatve

60. člen

Terjatve se izkazujejo v zneskih, ki izhajajo iz ustreznih knjigovodskih 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 v skladu s kontnim načrtom:

- 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.

Terjatve za sredstva dana v upravljanje se vrednotijo in usklajujejo v skladu z vsakokrat veljavnimi predpisom, ki določa usklajevanje terjatev in obveznosti po 37. členu Zakona o računovodstvu.

61. 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.

Dolgoročne terjatve, ki bodo zapadle v plačilo v letu dni po bilanci stanja, se izkazujejo samo v obrazcu bilance stanja med kratkoročnimi terjatvami, v poslovnih knjigah pa se ne preknjižijo.

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 referenčnem tečaju ECB.

Finančne naložbe

62. 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.

Finančne naložbe v gospodarske družbe, ki kotirajo na borzi, se vrednotijo po poštenu tržni vrednosti v skladu s SRS.

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.

Brezplačno pridobljene finančne naložbe se po pridobitvi vrednotijo po nabavni vrednosti ali poštenu vrednosti oziroma po knjigovodski vrednosti, v kolikor prvi dve nista znani.

Prevrednotenje finančnih naložb, izmerjenih po nabavni vrednosti, se zaradi okrepitve in oslabitve ne opravlja.

Ne glede na prejšnji odstavek, se finančna naložba, vrednotena po nabavni vrednosti, po začetnem pripoznanju, vrednoti v odstotku od celotne vrednosti kapitala podjetja, v katerem ima občina finančno naložbo. Na osnovi ustrezne dokumentacije (IOP obrazec – Stanje kapitalskih naložb, potrjene oziroma sprejete bilance stanja, s strani organa upravljanja podjetja), pridobljene od podjetja, o stanju finančne naložbe, se ustrezno popravi vrednost finančne naložbe in vrednost vira sredstev.

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

Izdatki za dana posojila se priznajo ob nakazilu posojila oziroma ob plačilu kupnine za kapitalski delež.

Med finančne naložbe se vštevajo tudi kapitalske naložbe, pridobljene odplačno ali neodplačno v skladu s Zakonom o javnih financah.

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

63. člen

Finančne naložbe se izkazujejo v poslovnih knjigah v skladu s kontnim načrtom:

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

64. 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.

65. 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

66. 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.

67. 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.

68. člen

Obveznosti se izkazujejo v poslovnih knjigah v skladu z enotnim kontnim načrtom:

- 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.

69. 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.

70. 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.

71. člen

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

72. 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

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 pripoznanje 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.

76. člen

Splošni sklad se ne prevrednotuje.

Rezervni sklad

77. 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 (splošna proračunska rezervacija) se zagotavljajo evidenčno.

Dolgoročne pasivne časovne razmejitve

78. 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

79. 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,

- potencialne terjatve iz naslova doplačil občine za storitve institucionalnega varstva in delo družinskih pomočnikov ter
- drugo.

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

Prihodki

80. 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.

81. 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

82. člen

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

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

Odhodki se razčlenjujejo v skladu z enotnim kontnim načrtom.

83. 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

84. člen

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

Ugotovitev poslovnega izida

85. 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.

X. RAČUNOVODSKO ANALIZIRANJE IN INFORMIRANJE

86. 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.

87. 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.

88. člen

Računovodstvo je dolžno za posamezna obdobja zagotavljati najmanj naslednje informacije:

- letno
 - računovodske izkaze in pojasnila k izkazom za občino kot celoto,
 - zaključni račun proračuna: 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.

Računovodstvo redno mesečno spremlja porabo proračunskih sredstev. Skrbnikom postavk in županu so sproti na voljo vsi podatki o porabi proračunskih sredstev.

Polletno poročanje se izvede ko računovodstvo pripravi podatke o polletni realizaciji. Posamezni skrbniki proračunskih postavk morajo za potrebe polletnega poročila najkasneje do 15. julija posredovati:

- oceno realizacije do konca leta;
- razlago glavnih odstopanj v primerjavi s sprejetim proračunom;
- predlog potrebnih ukrepov.

Na podlagi teh podatkov računovodstvo najkasneje do konca julija pripravi polletno poročilo ter ga predloži občinskemu svetu.

XI. RAČUNOVODSKO KONTROLIRANJE IN NOTRANJE REVIDIRANJE

89. 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 uslužbenci, zaposleni v računovodstvu, ki spremljajo knjigovodske listine, vodijo pomožne knjige, analitične evidence in temeljne knjige ter sporočajo računovodske informacije.

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

90. člen

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

91. člen

Notranje revidiranje poslovanja občine ureja Pravilnik o delovanju skupne notranje revizijske službe.

92. 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.

93. 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.

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

94. člen

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

- trajno
 - letni računovodski izkazi (letno poročilo),
 - glavna knjiga in dnevnik,
 - 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,
 - revizijska poročila ter
 - zapisniki o uničenju računovodske dokumentacije,
- 10 let
 - listine, ki dokazujejo davčne obveznosti in terjatve (izdani in prejeti računi s prilogami, obračuni davkov, obračuni potnih nalogov in podobno) ter
 - pogodbe z dobavitelji in kupci,
- 5 let
 - knjigovodske listine, na podlagi katerih se knjiži (obračuni in temeljnice, ki niso povezani z davčnimi obveznostmi, blagajniški prejemki in izdatki, 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
 - pomožni obračuni in podobne knjigovodske listine (popisni listi, pomožni obračuni).

Knjigovodske listine in poslovne knjige v obliki elektronskih zapisov se hranijo na elektronskih nosilcih. Pri ravnanju s knjigovodskimi listinami v obliki elektronskih zapisov in njihovem hranjenju je potrebno upoštevati tudi veljavna Enotna pravila za upravljanje z gradivom v digitalni obliki, ki jih sprejme župan.

Knjigovodske listine v papirnati obliki se praviloma digitalizirajo in do oddaje letnega poročila hranijo v priročnih arhivih računovodstva, po tem roku pa v arhivu občine in na elektronskih nosilcih.

95. 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.

Računovodstvo je odgovorno za urejeno arhiviranje knjigovodskih listin in poslovnih knjig v arhivu občine ter izvedbo arhiviranja na elektronskih nosilcih.

Računovodstvo 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.

96. člen

Občina hrani knjigovodske listine in poslovne knjige v elektronski obliki oziroma v fizični obliki.

Vso računovodsko dokumentacijo je potrebno 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.

XIII. FINANČNO POSLOVANJE

97. člen

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

Računovodstvo pripravi okvirni obseg izdatkov proračuna po tromesečjih in likvidnostni načrt proračuna po mesecih, v rokih in na način, kot to določa veljavni zakon o javnih financah in podzakonski predpisi.

Gotovinsko poslovanje

98. člen

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

Blagajniško poslovanje se izvaja v sprejemni pisarni. Blagajniški dnevnik se vodi računalniško.

Gotovina iz blagajne se mora najmanj enkrat mesečno položiti na TRR. Blagajniški maksimum je določen v višini 500 EUR.

Brezgotovinsko poslovanje

99. 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

100. člen

Prosta denarna sredstva na računih upravlja računovodstvo. Občina nalaga prosta denarna sredstva pri Banki Slovenije.

Predlog za nalaganje prostih denarnih sredstev pripravi računovodstvo, odobri pa župan.

101. člen

Upravljanje finančnega premoženja se izvaja v skladu z Zakonom o javnih financah.

Zadolževanje

102. člen

Občina se lahko zadolžuje v obsegu in pod pogoji, ki jih določa Zakon o financiranju občin in Zakon o javnih financah.

Prerazporejanje pravic porabe med proračunskim letom

103. člen

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

Predlog prerazporeditve pripravi skrbnik proračunske postavke ali na njegov predlog uslužbenec pristojen za finance, ki predlog tudi potrdi. Predlog prerazporeditve pravic porabe na proračunskih postavkah je dokončen, ko ga potrdi župan.

Prevzemanje obveznosti v breme proračuna

104. člen

Pogodbe in naročilnice za potrebe občine podpisuje župan, ki lahko prenese pooblastilo na podžupana ali javne uslužbence.

105. člen

Skrbnik pogodbe je odgovoren za to, da je poslovni dogodek usklajen s predpisi, ki urejajo poslovanje neposrednih proračunskih uporabnikov, vključno s tem pravilnikom.

Če v pogodbi skrbnik ni eksplicitno naveden, se šteje, da je skrbnik pogodbe skrbnik proračunske postavke iz katere se bo pogodba financirala.

Skrbnik pogodbe je odgovoren za usklajenost med naročenim, dobavljenim in zaračunanim blagom, kar pomeni, da mora vsebinsko in vrednostno preveriti pravilnost računa oziroma obračuna, ki je podlaga za izplačilo.

XIV. KONČNE DOLOČBE

106. člen

Ta pravilnik prične veljati dne 1.1.2022.

107. člen

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o računovodstvu (Št. 410-0054/2007, z dne 1.12.2011).

Datum: 21.12.2021

Številka: 410-0054/2007-7



LEOPOLD POGAČAR
ŽUPAN

PRILOGE K PRAVILNIKU O RAČUNOVODSTVU

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

Podatki iz poslovnih knjig se v računovodstvu obdelujejo z računalniškimi programi iz sistema CADIS.

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 elektronsko in se pošlje dobavitelju. 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 s kvalificiranim digitalnim potrdilom 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 e-računa.

PREJETI RAČUN DOBAVITELJA (E-RAČUN)

Prejeti račun je dokument, dobljen 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 naslednje 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.

Račun mora biti prejet v digitalni obliki (e-račun) prek sistema UJPnet. V papirnati obliki občina računov ne sme prejemati, razen če ga izstavi dobavitelj iz tujine.

Ob prejetju e-računa preko aplikacije UJP-net računovodstvo prevzame prejete e-račune. Prejete račune evidentira v knjigo vhodnih računov ter preveri formalno in računsko pravilnost dokumentov. V primeru, da prejeti račun ni v skladu z veljavno zakonodajo ali vsebuje računske napake, tak račun zavrne.

Pravilne e-račune evidentira v knjigi vhodnih računov in opremi z ustreznimi prilogami, kontira listino, to je določi proračunsko postavko, NRP in podkonto ter listino veže na ustrezno predobremenitev v proračunu (naročilnica, pogodba, rezervacija,..).

Po vpisu v knjigo vhodnih računov 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 ali rezervacijo ter preveri skladnost izplačila s proračunom ter pripravi predlog odredbe. Skrbnik postavke mora pred potrditvijo predloga odredbe preveriti ali so na proračunski postavki in podkontu zagotovljena potrebna finančna sredstva. V nasprotnem primeru mora najprej zagotoviti, da se izvedejo potrebne preračunskopravne porabe.

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

Skrbnik proračunske postavke z elektronskim 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 in podkontu zagotovljena zadostna proračunska sredstva,
- je račun v skladu s finančnim ali investicijskim načrtom.

Nato e-račun preveri in elektronsko potrdi še župan, kot odredbodajalec, ki odgovarja za zakonitost, namenskost, učinkovitost in gospodarnost ravnanja s proračunskimi sredstvi. Z elektronsko potrditvijo

skrbnik postavke in odredbodajalec potrjujeta, da se lahko izvedejo vsa nadaljnja dejanja v zvezi z računom, ki jih opravi računovodstvo (likvidacija, plačilo, obračuni, evidentiranje v pomožne knjige).

Plačilo e-računa se izvede prek aplikacije UJPnet.

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 e-računa dobavitelja se smiselno uporabljajo tudi za prejete zahtevke 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 (elektronsko ali pa v papirnati obliki), en izvod pa ostane v računovodstvu. Račun podpiše uslužbenec, pristojen za izdajo računa in župan. 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 in v elektronski obliki. Proračunskim porabnikom se izdajajo e-računi preko ustrezne aplikacije.

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

DOBROPIS, BREMEPIS, IZPISEK ODPRTIH POSTAVK, OPOMIN

Za dobropis in bremepis 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 v roku 30 dni od dneva izdaje opomina prične postopek izvršbe.

Predlog za upravno oziroma davčno 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.

POTNI NALOG

Potni nalog je pisni nalog, s katerim občina pošlje delavca na službeno pot v zvezi z njegovim opravljanjem dela na sistemiziranem 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 izda v sprejemni pisarni in se izroči napotenemu na službeno pot. Potni nalog podpiše župan oziroma od njega pooblaščen oseba. Potne naloge za župana podpisuje direktor občinske uprave.

Zaradi narave dela in opravljanja delovnih nalog, se za službene potrebe zaposlenih v občinski upravi in župana izdajo mesečni potni nalogi za relacije do 50 km v eno smer.

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 parkirnine, 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.

SREDSTVA V OSEBNI UPORABI

Posamezna osnovna sredstva, kot so npr. mobilni telefon, prenosni računalnik,... se lahko dajo v osebno uporabo. Odločitev o tem, katera osnovna sredstva se posameznemu uslužbencu oziroma funkcionarju dajo v osebno uporabo, sprejme župan.

Župan lahko sprejme tudi podrobnejša navodila o uporabi in koriščenju teh sredstev.

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, proračunsko postavko na kateri so načrtovana sredstva, 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 odgovorni skrbniki posameznih proračunskih postavk oziroma skrbniki pogodb. Preden se pogodba da v podpis županu, je potreben pravni in finančni pregled, kar se dokumentira v sistemu ODOS. Pravni pregled opravi javni uslužbenec pristojen za pravne zadeve, finančni pregled pa javni uslužbenec pristojen za finance. Brez pravnega in finančnega pregleda pogodbe ni dovoljeno dati v podpis županu, razen če tako odloči župan. 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 fizično ali elektronsko.

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, ko se knjižijo vzpostavitev terjatev in obveznosti, za odpravo napak pri knjiženju, za obračun amortizacije oziroma v vseh primerih, kadar poslovni dogodek ne temelji na knjigovodski listini.

Temeljnica se sestavi tudi, 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.

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 pristojni javni uslužbenec.

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 en izvod prejme vplačnik, en izvod 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.

REVERZ

Reverz je dokument, na osnovi katerega se lahko osnovna sredstva občine uporabljajo zunaj sedeža občine.

Reverz pripravi skrbnik osnovnega sredstva, podpiše pa ga župan. Reverz mora vsebovati naziv in naslov občine, ime obrazca (reverz), zaporedno številko, datum izdaje, naziv in inventarno številko osnovnega sredstva, na katerega se nanaša, ime in podpis osebe, ki je osnovno sredstvo prevzela.

Reverz 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 reverz 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 INSTITUCIJE

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 je podlaga za knjiženje v primerih nastalih finančnih obveznosti v breme proračuna. Na njeni podlagi se obračuna in knjiži obremenitev plač, plačilo taks, plačilo davkov ali drugo. Predlog odobritve izplačila po odločbi pripravi oseba, ki jo za to določijo predpisi ali ta pravila, praviloma skrbnik proračunske postavke. Izplačilo pa odobri župan. 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 uravnoteženost 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,
- pripravljane podatkov za davčne knjige ter
- pripravljane 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 saldakontov 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:

- blagajniški prejemek,
- blagajniški izdatek,
- 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,
- seznam odtegljajev od plač,
- letni podatki za pokojninsko in invalidsko zavarovanje,
- seznam obračunov drugih prejemkov.

PRILOGA 3: SEZNAM USLUŽBENCEV ZADOLŽENIH ZA POSAMEZNO PRORAČUNSKO POSTAVKO

PP	Opis	šifra	naziv DM
0101	DELOVANJE OBČINSKEGA SVETA	08	Svetovalec za občinski svet in organe občine
0102	POLITIČNE STRANKE	07	Direktor občinske uprave
0103	DELOVANJE VAŠKIH ODBOROV	08	Svetovalec za občinski svet in organe občine
0111	OBČINSKE VOLITVE	07	Direktor občinske uprave
0121	STROŠKI DELA ŽUPANA IN PODŽUPANA	07	Direktor občinske uprave
0122	PROTOKOL	08	Svetovalec za občinski svet in organe občine
0123	INFORMIRANJE	07	Direktor občinske uprave
0124	DELOVANJE PROJEKTHNIH SKUPIN	08	Svetovalec za občinski svet in organe občine
0201	STROŠKI PLAČILNEGA PROMETA	03	Višji svetovalec za družbene dejavnosti, gospodarstvo in finance
0211	STROŠKI DELOVANJA NADZORNEGA ODBORA	03	Višji svetovalec za družbene dejavnosti, gospodarstvo in finance
0301	MEDNARODNO SODELOVANJE	08	Svetovalec za občinski svet in organe občine
0401	PRIZNANJA OBČINE ŽIROVNICA	08	Svetovalec za občinski svet in organe občine
0411	OBJAVE, OGLASI IN JAVNI RAZPISI	08	Svetovalec za občinski svet in organe občine
0421	POKROVITELJSTVA	03	Višji svetovalec za družbene dejavnosti, gospodarstvo in finance
0422	OBČINSKE PROSLAVE (8. FEBRUAR)	08	Svetovalec za občinski svet in organe občine
0423	OBČINSKE PROSLAVE (25. in 29. JUNIJ)	08	Svetovalec za občinski svet in organe občine
0424	OBČINSKE PROSLAVE (3. DECEMBER)	08	Svetovalec za občinski svet in organe občine
0425	OBČINSKE PROSLAVE (26. DECEMBER)	08	Svetovalec za občinski svet in organe občine
0426	OSTALE PRIREDITVE	08	Svetovalec za občinski svet in organe občine
0427	SVETOVNI DAN ČEBEL (20. MAJ)	08	Svetovalec za občinski svet in organe občine
0431	POSLOVNI PROSTOR TITOVA 16	05	Višji svetovalec za varstvo okolje, urbanizem in gospodarske javne službe
0432	POSLOVNI PROSTOR BREZNICA 1	05	Višji svetovalec za varstvo okolje, urbanizem in gospodarske javne službe
0433	POSLOVNI PROSTOR SELO 15	05	Višji svetovalec za varstvo okolje, urbanizem in gospodarske javne službe
0434	LETOVIŠČE FINIDA	07	Direktor občinske uprave
0435	LETOVIŠČE PINEA	07	Direktor občinske uprave
0601	STROŠKI DELA OBČINSKE UPRAVE	07	Direktor občinske uprave
0602	MATERIALNI STROŠKI OBČINSKE UPRAVE	07	Direktor občinske uprave
0603	STROŠKI DELA SKUPNEGA ORGANA	07	Direktor občinske uprave
0604	MATERIALNI STROŠKI SKUPNEGA ORGANA	07	Direktor občinske uprave
0611	PROGRAM MODERNIZACIJE UPRAVE	07	Direktor občinske uprave
0612	POSLOVNI PROSTOR BREZNICA 3	07	Direktor občinske uprave
0613	POSL. PROSTOR BREZNICA 3 (INVESTICIJE)	07	Direktor občinske uprave
0621	ČLANARINA SOS	07	Direktor občinske uprave
0625	REGIONALNA RAZVOJNA AGENCIJA	03	Višji svetovalec za družbene dejavnosti, gospodarstvo in finance
0626	LAS GORENJSKA KOŠARICA	03	Višji svetovalec za družbene dejavnosti, gospodarstvo in finance
0627	KOORDINACIJA ŽUPANOV ZGORNJE GORENJSKE	07	Direktor občinske uprave

PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU IN FINANČNEM POSLOVANJU OBČINE ŽIROVNICA

PP	Opis	šifra	naziv DM
0701	SREDSTVA ZA ZVEZE, ZAŠČITO IN REŠEVANJE	07	Direktor občinske uprave
0711	GASILSKA ZVEZA JESENICE	07	Direktor občinske uprave
0712	PROSTOVOLJNA GASILSKA DRUŠTVA	07	Direktor občinske uprave
0713	GARS JESENICE	07	Direktor občinske uprave
0714	PRENOS POŽARNE TAKSE	07	Direktor občinske uprave
0715	POŽARNO VARSTVO- INVESTICIJE	07	Direktor občinske uprave
0801	SVET ZA PREVENTIVO IN VZGOJO V PROMETU	08	Svetovalec za občinski svet in organe občine
1101	INTERVENCIJE V KMETIJSTVO	03	Višji svetovalec za družbene dejavnosti, gospodarstvo in finance
1103	PODPORA RAZVOJU DOPOLNILNIH DEJAVNOSTI	03	Višji svetovalec za družbene dejavnosti, gospodarstvo in finance
1104	IZOBRAŽEVANJE NA PODROČJU KMETIJSTVA	03	Višji svetovalec za družbene dejavnosti, gospodarstvo in finance
1105	DEJAVNOST DRUŠTEV NA PODROČJU KMETIJSTVA	03	Višji svetovalec za družbene dejavnosti, gospodarstvo in finance
1112	UREJANJE POLJSKIH POTI	03	Višji svetovalec za družbene dejavnosti, gospodarstvo in finance
1121	SKRB ZA ZAPUŠČENE ŽIVALI	03	Višji svetovalec za družbene dejavnosti, gospodarstvo in finance
1131	VZDRŽEVANJE GOZDNIH CEST	06	Svetovalec za varstvo okolja, urejanje prostora in gospodarske javne službe
1221	PLINOVOD ŽIROVNICA	05	Višji svetovalec za varstvo okolje, urbanizem in gospodarske javne službe
1231	IZVAJANJE LEK	06	Svetovalec za varstvo okolja, urejanje prostora in gospodarske javne službe
1301	VZDRŽEVANJE OBČINSKIH CEST	06	Svetovalec za varstvo okolja, urejanje prostora in gospodarske javne službe
1302	ZIMSKA SLUŽBA	06	Svetovalec za varstvo okolja, urejanje prostora in gospodarske javne službe
1321	OBČINSKE CESTE (INVESTICIJE)	05	Višji svetovalec za varstvo okolje, urbanizem in gospodarske javne službe
1322	PLOČNIK IN AVTOBUSNA POSTAJALIŠČA	05	Višji svetovalec za varstvo okolje, urbanizem in gospodarske javne službe
1323	OBVOZNICA VRBA	05	Višji svetovalec za varstvo okolje, urbanizem in gospodarske javne službe
1331	OSTALE PROMETNE POVRŠINE IN SIGNALIZACIJA	06	Svetovalec za varstvo okolja, urejanje prostora in gospodarske javne službe
1332	PARKIRIŠČA	06	Svetovalec za varstvo okolja, urejanje prostora in gospodarske javne službe
1333	TRAJNOSTNA MOBILNOST	06	Svetovalec za varstvo okolja, urejanje prostora in gospodarske javne službe
1341	JAVNA RAZSVETLJAVA (ELEKTRIČNA ENERGIJA)	06	Svetovalec za varstvo okolja, urejanje prostora in gospodarske javne službe
1342	JAVNA RAZSVETLJAVA (TEKOČE VZDRŽEVANJE)	06	Svetovalec za varstvo okolja, urejanje prostora in gospodarske javne službe
1343	JAVNA RAZSVETLJAVA (INVESTICIJE)	05	Višji svetovalec za varstvo okolje, urbanizem in gospodarske javne službe
1401	POSPEŠEVANJE DROBNEGA GOSPODARSTVA	03	Višji svetovalec za družbene dejavnosti, gospodarstvo in finance
1402	RAZVOJNI PROGRAMI	03	Višji svetovalec za družbene dejavnosti, gospodarstvo in finance
1411	UREDITEV ZAVRŠNICE	03	Višji svetovalec za družbene dejavnosti, gospodarstvo in finance
1412	TURISTIČNE PRIREDITVE	03	Višji svetovalec za družbene dejavnosti, gospodarstvo in finance
1413	ZAVOD ZA TURIZEM IN KULTURO ŽIROVNICA	03	Višji svetovalec za družbene dejavnosti, gospodarstvo in finance
1414	E-TOČKE	06	Svetovalec za varstvo okolja, urejanje prostora in gospodarske javne službe

PP	Opis	šifra	naziv DM
1415	TURISTIČNI CENTER VRBA	03	Višji svetovalec za družbene dejavnosti, gospodarstvo in finance
1501	ODLAGALIŠČE ODPADKOV IN ZBIRNI CENTER	05	Višji svetovalec za varstvo okolje, urbanizem in gospodarske javne službe
1502	SANACIJA DIVJIH ODLAGALIŠČ	06	Svetovalec za varstvo okolja, urejanje prostora in gospodarske javne službe
1503	SUBVENCIJE CEN (ODVOZ ODPADKOV)	05	Višji svetovalec za varstvo okolje, urbanizem in gospodarske javne službe
1511	VZDRŽEVANJE METEORNE KANALIZACIJE	06	Svetovalec za varstvo okolja, urejanje prostora in gospodarske javne službe
1512	FEKALNA KANALIZACIJA (INVESTICIJE)	05	Višji svetovalec za varstvo okolje, urbanizem in gospodarske javne službe
1513	ČISTILNA NAPRAVA	05	Višji svetovalec za varstvo okolje, urbanizem in gospodarske javne službe
1514	METEORNA KANALIZACIJA	05	Višji svetovalec za varstvo okolje, urbanizem in gospodarske javne službe
1515	SUBVENCIJE CEN (FEKALNA KANALIZACIJA IN ČN)	05	Višji svetovalec za varstvo okolje, urbanizem in gospodarske javne službe
1601	URBANIZEM	05	Višji svetovalec za varstvo okolje, urbanizem in gospodarske javne službe
1602	IZDAJA PROJEKTNIH POGOJEV, SOGLASIJ IN SMERNIC	05	Višji svetovalec za varstvo okolje, urbanizem in gospodarske javne službe
1605	GEOINFORMACIJSKI SISTEM	06	Svetovalec za varstvo okolja, urejanje prostora in gospodarske javne službe
1606	PRAZNIČNO UREJANJE NASELJ	08	Svetovalec za občinski svet in organe občine
1611	VZDRŽEVANJE HIDRANTNEGA OMREŽJA	06	Svetovalec za varstvo okolja, urejanje prostora in gospodarske javne službe
1612	HIDRANTNO OMREŽJE (INVESTICIJE)	06	Svetovalec za varstvo okolja, urejanje prostora in gospodarske javne službe
1613	VODOVODNO OMREŽJE (INVESTICIJE)	05	Višji svetovalec za varstvo okolje, urbanizem in gospodarske javne službe
1614	SUBVENCIJE CEN (VODOVODNO OMREŽJE)	05	Višji svetovalec za varstvo okolje, urbanizem in gospodarske javne službe
1621	UREDITEV POKOPALIŠČA	05	Višji svetovalec za varstvo okolje, urbanizem in gospodarske javne službe
1631	VZDRŽEVANJE JAVNIH ZELENIC	06	Svetovalec za varstvo okolja, urejanje prostora in gospodarske javne službe
1632	UREDITEV GLENCE	05	Višji svetovalec za varstvo okolje, urbanizem in gospodarske javne službe
1633	OTROŠKA IGRIŠČA	06	Svetovalec za varstvo okolja, urejanje prostora in gospodarske javne službe
1634	VZDRŽEVANJE OSTALIH JAVNIH POVRŠIN	06	Svetovalec za varstvo okolja, urejanje prostora in gospodarske javne službe
1641	STANOVANJA (INVESTICIJE)	05	Višji svetovalec za varstvo okolje, urbanizem in gospodarske javne službe
1651	STANOVANJA (VZDRŽEVANJE)	05	Višji svetovalec za varstvo okolje, urbanizem in gospodarske javne službe
1652	OBVEZNOSTI PO STANOVANJSKEM ZAKONU	05	Višji svetovalec za varstvo okolje, urbanizem in gospodarske javne službe
1661	UPRAVLJANJE Z ZEMLJIŠČI	07	Direktor občinske uprave
1671	PRIDOBIVANJE ZEMLJIŠČ	07	Direktor občinske uprave
1701	INVESTICIJA V ZDRAVSTVENO POSTAJO (ZD JESENICE)	03	Višji svetovalec za družbene dejavnosti, gospodarstvo in finance
1721	ZDRAVSTVENI UKREPI NA PRIMARNI RAVNI	03	Višji svetovalec za družbene dejavnosti, gospodarstvo in finance
1801	JANŠEV ČEBELNJAK	03	Višji svetovalec za družbene dejavnosti, gospodarstvo in finance
1802	VARSTVO NARAVNE IN KULTURNE DEDIŠČINE	03	Višji svetovalec za družbene dejavnosti, gospodarstvo in finance
1812	ČOPOVA ROJSTNA HIŠA	03	Višji svetovalec za družbene dejavnosti, gospodarstvo in finance

PP	Opis	šifra	naziv DM
1821	OBČINSKA KNJIŽNICA JESENICE	03	Višji svetovalec za družbene dejavnosti, gospodarstvo in finance
1822	KNJIŽNICA M. ČOPA (INVESTICIJE)	03	Višji svetovalec za družbene dejavnosti, gospodarstvo in finance
1841	KULTURNI PROJEKTI	03	Višji svetovalec za družbene dejavnosti, gospodarstvo in finance
1842	KULTURNO DRUŠTVO DR. F. PREŠEREN BREZNICA	03	Višji svetovalec za družbene dejavnosti, gospodarstvo in finance
1843	MEDOBČINSKO SODELOVANJE- LJUBITELJSKA KULTURA	03	Višji svetovalec za družbene dejavnosti, gospodarstvo in finance
1851	KULturna DVORANA	03	Višji svetovalec za družbene dejavnosti, gospodarstvo in finance
1852	KULturna DVORANA (INVESTICIJE)	03	Višji svetovalec za družbene dejavnosti, gospodarstvo in finance
1861	DRUŠTVA IN DRUGE ORGANIZACIJE	03	Višji svetovalec za družbene dejavnosti, gospodarstvo in finance
1871	ŠPORTNA VZGOJA OTROK IN MLADINE	03	Višji svetovalec za družbene dejavnosti, gospodarstvo in finance
1872	KAKOVOSTNI IN VRHUNSKI ŠPORT	03	Višji svetovalec za družbene dejavnosti, gospodarstvo in finance
1873	ŠPORTNE PRIREDITVE	03	Višji svetovalec za družbene dejavnosti, gospodarstvo in finance
1874	DODATEK KATEGORIZIRANIM ŠPORTNIKOM	03	Višji svetovalec za družbene dejavnosti, gospodarstvo in finance
1875	RAZVOJNE IN STROKOVNE NALOGE V ŠPORTU	03	Višji svetovalec za družbene dejavnosti, gospodarstvo in finance
1876	PROGRAMI ŠPORTNE REKREACIJE	03	Višji svetovalec za družbene dejavnosti, gospodarstvo in finance
1877	VEČNAMENSKA DVORANA	03	Višji svetovalec za družbene dejavnosti, gospodarstvo in finance
1878	ŠPORTNI PARK GLENCA	03	Višji svetovalec za družbene dejavnosti, gospodarstvo in finance
1881	PREVENTIVNI PROJEKTI	03	Višji svetovalec za družbene dejavnosti, gospodarstvo in finance
1901	SUBVENCIJE OTROŠKEGA VARSTVA	03	Višji svetovalec za družbene dejavnosti, gospodarstvo in finance
1902	INVESTICIJA V VRTEC PRI OŠ ŽIROVNICA	03	Višji svetovalec za družbene dejavnosti, gospodarstvo in finance
1903	POPUSTI PRI PLAČILU RAZLIKE MED CENO PROGRAMOV VRTCA IN PLAČILI STARŠEV	03	Višji svetovalec za družbene dejavnosti, gospodarstvo in finance
1911	OSNOVNA ŠOLA ŽIROVNICA	03	Višji svetovalec za družbene dejavnosti, gospodarstvo in finance
1912	INVESTICIJA V OŠ ŽIROVNICA	03	Višji svetovalec za družbene dejavnosti, gospodarstvo in finance
1921	OSTALE OSNOVNE ŠOLE	03	Višji svetovalec za družbene dejavnosti, gospodarstvo in finance
1931	GLASBENA ŠOLA JESENICE	03	Višji svetovalec za družbene dejavnosti, gospodarstvo in finance
1941	LJUDSKA UNIVERZA JESENICE IN LJUDSKA UNIVERZA RADOVLJICA	03	Višji svetovalec za družbene dejavnosti, gospodarstvo in finance
1951	PREVOZNI STROŠKI UČENCEV OSNOVNIH ŠOL	03	Višji svetovalec za družbene dejavnosti, gospodarstvo in finance
1952	REGRESIRANA PREHRANA UČENCEV	03	Višji svetovalec za družbene dejavnosti, gospodarstvo in finance
2001	DODATEK ZA NOVOROJENCE	03	Višji svetovalec za družbene dejavnosti, gospodarstvo in finance
2011	OBVEZNOSTI PO ZAKONU O SOCIALNEM VARSTVU	03	Višji svetovalec za družbene dejavnosti, gospodarstvo in finance
2012	ZAVODSKO VARSTVO	03	Višji svetovalec za družbene dejavnosti, gospodarstvo in finance
2021	POMOČ NA DOMU	03	Višji svetovalec za družbene dejavnosti, gospodarstvo in finance

PP	Opis	šifra	naziv DM
2022	DOM STAROSTNIKOV	03	Višji svetovalec za družbene dejavnosti, gospodarstvo in finance
2023	SOCIALNOVARSTVENI PROGRAMI ZA STAREJŠE	03	Višji svetovalec za družbene dejavnosti, gospodarstvo in finance
2031	SOCIALNE POMOČI	03	Višji svetovalec za družbene dejavnosti, gospodarstvo in finance
2032	DELNO NADOMESTILO NAJEMNIN	03	Višji svetovalec za družbene dejavnosti, gospodarstvo in finance
2033	ZDRAVSTVENA KOLONIJA	03	Višji svetovalec za družbene dejavnosti, gospodarstvo in finance
2035	KOMUNA - SKUPNOST ŽAREK	03	Višji svetovalec za družbene dejavnosti, gospodarstvo in finance
2041	HUMANITARNE ORGANIZACIJE (RDEČI KRIŽ IN KARITAS)	03	Višji svetovalec za družbene dejavnosti, gospodarstvo in finance
2042	VARNA HIŠA	03	Višji svetovalec za družbene dejavnosti, gospodarstvo in finance
2043	INVALIDSKE IN DRUGE HUMANITARNE ORGANIZACIJE	03	Višji svetovalec za družbene dejavnosti, gospodarstvo in finance
2201	SERVISIRANJE ZADOLŽEVANJA	03	Višji svetovalec za družbene dejavnosti, gospodarstvo in finance
2301	PRORAČUNSKA REZERVA	03	Višji svetovalec za družbene dejavnosti, gospodarstvo in finance
2302	SPLOŠNA PRORAČUNSKA REZERVACIJA	03	Višji svetovalec za družbene dejavnosti, gospodarstvo in finance