

Na podlagi 4. in 52. člena Zakona o računovodstvu (Uradni list RS, št. 23/99, 30/02 – ZJF-C in 114/06 – ZUE), v skladu s podzakonskimi predpisi, izdanimi na njegovi podlagi, Slovenskimi računovodskimi standardi in na podlagi 16. člena Statuta Občine Radlje ob Dravi (MUV, št. 28/16, 35/17, 11/19) je župan Občine Radlje ob Dravi sprejel

P R A V I L N I K

o računovodstvu Občine Radlje ob Dravi

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

(Splošno)

Pravilnik o računovodstvu (v nadaljevanju: pravilnik) ureja:

- organizacijo in vodenje računovodske službe,
- pooblastila in odgovornosti računovodskih in drugih delavcev,
- knjigovodske listine in poslovne knjige,
- popis sredstev in obveznosti do njihovih virov ter usklajevanje poslovnih knjig,
- sestavljanje računovodskih izkazov in pripravo letnega poročila,
- vrednotenje in izkazovanje računovodskih postavk bilance stanja,
- postavke izkaza prihodkov in odhodkov,
- računovodsko informiranje in analiziranje,
- notranje kontroliranje in revidiranje ter
- hrambo knjigovodskih listin, poslovnih knjig, letnih poročil in druge računovodske dokumentacije ter
- finančno poslovanje.

V pravilniku uporabljeni izrazi zapisani v moški spolni slovnični obliki za osebe, so uporabljeni kot nevtralni za moške in ženske.

2. člen

(Računovodske funkcije)

Glavna računovodska funkcija Občine Radlje ob Dravi (v nadaljevanju: občina) je zagotavljanje podatkov in informacij o poslovni in finančni uspešnosti 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 odvisna od njih.

3. člen

(Uporabniki računovodskih informacij)

Notranji uporabniki računovodskih informacij občine so:

- vodstvo (župan, direktor, podžupan),
- vodje posameznih uradov,
- občinski svet,
- nadzorni odbor,
- zaposleni.

Zunanji uporabniki računovodskih informacij občine so:

- posojilodajalci,
- dobavitelji,
- kupci, prejemniki storitev,
- zunanji revizor,
- vlada, državni zbor, državni organi in organi lokalne skupnosti ter
- druga zainteresirana javnost.

4. člen

(Predpisi, ki urejajo računovodenje)

Uporabnik pri urejanju zadev iz 1. člena tega pravilnika upošteva določbe Zakona o računovodstvu in Zakona o javnih financah, predpisov, izdanih na podlagi zakona o izvrševanju proračuna, predpisov, ki urejajo področje delovanja uporabnika, drugih predpisov, ki vplivajo na obravnavanje računovodskih kategorij, in slovenskih računovodskih standardov.

5. člen

(Načela računovodenja)

Občina pri pripravi računovodskih izkazov upošteva časovno neomejenost delovanja, dosledno stanovitnost in načelo nastanka poslovnega dogodka in načelo denarnega toka (plačane realizacije).

V skladu z načelom denarnega toka prihodek oziroma odhodek pripozna, ko sta izpolnjena pogoja:

- da je poslovni dogodek, ki ima za posledico izkazovanje prihodkov oziroma odhodkov, nastal in
- da je prišlo do prejema ali izplačila denarja oziroma njegovega ekvivalenta.

Šteje se, da je pogoj za pripoznavanje prihodkov in odhodkov izpolnjen tudi, če so bile terjatve oziroma obveznosti, ki se nanašajo na prihodke oziroma odhodke, poravnane na drug način (s poboto oziroma kompenzacijo in poplačilom v stvareh), pri čemer ni nastal denarni tok.

Za znesek prejetih oziroma danih predujmov, ki se nanašajo na prihodke oziroma odhodke, se prihodki oziroma odhodki pripoznajo že ob prejemu oziroma izplačilu teh zneskov.

Občina je neposredni uporabnik proračuna (šifra 76015) in drugi uporabnik enotnega kontnega načrta.

Občina pri knjiženju poslovnih dogodkov uporablja Enotni kontni načrt za proračun, proračunske uporabnike in druge osebe javnega prava ter Kontni načrt za druge uporabnike po načelu denarnega toka (plačane realizacije).

II. ORGANIZACIJA IN VODENJE RAČUNOVODSKE SLUŽBE

6. člen

(Organiziranost računovodske službe)

V uradu, pristojnem za finance se izvajajo naslednje računovodske in finančne naloge:

- računovodstva glavne knjige (finančnega računovodstva),
- računovodstva terjatev in obveznosti (saldakontov kupcev in dobaviteljev),
- računovodstva osnovnih sredstev,
- računovodstva plač in
- plačilnega prometa.

Število zaposlenih ter njihove nazive in naloge določa Akt o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest v Občinski upravi Občine Radlje ob Dravi.

7. člen

(Vodenje računovodske službe)

Računovodsko službo uporabnika vodi Podsekretar – vodja urada, pristojnega za finance.

Računovodska in finančna opravila se opravljajo v skladu s tem pravilnikom ter po navodilih in pod nadzorom računovodje.

Računovodske in finančne naloge opravljajo računovodski delavci, zaposleni v Uradu župana, za finance in proračun. Delovna mesta so določena v veljavnem Aktu o sistemizaciji delovnih mest v Občinski upravi Občine Radlje ob Dravi.

III. POOBLASTILA IN ODGOVORNOSTI RAČUNOVODSKIH IN DRUGIH DELAVCEV

8. člen

(Odgovornost odgovorne osebe)

Odgovorna oseba (župan) občine mora zagotoviti pravilno in zakonito delovanje na področju računovodstva in financ.

Odgovorna oseba mora skrbeti za kontrolne mehanizme, ki se izražajo predvsem v ločenosti funkcij odobravanja, izvajanja in evidentiranja.

Odgovorna oseba mora poskrbeti za ustrezno računalniško in programsko opremo za vodenje računovodskih in finančnih evidenc.

9. člen

(Odgovornost računovodskih in drugih delavcev)

Dela in naloge ter odgovornosti računovodje in posameznih računovodskih delavcev so opredeljeni z organizacijskim predpisom občine.

Z organizacijskim predpisom in sistemizacijo delovnih mest so opredeljene tudi pristojnosti in odgovornosti drugih zaposlenih, ki sodelujejo z računovodstvom.

Vodja in finančnik VII/1 sta odgovorna za pravilno in pravočasno pripravo informacij za notranje organe in zunanje institucije.

Vodja mora odgovorno osebo opozarjati:

- na zakonito delovanje na področju računovodstva in financ ter
- na namensko porabo javnih sredstev.

Računovodski delavci in drugi zaposleni, ki opravljajo z računovodstvom povezana opravila, so odgovorni za pravilno in pravočasno pripravljanje podatkov in informacij s svojega področja. Pri tem morajo upoštevati ta pravilnik in navodila vodje.

10. člen

(Izobrazba in strokovna usposobljenost računovodskih delavcev)

Računovodski delavci, ki opravljajo računovodska in finančna opravila, morajo imeti ustrezno izobrazbo, ki je določena s sistemizacijo delovnih mest.

Vodja ter finančnik VII/1 morata imeti najmanj VII. stopnjo izobrazbe.

Vodja in računovodski delavci morajo spoštovati kodeks poklicne etike računovodskih delavcev in morajo biti pri opravljanju obveznosti strokovni, zaupanja vredni, odgovorni, poštени in natančni.

Vodja mora skrbeti za svoje strokovno izpopolnjevanje in za strokovno izpopolnjevanje drugih zaposlenih v računovodstvu ter za uvajanje sodobnih računovodskih metod in sredstev.

11. člen

(Ravnanje z računovodskimi podatki)

Vsi zaposleni v računovodstvu morajo skrbno varovati podatke, s katerimi imajo opravka pri svojem delu. Podatke lahko posreduje drugim zaposlenim in osebam zunaj občine računovodja, drugi zaposleni v računovodstvu pa le z njegovo vednostjo.

Pooblastilo odgovorna oseba in vodja prenašata na nižjo raven v skladu z njuno pristojnostjo, določeno v organizacijskem aktu.

Računovodske podatke in informacije za zunanje uporabnike mora podpisati odgovorna oseba ali od nje pooblaščen oseba ali računovodja.

Pri dajanju podatkov zunanjim institucijam se poleg računovodskih predpisov, ki določajo pošiljanje letnih poročil Agenciji za javnopravne evidence in storitve, upoštevajo še:

- predpisi s področja statistike,
- predpisi o poročanju nadzornim institucijam (Banki Slovenije, Upravi Republike Slovenije za javna plačila, Finančni upravi RS, Ministrstvu za finance Republike Slovenije),
- predpisi o socialnih zadevah,
- predpisi o dostopu do informacij javnega značaja,
- predpisi o varstvu osebnih podatkov in
- drugi predpisi, ki zadevajo informiranje javnosti.

IV. KNJIGOVODSKE LISTINE IN POSLOVNE KNJIGE

Knjigovodske listine

12. člen

(Opredelitev knjigovodske listine)

Knjigovodska listina je zapis o poslovnem dogodku, ki pomeni spremembo sredstev ali obveznosti ter nastanek prihodkov in prejemkov ali odhodkov in izdatkov. Njena vsebina mora nedvoumno, verodostojno in pošteno prikazati poslovni dogodek. Izkazovati mora kraj, čas, vsebino in osebe, ki so sodelovale pri nastanku poslovnega dogodka.

Imena knjigovodskih listin izražajo vsebino poslovnih dogodkov, ki jih izkazujejo.

Knjigovodska listina mora biti sestavljena za vsak poslovni dogodek, tudi za tistega, ki je predmet zunajbilančne evidence.

Knjigovodske listine so zunanje in notranje. Zunanje nastajajo v okolju pri drugih pravnih in fizičnih osebah, notranje pa v enotah uporabnika, v katerih nastajajo poslovni dogodki.

Notranje knjigovodske listine so lahko izvirne ali izpeljane.

Izvirne knjigovodske listine se sestavljajo na kraju in v času nastanka poslovnega dogodka v uporabniku ali zunaj njega. Sestavljajo se o poslovnih dogodkih in neposredno spreminjajo sredstva, obveznosti, prihodke in odhodke.

Izpeljane knjigovodske listine so knjigovodske listine, ki nastajajo v računovodstvu uporabnika oziroma v računalniški obdelavi računovodskih podatkov. Sestavijo jih osebe, ki so zadolžene za opravljanje posameznih računovodskih opravil:

- a) na podlagi knjigovodskih podatkov iz izvirnih knjigovodskih listin;
- b) kadar se oblikuje podlaga za obravnavanje podatkov v zvezi z obračunom poslovanja in poslovnim izidom; med take knjigovodske listine spadajo tudi tiste, na podlagi katerih razporejamo skupne stroške na posamezne dejavnosti ali storitve;
- c) kadar se oblikuje podlaga za obravnavanje podatkov, povezanih s popravki knjigovodskih napak, odpiranjem poslovnih knjig, zapiranjem kontov uspeha, zaključevanjem poslovnih knjig in drugimi knjigovodsko tehničnimi postopki.

Knjigovodske listine so lahko tudi v obliki elektronskih zapisov, podpisi pa v elektronski obliki.

Knjigovodska listina se arhivira v skladu s tem pravilnikom, zakoni in drugimi predpisi.

13. člen

(Sestavitev knjigovodske listine)

Knjigovodska listina se sestavi na kraju in v času poslovnega dogodka.

Vsako izdano knjigovodsko listino mora podpisati odgovorna oseba ali oseba, ki jo ta pooblasti, ali pa oseba, ki je kot odgovorna oseba določena s tem pravilnikom ali z drugimi pravili.

S svojim podpisom potrdi, da je listina sestavljena za prikaz poslovnega dogodka.

Vsaka odgovorna ali pooblaščenca oseba poimensko in pisno določi namestnika oziroma osebo, ki listine podpisuje v njeni odsotnosti.

Z računalniškim programom je zagotovljeno samodejno sestavljanje knjigovodskih listin z oznako osebe, odgovorne zanjo.

Elektronsko sestavljena knjigovodska listina se lahko potrdi ali podpiše z elektronskim podpisom.

Vsako knjigovodsko listino, ki je prejeta od zunaj, mora občina evidentirati takoj ob prejemu. Oseba, odgovorna za prenos listin na mesta nadaljnje obravnave, razporedi knjigovodske listine v računovodstvo.

14. člen

(Vrste knjigovodskih listin)

Knjigovodske listine se razporejajo po vrstah. V ta namen se uporabljajo oznake knjigovodskih listin, tem pa sledi zaporedna številka tovrstne listine v poslovnem letu, na podlagi katere se kontrolira pravilnost zaporedja vnašanja podatkov iz listin v poslovne knjige.

V računalniškem programu obstaja seznam oznak knjigovodskih listin, ki se po potrebi lahko izpiše in dopolnjuje.

Vrste in krogotok knjigovodskih listin ter osebe, odgovorne za sestavljanje, kontroliranje in odobravanje knjigovodskih listin, so določene v Navodilu o gibanju knjigovodskih listin.

15. člen

(Vsebina knjigovodske listine)

Izvirna knjigovodska listina o poslovnem dogodku vsebuje najmanj:

- ime listine, identifikacijsko oznako in zaporedno številko,
- podatke o izdajatelju (naslov, matično, davčno in drugo identifikacijsko oznako),
- podatke o prejemniku (naslov, matično, davčno in drugo identifikacijsko oznako),
- podatke o poslovnem dogodku,
- v količini in denarju izražene spremembe, ki so posledica poslovnega dogodka,
- podatke o kraju in datumu izdaje,
- podpise oseb, pooblaščenih za podpisovanje ter
- sestavine, ki so glede na vrsto listine predpisane z veljavnimi predpisi.

Izpeljana knjigovodska listina o poslovnem dogodku vsebuje smiselno enake podatke kot izvirna knjigovodska listina, z ustreznimi prilagoditvami glede na njeno vrsto.

Vsaka listina mora biti opremljena s podatki o stroškovnem nosilcu in viru sredstev ter o osebah oziroma nazivih delovnih mest delavcev, pooblaščenih za podpisovanje.

16. člen

(Verodostojnost knjigovodske listine)

Knjigovodska listina mora biti pred knjiženjem pregledana in opremljena z ustreznimi dokumenti, ki utemeljujejo poslovni dogodek. Pregled knjigovodskih listin zajema formalno, poslovno in računovodsko kontrolo.

Formalna kontrola knjigovodskih listin obsega kontrolo naziva in sedeža prejemnika ter izdajatelja listine.

Poslovna kontrola knjigovodskih listin preverja, ali je poslovni dogodek resničen in ali je nastal na verodostojni podlagi. Preverja tudi bistvene elemente časovne, vsebinske in vrednostne opredelitve poslovnega dogodka, in sicer ali

- je poslovna sprememba nastala v obliki in obsegu, kot je navedeno v dokumentu;
- so cene v knjigovodski listini pravilne in v skladu z dogovorom oziroma pogodbo;
- so popusti pravilno izraženi;
- je rok plačila, naveden na listini, istoveten z dogovorjenim rokom (po pogodbi ali ustno);
- so na knjigovodski listini zaračunani stroški, ki so skladni z dogovorom;
- so obračunane vrednosti matematično točne.

Računovodska kontrola knjigovodskih listin obsega:

– preverjanje, ali je oseba, odgovorna za poslovno kontrolo, s svojim podpisom na listini potrdila verodostojnost poslovnega dogodka in njegovo vsebino,

- kontrolo davčnih števil,
- preverjanje dokumenta z vidika davčnih predpisov in
- preverjanje, ali so bila v zvezi z obravnavanimi dogodki opravljena predplačila.

17. člen

(Knjigovodska listina kot podlaga za poslovni dogodek)

Kontroliranje knjigovodske listine potrjuje nastanek poslovnega dogodka, ki je:

- skladen z nalogom za izvedbo,
- skladen z davčno zakonodajo (pri obračunu davkov in prispevkov),
- ustrezno ovrednoten, cene in vrednosti pa so pravilno ugotovljene,
- označen z oznako stroškovnega nosilca, mesta odgovornosti in vira sredstev,
- opredeljen z rokom plačila in
- potrjen z ustreznimi drugimi dokumenti.

Občina mora vrednost poslovnih dogodkov knjižiti v polni velikosti oziroma v bruto znesku in jih pred knjiženjem ne sme medsebojno poračunavati s preostalimi uporabniki v javnem sektorju ali drugimi pravnimi osebami v zasebnem sektorju.

18. člen

(Vpis v računovodske evidence)

Knjigovodska listina je veljavna za vpis v računovodske evidence, ko njeno kontrolo s podpisom na njej ali na posebnem nalogu za knjiženje potrdijo skrbniki, ki jih s Sklepom za podpisnike listin na proračunskih postavkah določi odgovorna oseba.

Knjigovodske listine, ki so podlaga za izdajo računa ali nakazilo (zahtevki, pogodbe ...), morajo skrbniki oziroma glavna pisarna dostaviti v računovodstvo najkasneje v treh delovnih dneh po prejemu ali nastanku poslovnega dogodka.

19. člen

(Popravki podatkov v knjigovodskih listinah)

Podatki na knjigovodskih listinah se ne smejo popravljati tako, da bi postala njihova verodostojnost dvomljiva.

Praviloma 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, pri čemer se mora zagotoviti ustrezna sled.

Knjigovodske listine v elektronski obliki se morajo popravljati tako, da se v računalniškem programu, ki je sestavil knjigovodsko listino, obdrži sled popravkov v računalniški obliki.

Poslovne knjige

20. člen

(Splošno o poslovnih knjigah)

Poslovne knjige so povezane podatkovne zbirke s knjiženimi poslovnimi dogodki.

Poslovne knjige povzemajo vse uresničene velikosti, ki jih je mogoče izraziti v denarni merski enoti in omogočajo spoznavati vrednostno izražena sredstva, obveznosti do njihovih virov, prihodke in odhodke.

Vpisi v poslovne knjige si morajo slediti po časovnem zaporedju in morajo biti urejeni, pravilni in sprotni. Pri računalniški obravnavi podatkov mora biti zagotovljena revizijska sled.

Morebitne napačne knjižbe v poslovnih knjigah se razveljavijo (stornirajo) po predpisanem postopku v navodilih o uporabi računalniškega programa.

21. člen

(Temeljne in pomožne knjige)

Občina vodi temeljne in pomožne knjige.

Obvezna temeljna knjiga je:

- glavna knjiga.

Obvezne pomožne knjige so:

- knjigi prejetih in izdanih računov,
- knjigi terjatev do kupcev in obveznosti do dobaviteljev in
- knjiga opredmetenih osnovnih sredstev in drobnega inventarja ter neopredmetenih sredstev.

Druge knjige so:

- knjiga obračuna plač in drugih prejemkov

22. člen

(Vnašanje poslovnih dogodkov v poslovne knjige)

Občina v poslovne knjige vnaša 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 in da so popolni in pravilni.

Načelo ažurnosti zahteva, da se podatki evidentirajo v poslovnih knjigah:

- analitična evidenca kupcev in dobaviteljev – 5 dni po prejemu v računovodstvo oziroma do konca tekočega meseca,
- druge knjige – do konca tekočega meseca/najpozneje do konca obračunskega obdobja.

Za ažurnost in urejenost poslovnih knjig odgovarja računovodja.

23. člen

(Odpiranje poslovnih knjig)

Občina odpira glavno knjigo in pomožne poslovne knjige na začetku poslovnega leta za vse tiste postavke sredstev in obveznosti do njihovih virov, ki so izkazane v začetni bilanci stanja. Otvoritvena stanja se knjižijo tudi po stroškovnih nosilcih in virih sredstev.

Druge postavke v poslovnih knjigah občina odpira s prvim poslovnim dogodkom.

24. člen

(Dvostavno knjigovodstvo)

Občina vodi poslovne knjige po sistemu dvostavnega knjigovodstva. Ob vsaki knjižbi se sproti kontrolira ravnotežje kontov bruto balance v glavni knjigi in pomožnih knjigah.

Občina vodi poslovne knjige v slovenskem jeziku in v domači valuti. Za vodenje poslovnih knjig se uporablja računalniški program.

Poslovne knjige se vodijo elektronsko.

25. člen

(Razporeditev kontov v glavni knjigi)

Razporeditev kontov v glavni knjigi temelji na predpisanem enotnem kontnem načrtu. Občina lahko dalje analitično razčlenjuje predpisane knjižne podkonte glede na svoje potrebe.

Občina mora obvezno uporabljati takšno ureditev kontov v glavni knjigi (po oznakah):

- razredi od 0 do 9,
- skupine kontov od 00 do 99,
- podskupine kontov od 000 do 999 in
- konti od 0000 do 9999.

26. člen

(Uporaba stroškovnih mest in virov sredstev)

Občina v glavni knjigi knjiži poslovne dogodke po analitičnih kontih, po stroškovnih nosilcih in po virih sredstev.

V računalniškem programu obstaja seznam oznak stroškovnih nosilcev ter virov sredstev, ki se po potrebi lahko izpiše in dopolnjuje.

Finančnik VII/1 uvaja in odpravlja oznake stroškovnih nosilcev in virov sredstev na predlog delavcev, ki so odgovorni za posamezne stroškovne nosilce.

Poslovni dogodki se knjižijo v dnevnik po časovnem zaporedju.

Spremembe se lahko knjižijo v poslovne knjige na podlagi knjigovodskih listin posamično (vsak dogodek posebej) ali zbirno (več istovrstnih dogodkov hkrati).

V glavni knjigi in dnevniku glavne knjige se evidentirajo tudi poslovni dogodki, ki sicer spadajo v zunajbilančno evidenco, če temeljijo na verodostojnih knjigovodskih listinah.

27. člen

(Zapiranje poslovnih knjig)

Občina poslovne knjige zapira vsako poslovno leto. Izjemi sta register opredmetenih osnovnih sredstev in analitična evidenca opredmetenih osnovnih sredstev, katerih odpiranje in zapiranje nista vezani na poslovno leto. Ti poslovni knjigi sta odprti in se vodita, dokler se opredmetena osnovna sredstva uporabljajo.

Zapiranje občina opravi po vnosu vseh knjižb za poslovno leto in kontroli izkazanih stanj.

Zapiranje temeljnih in pomožnih poslovnih knjig podpiše finančnik VII/1.

Poslovne knjige se lahko hranijo na računalniških nosilcih.

Pri računalniškem obravnavanju podatkov se hrani tudi programska oprema.

28. člen

(Funkcije računalniških programov)

Pravila evidentiranja v poslovne knjige, ki zajemajo zahtevane funkcije računalniških programov za vodenje poslovnih knjig in izpise, so sestavni del računalniških programov (v elektronski obliki).

Popravki knjiženj v poslovnih knjigah

29. člen

(Popravki v poslovnih knjigah)

Občina opravlja popravke knjiženj v poslovnih knjigah s temeljnicami in ustreznimi prilogami.

30. člen

(Uskladitev knjigovodskih podatkov)

Občina mora najmanj enkrat letno uskladiti podatke v glavni knjigi in pomožnih poslovnih knjigah.

Občina za uskladitev terjatev pošlje izpisek odprtih postavk vsem kupcem, katerih terjatve so še odprte, najmanj pa enkrat letno po stanju 31. december. Če prejme v uskladitev obveznosti od svojih dobaviteljev, jih potrdi v roku, ki je naveden na listini za uskladitev.

31. člen

(Uskladitev terjatev in obveznosti po 37. členu Zakona o računovodstvu)

Občina mora kot dajalec ali prejemnik javnofinančnih sredstev ob koncu poslovnega leta uskladiti terjatve in obveznosti iz naslova sredstev, danih in prejetih v upravljanje oziroma v last ali v namensko premoženje, in posojil.

32. člen

(Obvezni letni popis)

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 odgovorna oseba.

Popisujejo se:

- sredstva (tudi tista, ki so zunaj sedeža uporabnika in so njegova last),
- obveznosti do virov sredstev in
- sredstva, ki so pri uporabniku le začasno (last drugih oseb).

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

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

Izredni popis se opravi na zahtevo vodje uporabnika 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 ni mogla vplivati na nastanek primanjkljaja zaradi višje sile.

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

V. SESTAVLJANJE RAČUNOVODSKIH IZKAZOV IN PRIPRAVA LETNEGA POROČILA

Letno poročilo

33. člen

(Sestava letnega poročila in zaključnega računa)

Letno poročilo sestavljata računovodsko poročilo in poslovno poročilo. Računovodsko poročilo pripravi računovodja. Poslovno poročilo pripravi odgovorna oseba. Letno poročilo se pripravi po stanju na dan 31. decembra oziroma za obračunsko leto od 1. januarja do 31. decembra.

34. člen

(Računovodsko poročilo)

Računovodsko poročilo obsega računovodske izkaze, priloge k izkazom in računovodska pojasnila.

35. člen

(Računovodski izkazi in priloge k izkazom)

Občina sestavi računovodske izkaze v skladu s pravilnikom o sestavljanju letnih poročil.

Računovodski izkazi vsebujejo podatke iz tekočega in preteklega obračunskega obdobja.

Bilanca stanja je računovodski izkaz, ki vsebuje podatke o stanju sredstev in obveznostih do virov sredstev uporabnika enotnega kontnega načrta ob koncu obračunskega obdobja na dan 31. decembra.

Izkaz prihodkov in odhodkov je računovodski izkaz, ki vsebuje podatke o prihodkih in odhodkih, ki jih je uporabnik dosegel v obračunskem obdobju od 1. januarja do 31. decembra.

36. člen

(Računovodski izkazi in priloge)

Sredstva in obveznosti do virov sredstev morajo biti razčlenjeni glede na njihovo vrsto in ročnost.

Računovodski izkazi morajo prikazovati resnično in pošteno stanje sredstev in obveznosti do virov sredstev, prihodkov in odhodkov ter presežek oziroma primanjkljaj.

Računovodski izkaz in priloge k izkazom so:

- bilanca stanja s prilogama
 - stanje in gibanje dolgoročnih sredstev in opredmetenih osnovnih sredstev ter
 - stanje in gibanje dolgoročnih kapitalskih naložb in posojil,
- izkaz prihodkov in odhodkov drugih uporabnikov,
- izkaz finančnih terjatev in naložb,
- izkaz računa financiranja ter

– izkaz prihodkov in odhodkov režijskih obratov (če ima občina za opravljanje gospodarskih javnih služb ustanovljen režijski obrat).

37. člen

(Računovodska pojasnila)

Občina pri pripravi pojasnil k posameznim računovodskim izkazom in njihovih prilog obravnava računovodske postavke glede na vrednotenje, nastanek, znesek, zapadlost, odpravo, primerjavo s preteklim letom ali več preteklimi leti ter delež v skupinah enakih in drugih računovodskih kategorij.

38. člen

(Poslovno poročilo)

Poslovno poročilo je sestavljeno iz:

1. splošnega dela, ki vsebuje

- predstavitev uporabnika,
- kratek opis njegovega razvoja,
- predstavitev njegovega vodstva,
- predstavitev njegovih pomembnejših organov,
- kratek pregled njegove dejavnosti in
- kratek opis gospodarskih, monetarnih, fiskalnih in drugih vplivov na njegovo delovanje,

2. posebnega dela, ki vsebuje

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

3. zaključnega dela, ki vsebuje

- datum sprejetja letnega poročila v pristojnem organu uporabnika,
- datum in kraj nastanka letnega poročila in
- podpise oseb, ki so odgovorne za pripravo letnega poročila: vodje uporabnika in računovodje.

39. člen

(Oddaja letnega poročila zunanjim institucijam)

Občina do 28. februarja tekočega leta predloži letno poročilo za preteklo leto:

- Agenciji za javnopravne evidence in storitve,
- Ministrstvu za finance na njegovo zahtevo.

Letno poročilo podpišeta odgovorna oseba in računovodja.

40. člen

(Predložitev in potrditev letnega poročila)

Občina predloži predlog odloka o zaključnem računu proračuna, splošnega dela zaključnega računa proračuna in posebnega dela zaključnega računa proračuna ter obrazložitev zaključnega računa proračuna do 31. marca tekočega leta na elektronski naslov Ministrstva za finance.

Letno poročilo za preteklo leto in zaključni račun proračuna občina v tridesetih dneh po sprejetju zaključnega računa na občinskem svetu predloži pristojnemu organu uporabnika (Ministrstvu za finance).

Zaključni račun

41. člen

(Zaključni račun proračuna)

Občina mora pripraviti zaključni račun svojega proračuna v skladu z navodilom o pripravi zaključnega računa.

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

Splošni in posebni del zaključnega računa pripravi urad, pristojen za finance, obrazložitve pa pripravijo skrbniki.

Premoženjska bilanca

42. člen

(Premoženjska bilanca)

Pri pripravi premoženjske bilance občina upošteva pravila in roke, ki jih določa pravilnik o pripravi premoženjske bilance.

Občina odda premoženjsko bilanco prek AJPES spletne strani, kjer so tudi navodila za vnos podatkov.

VI. PRIPRAVA RAČUNOVODSKIH PREDRAČUNOV IN FINANČNIH NAČRTOV

Predračuni računovodskih izkazov

43. člen

(Sestavitev)

Za sestavitev predračunskih računovodskih izkazov je odgovoren računovodja. Sestavlja jih skladno z rokovnikom, ki velja za pripravo finančnega načrta uporabnika.

Predračunski računovodski izkazi, ki so sestavni del finančnega načrta, so sestavljeni po enaki metodologiji in praviloma prikazani v enaki obliki kot obračunski izkazi.

Računovodski predračuni zajemajo podatke o načrtovanih sredstvih, obveznostih do virov, prihodkih, odhodkih in stroških. Po potrebi so dopolnjeni s podatki, izraženimi v naravnih merskih enotah.

Na izrecno zahtevo predpisov se računovodski predračuni kot finančni načrt sestavljajo tudi za zunanje uporabnike. V takih primerih se njihova vsebina, rok dokončanja in oblika prilagodijo zahtevam predpisov.

Finančni načrt po načelu denarnega toka

44. člen

(Priprava finančnega načrta po denarnem toku)

Občina mora pripraviti finančni načrt v skladu z Zakonom o javnih financah.

Proračun sprejme občinski svet za eno ali dve leti.

Proračun sprejme občinski svet praviloma pred začetkom leta, na katero se nanaša eno oz. dvoletni proračun.

45. člen

(Vsebina finančnega načrta)

V predlogu finančnega načrta uporabniki prikažejo:

- realizacijo prejemkov in izdatkov za preteklo leto (ali oceno realizacije prejemkov in izdatkov za preteklo leto, če letno poročilo še ni sprejeto),

- načrt prejemkov in izdatkov za tekoče leto,

- načrt prejemkov in izdatkov za naslednje leto.

Predmet sprejemanja je samo načrt prejemkov in izdatkov za naslednje leto.

46. člen

(Sprejetje finančnega načrta)

Odgovorna oseba predloži finančni načrt občinskemu svetu praviloma do 31. novembra tekočega leta. V letu rednih lokalnih volitev predloži odgovorna oseb občinskemu svetu proračun praviloma v 3 mesecih po začetku mandata.

Odgovorna oseba predloži finančni načrt ministrstvu, pristojnemu za finance, v 30. dneh po sprejetju na občinskem svetu.

47. člen

(Navodila za pripravo finančnega načrta)

Metodo, navodila in obrazce za pripravo finančnih načrtov pripravi računovodja.

VII. VREDNOTENJE IN IZKAZOVANJE RAČUNOVODSKIH KATEGORIJ V BILANCI STANJA

Opredelitev splošnih načel vrednotenja in izkazovanja

48. člen

(Pomembnost)

Občina pri izkazovanju, vrednotenju in razkrivanju upošteva načelo pomembnosti.

Pomembnost se določa po metodološkem gradivu Slovenskega inštituta za revizijo, dostopnem na <http://www.si.revizija.si/sites/default/files/revizorji/pomembnostinactovanje.pdf>

Ne glede na izračunano pomembnost velja, da so pomembne vse tiste postavke, transakcije, poslovni dogodki in razkritja k računovodskim izkazom, kjer je mogoče pričakovati, da bi se podučen uporabnik računovodskih izkazov odločil drugače, kot se je v primeru, ko mu dejstvo ni bilo ustrezno pojasnjeno oziroma razkrito v pojasnilih k računovodskim izkazom. Pomembnost velja tako za bilančne kot za zunajbilančne postavke in tveganja, ki jim je uporabnik izpostavljen.

49. člen

(Preračun tujih valut)

Za preračun postavk sredstev in obveznosti, ki so originalno izražene v tuji valuti, se uporablja referenčni tečaj ECB, ki je objavljen na spletni strani Banke Slovenije na dan posameznega poslovnega dogodka. Končna stanja denarnih postavk so preračunana po tečajnici, ki je zadnja objavljena na bilančni presečni dan, to je 31. decembra.

50. člen

(Vrste in ročnost v bilanci stanja)

Pri sestavljanju bilance stanja mora občina upoštevati vrste in ročnost sredstev in obveznosti.

Del dolgoročne finančne naložbe, dolgoročne terjatve ali dolgoročne obveznosti, ki zapade v plačilo v letu dni po bilanci stanja, v bilanci stanja prikaže med kratkoročnimi terjatvami in obveznostmi. Izkaže ga samo v bilanci stanja, ne v poslovnih knjigah.

Dolgoročno finančno naložbo, dolgoročno terjatev ali dolgoročno obveznost, ki zaradi spremembe statusa pravne osebe (stečaja, likvidacije) preneha biti dolgoročna, izkaže kot kratkoročno.

51. člen

(Spremembe računovodskih ocen in usmeritev)

Sprememba računovodske ocene se ne šteje za popravek napake ali za spremembo računovodske usmeritve. Je prilagoditev knjigovodske vrednosti sredstev oziroma obveznosti kot posledica ocene sedanjega stanja sredstev in obveznosti do virov sredstev ter predvidenih prihodnjih koristi iz sredstev in obveznosti, ki temelji na novih informacijah ali novih dogodkih.

Sprememba računovodske usmeritve je sprememba dogovorov, pravil in navad, ki jih občina upošteva pri sestavljanju računovodskih izkazov. Spremenijo se, če tako zahtevajo računovodski predpisi ali če zaradi novih informacij ali novih dogodkov uporabnik spremeni tudi usmeritve, da bi računovodski izkazi vsebovali zanesljivejše in ustreznejše informacije.

52. člen

(Popravki napak)

Občina popravi pomembne napake iz preteklih obdobij za nazaj, in sicer v prvih računovodskih izkazih, odobrenih za objavo, po odkritju napak. Popravi jih s preračunavanjem primerjalnih zneskov sredstev, obveznosti in vseh vpletenih sestavin lastnih virov sredstev predstavljenega preteklega obdobja.

Napake iz preteklega obdobja se popravijo s preračunavanjem za nazaj (kot da do njih v preteklem obdobju sploh ne bi prišlo), razen če je to neizvedljivo, v takem primeru se to dejstvo razkrije.

Učinek popravkov pomembnih napak iz preteklih obdobij se ne vključi v poslovni izid obdobja, v katerem je prišlo do odkritja napak, popravki napak, ki ne presegajo praga pomembnosti, pa učinkujejo na tekoči poslovni izid.

53. člen

(Popravki prihodkov in odhodkov)

Vračila preveč ali napačno vplačanih prihodkov državnega proračuna ali proračuna občine znotraj tekočega leta se izkazujejo v breme posamezne vrste prihodka, na katerega se vračilo nanaša.

Vračila preveč ali napačno vplačanih prihodkov državnega proračuna ali proračuna občine v preteklih letih se v tekočem letu izkazujejo v breme posamezne vrste prihodka, na katerega se vračilo nanaša.

Vračila preveč ali napačno izplačanih odhodkov državnega proračuna ali proračuna občine v preteklih letih se izkazujejo kot drugi izredni nedavčni prihodki.

Odstopljene davke na podlagi posebnih zakonov se evidentirajo v breme posamezne vrste prihodka, na katerega se odstopljene davek nanaša.

Vračila preveč ali napačno izplačanih odhodkov državnega proračuna ali proračuna občine znotraj tekočega leta se izkazujejo v dobro posamezne vrste odhodka.

Vračila preveč ali napačno izplačanih odhodkov državnega proračuna ali proračuna občine v preteklih letih se izkazujejo kot drugi izredni nedavčni prihodki.

54. člen

(Računovodsko obračunavanje)

Računovodska služba pripravlja računovodske obračune. Za sestavitev posameznih vrst računovodskih obračunov so lahko zadolžene osebe, ki jih določi računovodja.

Računovodski obračuni za zunanje potrebe so predvsem tisti, ki so sestavljeni iz letnih računovodskih izkazov. Druge računovodske obračune za zunanje potrebe lahko podrobneje določajo predpisi, ki jih uvajajo ali zahtevajo. Računovodski obračuni za notranje potrebe so določeni z notranjimi pravili skladno z letnim rokovnikom.

Občina določi vrste računovodskih obračunov in jih po potrebi dopolnjuje. V računalniškem programu obstaja seznam obveznih obračunov, ki jih pripravi računovodstvo in se po potrebi lahko izpiše in dopolnjuje.

Opredmetena osnovna sredstva in neopredmetena sredstva

55. člen

(Opredelitev opredmetenih osnovnih sredstev)

Opredmetena osnovna sredstva so zemljišča, zgradbe, oprema za opravljanje dejavnosti, druga oprema, biološka sredstva in vlaganja v opredmetena osnovna sredstva v tuji lasti. Biološka sredstva so osnovna čreda in večletni nasadi. 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 sestavi skupine, ki ji pripadajo.

Med opredmetenimi osnovnimi sredstvi se izkazujejo tudi vlaganja v tuja osnovna sredstva.

Za drobni inventar se štejejo opredmetena osnovna sredstva v skladu z računovodskimi standardi. Opredmeteno osnovno sredstvo, katerega posamična nabavna vrednost po dobaviteljevem obračunu ne presega 500 EUR, se izkazuje posamično kot drobni inventar.

Drobni inventar z vrednostjo pod 500 EUR in dobo koristnosti nad enim letom se po sodilu istovrstnosti lahko uvršča med opremo.

Stvari drobnega inventarja (na primer pisarniški pripomočki, okrasni predmeti, drobno orodje in ločljiva embalaža), katerih posamična vrednost po obračunih dobaviteljev ne presega 500 EUR, se razporedijo med material.

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.

56. člen

(Opredmetena sredstva, od katerih se ne obračunava amortizacija)

Amortizacija se ne obračunava od:

- zemljišč in drugih naravnih bogastev,
- opredmetenih osnovnih sredstev kulturnega, zgodovinskega ali umetniškega pomena,
- lokalnih zemljatih ali makadamskih cest ter zgradb, ki so njihov sestavni del,
- spodnjega ustroja železniških prog, cest, letališč in drugih javnih površin,
- nekratkoročnih sredstev za prodajo.

57. člen

(Začetno pripoznanje opredmetenih osnovnih sredstev)

Opredmetena osnovna sredstva se vrednotijo po nabavni vrednosti oziroma po ocenjeni vrednosti, če nabavna vrednost ni znana.

V nabavno vrednost se vštevajo vsi stroški, ki jih je mogoče pripisati usposobitvi za uporabo:

- 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 (prevozi, postavitve, notarski stroški, povezani z lastništvom, ne pa tudi druge vrste notarskih stroškov), odškodnine za služnost (če ta nima narave neopredmetenega sredstva ali finančnega najema), projektna dokumentacija v povezavi z dejansko gradnjo, davek na promet nepremičnin, če se prevali na kupca),
- stroški priprave zemljišča: stroški odstranitve obstoječih objektov, naprav, nasadov, zemlje ter stroški izkopa, poravnavanja, nasipavanja in podobni.

V nabavno vrednost se ne všttevajo

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

Nabavna vrednost se ne razporedi na sestavne dele.

58. člen

(Opredelitev neopredmetenih sredstev)

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

Neopredmetena sredstva, katerih posamična vrednost ne presega 500 EUR, se štejejo kot strošek v obdobju, v katerem se pojavijo.

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

59. člen

(Začetno pripoznanje neopredmetenih sredstev)

Neopredmetena sredstva se v začetku ovrednotijo po nabavni vrednosti.

V nabavno vrednost se všttevajo:

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

60. člen

(Brezplačno pridobljena sredstva)

Nabavna vrednost brezplačno pridobljenih opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih sredstev, za katera ne obstaja dokumentacija o stroških pridobitve ali je taka dokumentacija nepopolna, se določi z ocenitvijo, pri čemer se upoštevajo razpoložljivi podatki

o tržnih cenah, lahko pa tudi knjigovodski podatki primerljivih enakih ali podobnih sredstev, ki so last ustanovitelja uporabnika enotnega kontnega načrta. V skrajnem primeru se lahko upošteva vrednost 1 EUR za obdobje enega leta (na primer za opremo) oziroma posplošena vrednost vrednotenja nepremičnin po GURS-u (za nepremičnine).

61. člen

(Naložbene nepremičnine)

Kot naložbene nepremičnine se obravnavajo opredmetena osnovna sredstva v skladu s SRS, evidentirajo pa se po nabavni vrednosti med opredmetenimi osnovnimi sredstvi po svoji vrsti.

Amortiziranje in druge spremembe v zvezi z njimi se obravnavajo enako kot za vse druge vrste opredmetenih osnovnih sredstev.

62. člen

(Usredstveni lastni proizvod)

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

63. člen

(Najem)

Sredstvo, pridobljeno na podlagi finančnega najema, ki ustreza pogojem za opredmeteno osnovno sredstvo, se izkaže kot opredmeteno osnovno sredstvo. Nabavna vrednost je enaka poštenu vrednosti ali sedanji vrednosti najmanjše vsote najemnin, in sicer tisti, ki je manjša.

64. člen

(Razvrščanje opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih sredstev)

Razvrstitev opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih sredstev v knjigovodske evidence opravi oseba, ki vodi knjigo opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih sredstev. Določi tudi stopnjo odpisa v skladu s pravilnikom o odpisu.

Opredmetena osnovna sredstva in neopredmetena sredstva uporabnik v poslovnih knjigah vodi tako, da se izkazujeta posebej nabavna vrednost in posebej popravek vrednosti. Popravek vrednosti je vsa vrednost odpisa. Posebej se izkazujejo prevrednotenja sredstev.

65. člen

(Redni odpis)

Redni odpis je oblikovanje popravkov vrednosti opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih sredstev v poslovnih knjigah za znesek amortizacije, obračunan po letnem obračunu v skladu s pravilnikom o odpisu. Pri amortiziranju se upoštevajo:

– metoda enakomernega časovnega amortiziranja, razen pri drobnem inventarju, ki se odpíše v celoti ob nabavi,

– amortizacijska osnova, to je nabavna vrednost, popravljena pri prevrednotenju opredmetenega osnovnega sredstva,

– začetek amortizacije prvi dan naslednjega meseca, potem ko je sredstvo usposobljeno za uporabo, in

– stopnje, določene v pravilniku o odpisu.

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

Vsakoletni stroški amortizacije osnovnih sredstev, pridobljenih iz donacij, se nadomestijo v breme dolgoročnih pasivnih časovnih razmejitev, oblikovanih iz naslova donacij.

Amortizacija, obračunana v obračunskem letu, se vračuna neposredno v breme ustrezne obveznosti do virov sredstev.

66. člen

(Kasneje nastali stroški)

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.

67. člen

(Prevrednotenje opredmetenih osnovnih sredstev)

Na koncu leta se lahko opredmetena osnovna sredstva prevrednotijo v skladu s 13. členom pravilnika o razčlenjevanju in merjenju.

68. člen

(Izredni odpis)

Izredni odpis opredmetenih osnovnih sredstev se opravi zaradi odtujitve, trajne izločitve iz uporabe in prevrednotenja zaradi oslabitve.

Neopredmeteno sredstvo se odpravi in izbriše iz poslovnih knjig, če se od njegove uporabe in kasnejše odtujitve ne pričakujejo nikakršne gospodarske koristi.

Denarna sredstva

69. člen

(Opredelitev denarnih sredstev)

Denarna sredstva so gotovina, knjižni denar in denar na poti ter denarni ustrezniki.

Gotovina je denar v blagajni, in sicer v obliki bankovcev (papirnatega denarja) in kovancev.

Knjižni denar je dobroimetje na računih pri banki ali drugi finančni instituciji, ki se lahko uporablja za plačevanje.

Denar na poti je denar, ki se prenaša iz blagajne na ustrezní račun pri banki ali drugi finančni instituciji, do vpisa dobroimetja pri njej.

Denarni ustrezniki so naložbe, ki jih je mogoče hitro oziroma v bližnji prihodnosti pretvoriti v vnaprej znani znesek denarnih sredstev in pri katerih je tveganje spremembe vrednosti nepomembno. Sem spadajo kratkoročni depoziti in vloge v bankah (na primer z zapadlostjo v plačilo največ tri mesece po pridobitvi) ter podobne naložbe, ki sicer niso namenjene vzpostavljanju naložb, temveč zagotavljanju plačilne sposobnosti. Mednje pa spadajo še takoj udenarjljivi dolžniški vrednostni papirji z majhnim tveganjem (državne obveznice, blagajniški zapisi in podobni) ter prejeti in izdani čeki.

70. člen

(Začetno pripoznanje)

Občina pri začetnem pripoznanju izkaže denarno sredstvo v znesku, ki izhaja iz ustrezne listine.

Denarno sredstvo, izraženo v tuji valuti, prevede v domačo po menjalnem tečaju na dan prejema.

Občina izkaže denarno sredstvo v tuji valuti na koncu obračunskega obdobja v vrednosti domače valute, obračunane po tečaju ECB.

Za razliko, nastalo zaradi uskladitve, izkaže prejemke ali izdatke ob unovčenju.

71. člen

(Podračun enotnega zakladniškega računa)

Občina ima več podračunov enotnega zakladniškega računa (EZR) pri Upravi Republike Slovenije za javna plačila (UJP). Številka osnovnega računa je 01301-0100010958.

Občina poravnava svoje obveznosti in prejema plačila za terjatve negotovinsko prek podračunov EZR.

Občina posluje v sistemu elektronskega izdajanja in prejemanja računov (eRačuni) pri UJP.

Terjatve

72. člen

(Opredelitev terjatve)

Občina pripozna terjatev, ko je verjetno, da bodo pritekale gospodarske koristi, povezane z njo, in je njeno izvirno vrednost mogoče zanesljivo izmeriti.

Če ti pogoji niso izpolnjeni, se pripoznanje terjatve odloži in uporabnik pripozna pogojno sredstvo, če to ustreza njegovi opredelitvi.

Gospodarske koristi, povezane s terjatvijo, pritekajo na več načinov, zlasti s poravnavo (v denarni ali nedenarni obliki) ali uporabo terjatve za poravnavo dolgov.

73. člen

(Začetno pripoznanje)

Občina izkazuje terjatve ob začetnem pripoznanju v zneskih, ki izhajajo iz ustreznih listin, ob predpostavki, da bodo plačane. Kasneje se lahko povečajo ali zmanjšajo zaradi naknadnih popustov, zaradi vračil blaga zaradi neustrezne kakovosti, za prejeta plačila in drugačne oblike poravnave.

Prvotno nastale terjatve se kasneje lahko neposredno povečajo (dodatna terjatev) ali zmanjšajo za poplačila in za vsak znesek, za katerega se utemeljeno predvideva, da ne bo poravnana (popravek in odpis terjatev).

Po začetnem pripoznanju se terjatve merijo po odplačni vrednosti.

Obračunane dogovorjene obresti in drugi donosi dolgoročnih terjatev se obravnavajo kot samostojna terjatev. Obračunane obresti in drugi donosi kratkoročnih terjatev se lahko izkazujejo kot samostojna terjatev ali pa povečujejo znesek kratkoročne terjatev.

Donosi dolgoročnih terjatev se pripoznajo kot prihodki ob unovčenju. Sprememba vrednosti dolgoročnih terjatev povečuje oziroma zmanjšuje vrednost teh terjatev in stanje obveznosti do njihovih virov.

Sprememba vrednosti kratkoročnih terjatev se obravnava kot obrestovanje.

Obračunane obresti in drugi donosi kratkoročnih terjatev se pripoznajo kot prihodki ob njihovem unovčenju. Enako se obravnavajo tudi obresti, zaračunane na podlagi danih blagovnih kreditov, in zamudne obresti, zaračunane zaradi nepravočasnega plačila terjatev.

74. člen

(Izkazovanje v poslovnih knjigah)

Občina v skladu s kontnim načrtom izkazuje terjatve v poslovnih knjigah:

- kot dolgoročne in kratkoročne,
- kot terjatve do kupcev v državi in v tujini,
- posebej tiste med proračunskimi uporabniki oziroma uporabniki enotnega kontnega načrta,
- ločeno tiste do kupcev, zaposlenih, financerjev in drugih v zvezi s posameznimi vrstami prihodkov (poslovnimi, finančnimi in drugimi ter davčnimi, nedavčnimi, kapitalskimi, transfernimi in drugimi) ter
- kot sporne in dvomljive terjatve na posebnih analitičnih kontih.

75. člen

(Prevrednotenje terjatev)

Najmanj enkrat letno, in sicer pred sestavitvijo letnega poročila, mora uporabnik preveriti ustreznost izkazane velikosti posamezne terjatev.

Terjatve, za katere se domneva, da ne bodo poravnane delno ali v celoti, se izkažejo kot dvomljive, če se zaradi njih začne sodni postopek ali obstaja spor o njihovem plačilu, pa kot sporne.

Oslabitev terjatev (s popravkom vrednosti) se ne opravlja, odpis terjatev pa zmanjšuje ustrezno obveznost do virov teh sredstev.

Vračilo sredstev, ki se nanaša na že poravnane terjatve, pripoznane kot prihodki oziroma prejemi tekočega leta ali preteklih let, zmanjšuje prihodke oziroma prejeme tekočega leta.

76. člen

(Odprava pripoznanja)

Občina odpravi terjatev, kadar je ta poplačana denarno ali nedenarno, kadar potečejo pogodbene pravice do denarnih tokov iz nje ali kadar se terjatev prenese in se tako prenesejo tudi skoraj vsa tveganja in koristi, ki izhajajo iz njenega lastništva.

Če se terjatev poravnava z nedenarnim sredstvom (na primer s stvarjo), se to šteje kot menjalni posel. Prejeto sredstvo se ovrednoti po pošteni vrednosti, razlika med knjigovodsko vrednostjo terjatve in prejetim sredstvom pa se pripozna v poslovnem izidu med prihodki ali odhodki.

Finančne naložbe

77. člen

(Opredelitev finančne naložbe)

Finančne naložbe so naložbe v delnice, deleže in druge dolgoročne finančne naložbe, naložbe v plemenite kovine, drage kamne, umetniška dela in podobno. Med finančne naložbe v širšem pomenu spadajo tudi naložbe v kapital gospodarskih družb, v namensko premoženje javnih skladov in v premoženje, ki je v lasti drugih pravnih oseb.

78. člen

(Začetno pripoznanje)

Finančno naložbo uporabnik v knjigovodskih razvidih in bilanci stanja pripozna kot finančno sredstvo, ko je verjetno, da bodo k njemu pritekale gospodarske koristi, povezane z njo in je nabavno vrednost finančne naložbe mogoče zanesljivo izmeriti.

Finančne naložbe se pri začetnem pripoznanju razvrstijo v skupino finančnih sredstev, razpoložljivih za prodajo. Izmerijo se po nabavni vrednosti, ki je nakupna vrednost, povečana za stroške posla, izmerjena prek obveznosti do virov sredstev.

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

Brezplačno pridobljene finančne naložbe se po pridobitvi vrednotijo po nabavni vrednosti ali pošteni vrednosti oziroma po knjigovodski vrednosti, če prvi dve nista znani.

Za znesek nabavne vrednosti finančne naložbe mora biti zagotovljena obveznost do virov sredstev, razen pri prostih denarnih sredstvih.

Izdatki za dana posojila in za nakup kapitalskih naložb se pripoznajo ob nakazilu posojila oziroma ob plačilu kupnine za kapitalski delež.

79. člen

(Izkazovanje v poslovnih knjigah)

Finančne naložbe se izkazujejo v poslovnih knjigah:

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

80. člen

(Obresti in donosi finančnih naložb)

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.

Donosi dolgoročnih finančnih naložb se pripoznajo kot prihodki ob unovčenju.

81. člen

(Sprememba vrednosti finančnih naložb)

Sprememba vrednosti dolgoročnih finančnih naložb zaradi spremembe tečaja tuje valute poveča ali zmanjša vrednost finančne naložbe ter finančne prihodke in odhodke oziroma stanje obveznosti do virov sredstev.

Sprememba vrednosti kratkoročnih finančnih naložb zaradi spremembe tečaja tuje valute se obravnava kot obrestovanje. Prihodki oziroma odhodki se pripoznajo ob unovčenju.

82. člen

(Prevrednotenje finančnih naložb)

Finančna naložba, vrednotena po nabavni vrednosti, se po začetnem pripoznanju vrednoti v odstotku od celotne vrednosti kapitala podjetja, v katerem ima država ali lokalna skupnost finančno naložbo. Knjiženje prevrednotenja se opravi na podlagi ustrezne dokumentacije (obrazca IOP – Stanje kapitalskih naložb, potrjene oziroma sprejete bilance stanja s strani organa upravljanja podjetja), pridobljene od podjetja, o stanju finančne naložbe.

Za razliko iz prevrednotenja se ustrezno popravita vrednost finančne naložbe in vrednost vira sredstev. Oslabitev finančnih naložb (s popravkom vrednosti) se ne opravlja, odpis finančnih naložb pa zmanjšuje ustrezno obveznost do virov teh sredstev.

83. člen

(Obravnava drugih vrst finančnih naložb)

Plemenite kovine, dragi kamni, umetniška dela in podobno se vrednotijo po nabavnih cenah. Usklajevanje vrednosti plemenitih kovin se opravi na bilančni dan na podlagi cen, ki jih objavlja Banka Slovenije.

Za razliko, nastalo zaradi usklajevanja cen, se povečajo oziroma zmanjšajo viri sredstev.

84. člen

(Izkaz računa finančnih terjatev in naložb)

V izkazu računa finančnih terjatev in naložb uporabnik na strani izdatkov izkazuje na primer plačila iz naslova danih posojil, plačila za nakup kapitalskih deležev ter plačila namenskih

sredstev javnim skladom in drugim pravnim osebam javnega prava, ki imajo premoženje v svoji lasti, in obveznosti iz naslova poroštev.

Na strani prejemkov pa izkazuje vsa sredstva, pridobljena iz naslova prejetih vračil posojenih sredstev drugim ravnam države, drugim skladom, neprofitnim organizacijam, posameznikom, javnim ali zasebnim podjetjem in gospodarskim družbam ter iz naslova prodaje kapitalskih deležev v finančnih institucijah ali podjetjih in prejeta vračila unovčenih poroštev ter drugo.

85. člen

(Vrednotenje zalog pri porabi)

Občina pri porabi drobnega inventarja upošteva metodo zaporednih cen.

86. člen

(Pripoznanje odhodkov)

Neposredni in posredni stroški materiala, storitev in dela ter drugi stroški, ki so povezani s proizvodanjem proizvodov ali opravljanjem storitev, se pripoznajo kot odhodki v obračunskem obdobju, v katerem so plačani.

Obveznosti

87. člen

(Opredelitev obveznosti)

Obveznost se v knjigovodskih razvidih in bilanci stanja pripozna, če je verjetno, da se bodo zaradi njene poravnave zmanjšali dejavniki, ki omogočajo gospodarske koristi in je znesek za poravnavo mogoče zanesljivo izmeriti.

Obveznost se v knjigovodskih razvidih in bilanci stanja pripozna kot obveznost, ko ob upoštevanju pogodbenega datuma ali datuma prejemkov oziroma prejemov in z njimi povezanih obračunov nastane obveznost, določena v pogodbi ali drugem pravnem aktu.

Obveznosti so finančne in poslovne. Finančne obveznosti so dobljena posojila na podlagi posojilnih pogodb in izdani kratkoročni vrednostni papirji, razen čekov, ki so odbitna postavka pri denarnih sredstvih. Poslovne obveznosti pa nastajajo, ko dobavitelji, zaposleni, finančne institucije in drugi vnašajo v podjetje prvine, potrebne za opravljanje storitev.

88. člen

(Začetno pripoznanje)

Občina pri začetnem pripoznanju izkazuje obveznosti v zneskih, ki izhajajo iz ustreznih listin o njihovem nastanku.

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

Obveznosti na podlagi izdanih vrednostnih papirjev se izkazujejo v nominalnem znesku, na katerega se glasi vrednostni papir, popravljenem za zneske obresti, ki se nanašajo na prihodnje obdobje, če so ti zneski zajeti v nominalni vrednosti.

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.

Povečanja obveznosti za obresti in druga povečanja se pripoznajo kot odhodki ob unovčenju.

89. člen

(Sprememba vrednosti)

Sprememba vrednosti dolgoročnih obveznosti povečuje oziroma zmanjšuje vrednost teh obveznosti in stanje lastnih virov sredstev.

Sprememba vrednosti kratkoročnih obveznosti se obravnava kot obrestovanje.

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 ali prejemkov oziroma kot povečanje ustrezne obveznosti do virov sredstev.

Vračilo sredstev, ki se nanaša na že poravnane obveznosti, pripoznane kot odhodki oziroma izdatki tekočega leta, zmanjšuje odhodke oziroma izdatke tekočega leta, druga vračila pa se izkazujejo kot prihodki.

90. člen

(Izkazovanje v poslovnih knjigah)

Obveznosti se izkazujejo v poslovnih knjigah:

- kot dolgoročne in kratkoročne,
- kot obveznosti v državi in v tujini,
- posebej tiste do uporabnikov enotnega kontnega načrta ter
- ločeno tiste do dobaviteljev, do zaposlenih, do financerjev in do drugih v zvezi s posameznimi vrstami odhodkov (poslovnimi, finančnimi in drugimi odhodki oziroma tekočimi in investicijskimi odhodki in transferi ter drugimi nakazili).

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.

91. člen

(Odprava pripoznanja)

Obveznost se odpravi, kadar je v skladu s pogodbo ali drugim pravnim aktom izpolnjena, razveljavljena ali zastarana (in je uporabnik ne namerava poravnati).

Obveznost se odpravi, kadar potečejo pogodbene pravice do denarnih tokov iz nje ali kadar se obveznost prenese in se s tem prenesejo tudi vsa tveganja in koristi, ki izhajajo iz njenega lastništva.

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

Vračilo sredstev, ki se nanaša na že poravnane obveznosti, pripoznane kot odhodki oziroma izdatki tekočega leta, zmanjšuje odhodke oziroma izdatke tekočega leta, druga vračila pa se izkazujejo kot prihodki.

92. člen

(Izkaz računa financiranja)

Zadolževanje in odplačevanje dolgov se izkazuje kot prejemki in izdatki v posebni skupini kontov razreda 5.

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 in se ne izkazujejo v računu financiranja.

Finančni dolgovi se razčlenijo po vrstah kreditodajalcev.

93. člen

(Obresti po vrstah odhodkov)

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.

Splošni sklad

94. člen

(Izkazovanje)

Splošni sklad izkazuje znesek lastnih virov sredstev drugega uporabnika.

95. člen

(Prevrednotovanje)

Splošni sklad se ne prevrednotuje.

Rezervni sklad

96. člen

Rezervni sklad se oblikuje v breme ustreznih odhodkov.

Časovne razmejitve

97. člen

(Vrste časovnih razmejitev)

Uporabnik izkazuje aktivne in pasivne časovne razmejitve.

Posebej se izkazujejo kratkoročne in dolgoročne.

98. člen

(Aktivne časovne razmejitve)

Aktivne časovne razmejitve so vrednotnice in druge aktivne časovne razmejitve.

Občina za znesek vrednosti vrednotnic, katerih nabavna vrednost je že vključena v odhodke, niso pa še porabljene, oblikuje kratkoročni vir sredstev kot pasivne časovne razmejitve. Za znesek vrednosti porabljenih vrednotnic se oblikovani vir zmanjša.

Občina izkazuje prehodno nezaračunane prihodke za prejete predujme ter vračunane odhodke in izdatke zaradi podaljšanja proračunskega leta.

99. člen

(Pasivne časovne razmejitve)

Občina za znesek obratnih sredstev (v zalogi), katerih nabavna vrednost je že všteta v odhodke, niso pa še porabljena, oblikuje kratkoročni vir sredstev v okviru pasivnih časovnih razmejitev. Za znesek porabljenih sredstev se oblikovani vir zmanjša.

Kot časovne razmejitve izkazuje tudi prehodno obračunane odhodke za dane predujme ter vračunane odhodke in izdatke zaradi podaljšanja proračunskega leta.

Kot dolgoročne izkazuje neplačane prihodke, za katere je vzpostavljena dolgoročna terjatev iz poslovanja.

100. člen

(Prevrednotovanje)

Stanja aktivnih in pasivnih časovnih razmejitev se ne prevrednotijo.

Neplačani prihodki in neplačani odhodki

101. člen

(Posebne časovne razmejitve)

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.

Zunajbilančna evidenca

102. člen

(Pogojna obveznost in pogojno sredstvo)

Če obveznost ali sredstvo ne izpolnjuje pogojev za pripoznanje v bilanci stanja, se pripozna pogojna obveznost ali pogojno sredstvo. Ta se evidentira v zunajbilančni evidenci. Če je znesek pomemben, se pogojna obveznost ali pogojno sredstvo razkrije v pojasnilih k računovodskim izkazom.

Če potrebnost odtoka prihodnjih gospodarskih koristi postane verjetna pri postavki, ki je bila predhodno obravnavana kot pogojna obveznost ali pogojno sredstvo, se pripozna v računovodskih izkazih obdobja, v katerem se spremeni verjetnost.

V tej evidenci se lahko izkazujejo na primer:

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

VIII. POSTAVKE IZKAZA PRIHODKOV IN ODHODKOV

Prihodki

103. člen

(Izkazovanje)

Prihodki se pripoznavajo po računovodskem načelu denarnega toka.

Prihodki se razčlenjujejo na davčne, nedavčne, kapitalske, donacije in transferne prihodke.

Občina v računovodski evidenci zagotavlja ločeno izkazovanje prihodkov za davčne potrebe.

Odhodki

104. člen

Odhodki se pripoznavajo po računovodskem načelu denarnega toka.

Odhodki se razčlenjujejo po vrstah: tekoči odhodki, tekoči transferi, investicijski odhodki, investicijski transferi, vplačila v EU.

Odhodki se prikazujejo po stroškovnih nosilcih.

105. člen

(Spremljanje prejemkov in izdatkov)

Prejemki in izdatki se nanašajo na dana in vrnjena posojila, na pridobivanje in odtujitev finančnih naložb ter na najemanje in vračanje posojil.

Ugotovitev in razporeditev poslovnega izida

106. člen

(Poslovni izid)

Temeljne vrste poslovnega izida so:

- presežek prihodkov nad odhodki (presežek),
- čisti presežek prihodkov nad odhodki (čisti presežek) in
- presežek odhodkov nad prihodki (primanjkljaj).

107. člen

(Ugotovitev poslovnega izida)

Na kontih ugotavljanja poslovnega izida se knjižijo:

- preneseni prihodki in odhodki iz izkaza prihodkov in odhodkov na kontih razredov 7 in 4,
- preneseni prejemki in izdatki iz izkaza računa finančnih terjatev in naložb, knjiženih v razredih 7 in 4, 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 iz razreda 5.

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

108. člen

(Presežek v skladu z zakonom o fiskalnem pravilu)

Občina izračunava presežek po denarnem toku za proračunsko leto.

Če je presežek, izračunan po računovodskih pravilih, večji od presežka, izračunanega po vsakokratni veljavni zakonodaji, se razlika lahko porabi na način, kot je določen v drugih predpisih ali ustanovitvenih aktih institucionalnih enot sektorja država.

Izračunani presežek se evidentira na posebnem podkontu znotraj podskupine kontov ugotovljenega presežka po načelu poslovnega dogodka.

Občinski proračun izračunava zbrane presežke preteklih let po denarnem toku in jih zmanjšajo za neplačane obveznosti, razen za neplačane obveznosti iz naslova odplačila glavnih dolga, za neporabljene donacije in za neporabljena namenska sredstva.

IX. RAČUNOVODSKO INFORMIRANJE IN ANALIZIRANJE

Računovodsko informiranje

109. člen

(Računovodsko informiranje)

Računovodsko informiranje obsega sporočanje informacij, ki so bile pripravljene po pravilih za zunanje informiranje ali z uporabo računovodskega analiziranja za notranje informiranje. Računovodsko informiranje je pisno, tudi na računalniškem zaslonu, ali ustno.

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

Pristojni organ ali odgovorna oseba lahko za notranje potrebe ali za potrebe organov zunaj uporabnika zahteva dodatna razkritja in podatke. O potrebah po dodatnih razkritjih mora obvestiti računovodjo in notranjega revizorja, preden se določijo evidence za tekoče leto.

Za pravočasno in kakovostno zunanje in notranje informiranje je odgovorna in pristojna odgovorna oseba.

110. člen

(Roki za pripravo računovodskih informacij)

Računovodja je dolžan za posamezna obdobja zagotavljati računovodske informacije.

Informacije za posamezna obdobja so te:

- letno: računovodski izkazi, kot so predpisani skupaj z analizami in pojasnili za uporabnika kot celoto,
- polletno poročilo: poročilo o izvrševanju proračuna za obdobje 1. 1. - 30. 6. tekočega leta
- mesečno: prihodki in odhodki za potrebe oddaje ministrstvu pristojnemu za finance.

Računovodske informacije iz prve in druge alineje prejšnjega odstavka morajo obsegati analitične prikaze sprememb posameznih računovodskih kategorij ter ustrezna pojasnila. Pripravijo se v obliki poročila.

Ta poročila se predložijo odgovorni osebi uporabnika in drugim pooblaščenim osebam ter pristojnim organom uporabnika, v skladu z veljavno zakonodajo.

Računovodsko analiziranje

111. člen

(Računovodske analize)

Metode analiziranja so:

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

Računovodske analize pripravlja računovodstvo.

X. NOTRANJE NADZIRANJE (KONTROLIRANJE) IN REVIDIRANJE

Računovodsko nadziranje

(sistem notranjih kontrol)

112. člen

(Opredelitev računovodskega nadziranja)

Računovodsko nadziranje opravlja računovodska služba, ki sprotno presoja pravilnost računovodskih podatkov in predlaga ukrepe in načine za odpravljanje nepravilnosti.

113. člen

(Sistem notranjih kontrol)

Sistem notranjih kontrol je sestav računovodskih in drugih kontrol, vključno z organizacijskim ustrojem, metodami in postopki, ki jih vzpostavi uporabnik v sklopu doseganja svojih ciljev, da si z njimi pomaga pri izvajanju dejavnosti.

Vzpostavljen sistem notranjih kontrol daje ustrezna zagotovila za doseganje teh ciljev:

- poslovanje je v skladu z zakoni, predpisi, sprejetimi notranjim akti in drugimi navodili pristojnih organov in odgovorne osebe,
- poslovanje je urejeno, gospodarno, učinkovito in uspešno,
- sredstva so varovana pred izgubo zaradi malomarnosti, zlorab, slabega upravljanja, napak, poneverb in drugih nepravilnosti,
- računovodski in drugi podatki so zanesljivi ter pravilno prikazani in razkriti v računovodskih poročilih.

114. člen

(Izvajanje notranjega kontroliranja)

Notranje računovodsko kontroliranje je sprotno presojanje pravilnosti računovodskih podatkov in odpravljanje nepravilnosti. Izvajajo ga zaposleni v računovodstvu, ki prejemajo knjigovodske listine, vodijo poslovne knjige (temeljne poslovne knjige, analitične evidence in druge pomožne knjige), pripravljajo računovodske obračune, opravljajo računovodsko analiziranje in posredujejo računovodske informacije.

115. člen

(Odgovornost za izvajanje notranjega kontroliranja)

V občini je za izvajanje kontrole računovodskih podatkov in za takojšnje odpravljanje ugotovljenih nepravilnosti odgovoren računovodja.

Odgovorna oseba je odgovorna za vzpostavitev sistema notranjega kontroliranja.

Revidiranje

116. člen

(Notranje in zunanje revidiranje)

Računovodsko nadziranje se izvaja tudi kot notranje in zunanje revidiranje računovodskih izkazov.

Zunanjo revizijo računovodskih izkazov opravlja Računsko sodišče Republike Slovenije v skladu z Zakonom o računskem sodišču.

Notranjo revizijo računovodskih izkazov na podlagi 100. člena Zakona o javnih financah in 12. člena Pravilnika o usmeritvah za usklajeno delovanje sistema o nadzoru javnih financ z občina izvaja z zunanjim izvajalcem.

117. člen

(Izjava o oceni notranjega nadzora javnih financ)

Računovodja sodeluje pri pripravi izjave o oceni notranjega nadzora javnih financ s svojega področja.

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

118. člen

(Hramba knjigovodskih listin)

Knjigovodske listine se hranijo:

- trajno:
 - letni računovodski izkazi (letno poročilo),
 - končni obračuni plač zaposlenih (pogodbe o zaposlitvi, rekapitulacije plač po zaposlenih, podatki za pokojninsko in invalidsko zavarovanje) ali izplačilni listi za obdobja, za katera ni končnih obračunov plač,
 - finančni in investicijski načrti,
 - pogodbe za nabavo opredmetenih osnovnih in neopredmetenih sredstev (oziroma do izteka uporabe in izločitve iz uporabe),
 - odločbe upravnih in sodnih organov,
 - revizijska poročila in
 - zapisniki o uničenju računovodske dokumentacije;
- najmanj 10 let:
 - listine, ki dokazujejo davčne obveznosti in terjatve (izdani in prejeti računi s prilogami, obračuni davkov, obračuni potnih nalogov in podobno), in
 - pogodbe z dobavitelji in kupci;
- najmanj 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);

– najmanj 3 leta:

– knjigovodske listine plačilnega prometa (plačilni nalogi);

– najmanj 2 leti:

– pomožni obračuni in podobne knjigovodske listine (popisni listi).

Knjigovodske listine, za katere roke hrambe predpisujejo področni predpisi, se hranijo v skladu s temi roki.

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

119. člen

(Priročni arhiv)

Knjigovodske listine, ki se hranijo v papirni obliki, se med poslovnim letom odlagajo v registratorje, konec leta pa se zvežejo ali arhivirajo z registratorji vred. Na platnicah zvezka se označi vsebina registratorja.

120. člen

(Roki hrambe poslovnih knjig)

Glavna knjiga in dnevnik se hranita 10 let, pomožne knjige pa 5.

Roki hrambe veljajo tako za papirno kot za elektronsko hrambo.

121. člen

(Varnost hrambe in vzdrževanje arhiva)

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.

Oseba odgovorna za arhiviranje skrbi za arhiviranje knjigovodskih listin in poslovnih knjig.

122. člen

(Tiskanje poslovnih knjig)

Občina hrani knjigovodske listine in poslovne knjige v papirni ali elektronski obliki.

Knjigovodske listine se redno odlagajo v glavnem in pomožnih knjigovodstvih, kjer so se prej evidentirale. Med poslovnim letom se knjigovodske listine odlagajo v registratorje, ki se ob arhiviranju označijo.

Vso računovodsko dokumentacijo je treba hraniti tako, da se ne poškoduje in da do nje nimajo dostopa nepooblaščen osebe. Način hrambe računovodske dokumentacije mora zagotoviti hiter dostop do posameznih podatkov in informacij.

XII. FINANČNO POSLOVANJE

123. člen

(Urejanje finančnega poslovanja)

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

Negotovinsko poslovanje

124. člen

(Negotovinsko poslovanje)

Občina plačuje in prejema denarna sredstva na podračune EZR.

Uporabnik opravlja promet elektronsko. V ta namen imajo osebe, ki so pooblaščen za podpisovanje plačilnih nalogov, šifre elektronskega podpisa.

Osebe iz prejšnjega odstavka so določene s posebnim sklepom odgovorne osebe občine.

Elektronski plačilni nalog, na podlagi ustreznega pooblastila odgovorne osebe, podpisujeta dve osebi.

Izpiski s podračuna EZR se prejemajo po elektronski poti.

Nalaganje prostih denarnih sredstev in pridobivanje finančnih naložb

125. člen

(Nalaganje prostih denarnih sredstev)

Občina nalaga prosta denarna sredstva v državne vrednostne papirje, depozite pri zakladnici proračuna in depozite pri poslovnih bankah v skladu s predpisi.

Sklep o nalaganju prostih denarnih sredstev sprejme odgovorna oseba.

Zadolževanje

126. člen

(Zadolževanje)

Občina se lahko zadolžuje z najemom posojila ali kredita (tudi okvirnega kredita, kredita po načelu tekočega računa, revolvirškega kredita) v skladu s predpisi.

XIII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

127. člen

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o računovodstvu (št. 007-0005/2008-04 z dne 30. 4. 2008).

128. člen

(Veljavnost pravilnika)

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po objavi na spletni strani Občine Radlje ob Dravi.

Številka: 007-0001/2025/1-09

Datum: 15. 1. 2025



Župan Občine Radlje ob Dravi
mag. Alan BUKOVNIK

