



Občina Šentrupert / Šentrupert Municipality



Številka: 410-0006/2019-1

Datum : 25. 07. 2019

**PRAVILNIK**  
**O RAČUNOVODSTVU**

**Občine Šentrupert**

Na podlagi Statuta Občine Šentrupert (Uradni list RS, št. 12/ 2018) in na podlagi določb 4., 52. in 53. člena Zakona o računovodstvu (Ur.l. RS št. 23/99 in 114/06) ter v skladu s Slovenskimi računovodskimi standardi izdaja župan Občine Šentrupert naslednji

## **PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU**

### **Občine Šentrupert**

#### **I. Splošne določbe**

##### *Vsebina*

##### **1. člen**

Pravilnik ureja organizacijo računovodstva, proračuna in financ ter način vodenja poslovnih knjig občine Šentrupert (v nadaljevanju: občina).

Vsebina pravilnika je razčlenjena v naslednjih poglavjih:

- organizacija računovodstva, proračuna in financ,
- pravice in odgovornosti pooblaščenec,
- poslovne knjige,
- knjigovodske listine in njihovo gibanje,
- usklajevanje poslovnih knjig ter popis sredstev in virov,
- hranjenje poslovnih knjig in knjigovodskih listin,
- letna poročila (poslovna in računovodska poročila),
- vrednotenje gospodarskih (ekonomskih) kategorij sredstev, obveznosti do virov sredstev, stroškov; odhodkov, prihodkov ter poslovnega izida (presežek prihodkov nad odhodki ali presežek odhodkov nad prihodki),
- notranje kontrole,
- končne določbe.

##### *Zakonska podlaga*

##### **2. člen**

V pravilniku so upoštevane določbe Zakona o računovodstvu (v nadaljevanju ZR), Zakona o javnih financah (ZJF), Zakona o lokalni samoupravi (ZLS), Zakona o financiranju občin (ZFO), Zakona o državnih pomočeh in na njihovi podlagi izdanih predpisov ter kodeksa računovodskih načel in Slovenskih računovodskih standardov.

#### **II. Organizacija računovodstva, proračuna in financ**

##### **3. člen**

Občina ima organizirano računovodsko službo, v kateri poleg računovodstva opravlja še naloge, povezane z izdelavo in spremljanjem proračuna ter finančnega poslovanja.

Računovodstvo opravlja naloge računovodskega predračunavanja, knjigovodenja, računovodskega analiziranja in računovodskega nadziranja.

Finančna služba občinske uprave mora redno spremljati izvrševanje proračuna in o tem, če je treba, obveščati župana.

Finančna služba občinske uprave načrtuje likvidnost proračuna z napovedjo denarnega toka proračuna na podlagi mesečnih načrtov, ki jih pripravi za finance pristojen organ občinske uprave na način in v rokih, kot jih predpiše minister, pristojen za finance.

### ***Pooblaščen računovodja – finančnik***

#### **4. člen**

Za organizacijo in izvajanje nalog v okviru Finančne službe enovite občinske uprave Občine Šentrupert je zadolžen po Zakonu o javnih uslužbencih – uradnik v nazivu višji referent za proračun in finance (v nadaljevanju: pooblaščen računovodja), ki ga župan pooblasti za vodenje poslovnih knjig in izdelavo letnih poročil občinskega proračuna in neposrednih uporabnikov občinskega proračuna ter drugih nalog na osnovi določil ZJF.

Pooblaščen računovodja je za svoje delo odgovoren županu oziroma direktorici občinske uprave.

#### **5. člen**

Pooblaščen računovodja je dolžan izvajati naslednje naloge:

- priprava odloka o proračunu občine, priprava sprememb proračuna in koordinacija pri proračunskem planiranju,
- ažurno vodenje knjigovodstva in priprava računovodskih izkazov,
- izdelava poročil, evidenc in analiz, potrebnih za poročanje v skladu z zakonskimi in podzakonskimi predpisi ter občinskimi akti,
- priprava obračunov (DDV, izdani računi),
- mesečno usklajevanje prometa in stanja pomožnih knjig z glavno knjigo,
- evidentiranje in spremljanje premoženja in naložb občine,
- plačilni promet z blagajniškim poslovanjem,
- elektronsko poslovanje za E-račune,
- računovodsko informiranje,
- nadziranje izpolnjevanja terjatev in plačil obveznosti,
- arhiviranje originalnih knjigovodskih listin in
- priprava občinskih predpisov, ki se nanašajo na zbiranje sredstev v proračun in njihovo porabo ter notranjih predpisov s področja računovodstva in financ ter ostale naloge po ZJF.

Poleg teh nalog je pooblaščen računovodja dolžan:

- sodelovati pri pripravi vseh predpisov in pogodb s finančnimi posledicami,
- sodelovati pri pripravi investicijskih programov.

#### **6. člen**

Občina uporablja za potrebe računovodstva in financ računalniške programe za:

- knjiženje v dnevnik in glavno knjigo,
- obračun plač,
- obračun potnih nalogov,
- obračun dodatnega pokojninskega zavarovanja,
- obračun pogodb o delu, avtorskih pogodb, nagrad in sejin,
- spremljanje osnovnih sredstev,
- spremljanje prejetih faktur in likvidacijo le-teh,
- vodenje plačilnega prometa,
- blagajniško poslovanje,
- spremljanje plana proračuna,
- sprejemanje in izdaja E-računov oz. izstavljanje navadnih računov,

- spremljanje naročilnic in pogodb,
- in ostale programe (po potrebi).

### **III. Pravice in odgovornosti pooblaščenecv**

#### **7. člen**

Vse knjigovodske listine, ki so osnova za knjiženje v poslovnih knjigah občine, morajo predhodno potrditi odredbodajalec, posamezni javni uslužbenec, ki pokriva določeno področje proračunske porabe in pooblaščen računovodja.

#### ***Odredbodajalec***

#### **8. člen**

Odredbodajalec je župan, pristojen za izdajo naročilnic, odredb za plačilo, potrjevanje računov pred izplačili in podpisovanje pogodb.

Župan lahko pooblasti direktorja občinske uprave za odredbodajalca, razen za podpisovanje pogodb.

#### ***Skrbnik***

#### **9. člen**

Javni uslužbenec občinske uprave, ki pokriva določeno področje oz. določena področja proračunske porabe, je odgovoren za vsebinsko kontrolo knjigovodskih listin, ki so podlaga za izplačilo. Vsebinska kontrola vključuje tudi preverjanje predhodnega postopka javnega naročanja.

#### ***Pooblaščen računovodja***

#### **10. člen**

Pooblaščen računovodja je odgovoren za formalno in računsko pravilnost knjigovodske listine ter skladnost listine s finančnimi predpisi, kar potrdi s podpisom.

#### **11. člen**

Pooblaščen računovodja lahko del svojih nalog prenese na druge javne uslužbence, in sicer naloge kot so: vodenje blagajne, registracije prejetih računov in prevzem e-računov, priprava virmanov, plačevanje računov in podobno.

#### **12. člen**

Pooblaščen računovodja je pooblaščen, da zadrži plačilo posameznega računa, odredbe, pogodbe, če ugotavlja nezakovitosti. O tem obvesti župana.

### **IV. Poslovne knjige**

#### ***Vsebina***

#### **13. člen**

Poslovne knjige so knjigovodske evidence, v katerih so evidentirani vsi poslovni dogodki, ki vplivajo na prihodke in odhodke ter povečanje, zmanjšanje in spremembo strukture sredstev in virov sredstev občine. Vsi poslovni dogodki so zbirno ali posamično evidentirani v glavni knjigi, ki je osnova za mesečno usklajevanje vseh pomožnih knjig, ki se vodijo v računovodstvu.

Knjiženje poslovnih dogodkov na podlagi verodostojnih knjigovodskih listin v poslovne knjige mora biti sprotno.

#### **14. člen**

Obvezne poslovne knjige so: glavna knjiga z dnevnikom, register osnovnih sredstev, blagajniški dnevnik in evidence terjatev do kupcev ter obveznosti do dobaviteljev.

Poslovne knjige se vodijo v poslovnem računalniškem sistemu GRAD d.d. Ljubljana in vse potrebne evidence in izpisi so v skladu z zakonodajo ter so prilagojeni poslovanju občine.

Za potrebe proračuna se vodijo naslednje knjigovodske knjige oziroma evidence:

- glavna knjiga z dnevnikom,
- knjiga terjatev do kupcev,
- knjiga obveznosti do dobaviteljev,
- knjiga osnovnih sredstev,
- knjiga prejetih računov,
- knjiga izdanih računov,
- davčna knjiga,
- blagajniški dnevnik,
- analitična evidenca plač in osebnih prejemkov,
- analitična evidenca plač, nagrad in nadomestil funkcionarjev in članov komisij,
- analitična evidenca sklenjenih pogodb s finančnimi posledicami,
- knjiga izdanih naročilnic,
- analitična evidenca izvrševanja proračuna.

#### ***Glavna knjiga z dnevnikom***

#### **15. člen**

Glavna knjiga in dnevnik sta predpisani knjigovodski evidenci. Glavna knjiga je sestavljena iz posamičnih sintetičnih in analitičnih kontov, na katere posamič ali zbirno knjižimo poslovne dogodke.

Istočasno z glavno knjigo se knjiži tudi v dnevnik, kjer so poslovni dogodki po časovnem zaporedju nastanka.

Iz glavne knjige je razvidna tudi analitična evidenca terjatev do kupcev in obveznosti do dobaviteljev.

Glavna knjiga se vodi v skladu z Odredbo o razčlenjevanju in merjenju prihodkov in odhodkov uporabnikov enotnega kontnega načrta, le-ta pa je predpisan s Pravilnikom o enotnem kontnem načrtu za proračun, proračunske porabnike in druge osebe javnega prava.

V okviru predpisanega kontnega načrta izdelata pooblaščenca računovodja analitični kontni načrt, ki je prilagojen potrebam občine.

Glavna knjiga in dnevnik se izpišeta po potrebi oz. najmanj enkrat letno, ko ju podpiše in zaključi pooblaščenca računovodja.

#### ***Register osnovnih sredstev***

#### **16. člen**

Knjiga osnovnih sredstev je analitična evidenca osnovnih sredstev, ki omogoča spremljanje poslovnih sprememb posameznega osnovnega sredstva.

Za vsako osnovno sredstvo so iz evidence razvidni naslednji podatki:

- naziv sredstva,
- številka knjigovodske listine,
- inventarna številka,

- šifra iz nomenklature,
- dobavitelj in datum nabave,
- nabavna vrednost,
- datum začetka uporabe,
- odpisana in sedanja vrednost.

### *Evidenca prejetih računov*

#### **17. člen**

Knjiga prejetih računov se vodi po časovnem zaporedju oziroma zaporedju vnosa prejetih računov, situacij in odredb (ločeno za račune in situacije, za odredbe in za račune od katerih se odbija DDV).

V knjigo prejetih računov se vpisujejo:

- zaporedna številka in datum prejema računa,
- dobavitelj in številka računa,
- datum izstavitve in valuta,
- znesek,
- rok plačila,
- konto, stroškovno mesto in stroškovni nosilec,
- podatki potrebni za DDV.

Iz knjige prejetih računov se istočasno s prenosom oziroma ukazom v računalniškem programu knjižijo računi tudi v glavno knjigo.

### *Evidenca izdanih računov*

#### **18. člen**

Knjiga izdanih računov se vodi po časovnem zaporedju izdanih računov in je osnova za vknjižbe terjatev do posameznih kupcev v glavni knjigi.

V knjigo izdanih računov se vpisujejo:

- številka izdanega računa in datum izdaje,
- naziv kupca,
- znesek,
- rok plačila.

### *Davčna evidenca*

#### **19. člen**

Davčna knjiga se vodi za potrebe davčnih evidenc, ki jih predpisujeta Zakon o DDV in Pravilnik o DDV. V davčno knjigo se vpisujejo vsi prejeti in ločeno vsi izdani računi in situacije, ki se nanašajo na obdavčljivo dejavnost. Evidence morajo vsebovati naslednje podatke:

- zaporedno številko, datum izdaje računa in datum opravljene storitve, dobave,
- firmo in naslov ter davčno številko izdajatelja računa ter prejemnika blaga in storitev – v primeru, da ni davčni zavezanec, mora to izrecno napisati
- vrednost blaga, storitve brez DDV in DDV – ločeno po stopnjah DDV.

Na podlagi davčne knjige se mesečno sestavlja obračun davka na dodano vrednost in se knjiži v glavno knjigo.

## ***Blagajniška evidenca***

### **20. člen**

Blagajniško knjigo sestavljajo blagajniški prejemki, blagajniški izdatki in blagajniški dnevnik. Blagajniški prejemki in blagajniški izdatki se vpisujejo v vnaprej oštevilčene obrazce, blagajniški dnevnik pa vključuje vse prejemke in izdatke po vrstnem redu nastanka.

Gotovinsko poslovanje občine izvaja javni uslužbenec, ki vodi blagajno. Le-ta vsa gotovinska vplačila in izplačila knjiži v obrazce prejemkov in izdatkov in blagajniški dnevnik. Občina vodi blagajniški dnevnik evrskega poslovanja. Prav tako knjiži blagajniški dnevnik z vplačili in izplačili v glavno knjigo.

Pooblaščen računovodja enkrat mesečno kontrolira stanje denarnih sredstev v blagajni glede na blagajniške prejemke in izdatke ter upošteva blagajniški maksimum.

## ***Evidenca plač***

### **21. člen**

Analitična evidenca plač in osebnih prejemkov mora vsebovati:

- podatke o izplačanih plačah bruto in neto po posameznih delavcih,
- plačane prispevke in davke za posameznega delavca,
- nadomestila za posameznega delavca,
- druge osebne prejemke za posameznega delavca.

Knjiženje v glavno knjigo se opravi na podlagi obračuna plač.

Po zaključenem letu se za vsakega delavca pripravi letni obračun plač in osebnih prejemkov za potrebe davčnega organa, Zavoda za pokojninsko in invalidsko zavarovanje in lastne potrebe delavca.

Pravno podlago za obračun plač (odločbe o razporeditvi na delovno mesto, pogodbe o zaposlitvi in vse dodatke, ki vplivajo na izračun plač) pripravi javni uslužbenec, ki vodi kadrovske zadeve, potrdi pa jih župan. Evidenco prisotnosti, dopusta in drugih izostankov pripravi javni uslužbenec v računovodstvu, ki opravlja obračun plač in jo da v potrditev tajniku, le-ta pa jo potrdi s podpisom in pravočasno vrne v računovodsko-finančno službo.

## ***Evidenca plač, nagrad nadomestil funkcionarjem***

### **22. člen**

Analitična evidenca izplačil funkcionarjem vsebuje vsa izplačila posameznemu upravičencu: plače, nagrade, sejnine, povračila stroškov, prispevke in davke. Osnova za obračun je Pravilnik občine in ustrezna evidenca glede prisotnosti in upravičenosti, ki jo zagotovijo strokovni tajniki komisij in odborov.

Knjiženje v glavno knjigo se opravi na osnovi obračuna.

Po zaključenem letu se opravi letni obračun za vsakega prejemnika za potrebe davčnega organa in njegove lastne potrebe.

## ***Evidenca pogodb***

### **23. člen**

Evidenca sklenjenih pogodb omogoča pregled sprejetih finančnih obveznosti in dogovorjenih finančnih pravic občine. Iz evidence morajo biti razvidne pogodbene stranke, vsebina, namen-proračunska postavka, konto, znesek in rok zapadlosti.

Evidenca se vodi v tajništvu in v računovodstvu.

## *Evidenca izdanih naročilnic*

### **24. člen**

Knjigo izdanih naročilnic sestavljajo trije izvodi izdanih naročilnic. Namenjena je evidenci predobremenitev proračunskih postavk, zato je potrebno naročilnice pravilno izpolniti. Knjiga izdanih naročilnic se vodi v tajništvu občine. En izvod vsake naročilnice mora biti posredovan v računovodsko-finančno službo in jo je potrebno priložiti k prispeli fakturi.

## *Analitična evidenca izvrševanja proračuna*

### **25. člen**

Planirane proračunske postavke prihodkov po vrstah (štirimestni konto) in odhodkov po vrstah (štirimestni analitični konti in/ ali proračunske postavke, kot jih je sprejel občinski svet) se primerjajo z realizacijo v posameznem obdobju. Občina ima za to prirejen poseben računalniški program – Krona (plan proračuna).

## **V. Knjigovodske listine in njihovo gibanje**

### *Pojem*

### **26. člen**

Knjigovodske listine so pisni dokumenti (lahko tudi v elektronski obliki, upoštevaje zakonske in tehnične omejitve), ki dokazujejo poslovno spremembo v sredstvih in virih sredstev ali v prihodkih in odhodkih.

Knjigovodske listine morajo biti čitljive, nedvoumne in morajo vsebovati vse podatke, potrebne za knjiženje v poslovnih knjigah.

Poznamo več vrst knjigovodskih listin:

- izvorne knjigovodske listine–nastanejo ob poslovnem dogodku,
- izvedene knjigovodske listine–nastanejo kasneje po navadi v računovodstvu na osnovi izvornih knjigovodskih listin in so osnova za ustrezno knjiženje poslovnih dogodkov,
- zbirne knjigovodske listine–združujejo več izvornih knjigovodskih listin in poenostavljajo knjiženje.

Ločujemo predračunske in obračunske knjigovodske listine.

## *Predračunske knjigovodske listine*

### **27. člen**

Predračunske knjigovodske listine se nanašajo na načrtovane prihodke in odhodke proračuna in so:

- s proračunom sprejeta bilanca prihodkov in odhodkov, račun finančnih terjatev in naložb ter račun financiranja,
- veljaven rebalans vseh treh bilanc proračuna,
- odredbe o prerazporeditvah proračunskih postavk, ki jih je na podlagi odloka o proračunu sprejel župan.



## ***Obračunske knjigovodske listine***

### **28. člen**

Obračunske knjigovodske listine nastajajo istočasno s poslovnim dogodkom ali po njem.

Izvirne obračunske listine so:

- prejeti račun, situacija,
- izdani račun,
- izpisek banke,
- blagajniški prejemek in izdatek,
- obračun stroškov za službena potovanja doma in v tujini,
- obračun plač in osebnih prejemkov delavcev in funkcionarjev,
- pogodbe o delu in avtorske pogodbe,
- pogodba in naročilnica,
- prevzemnica in izdajnica,
- prejeti in izdani obračuni obresti,
- bremepisi in dobropisi.

Najbolj pogoste izvedene obračunske listine so:

- odredbe za nakazila dotacij (in podobnih izplačil),
- temeljnice za knjiženje obračuna plač, prispevkov davkov,
- temeljnice za knjiženje obračuna amortizacije.

### **29. člen**

Vsaka knjigovodska listina mora imeti vse bistvene sestavine, in sicer:

- naziv listine,
- firmo, naslov izdajatelja listine, datum, kraj izdaje ter številko listine,
- firmo in naslov prejemnika listine,
- vsebino in opis poslovnega dogodka,
- ceno brez DDV, količino in vrednost opravljenih storitev, dobave blaga,
- vrednost z DDV, stopnje DDV in ločeno vrednost obračunanega DDV po posameznih stopnjah,
- osnovo za izstavitev listine,
- podpis odgovornih oseb, ki so listino izdale.

Knjigovodske listine, ki so vključene v obdavčljivi promet občine, morajo imeti še naslednje bistvene elemente:

- davčno številko prejemnika listine,
- davčno številko izdajatelja listine oz. izjavo, da ni zavezanec za DDV.

### **30. člen**

Gibanje knjigovodskih listin, ki jih občina prejme, mora zaradi notranje kontrole potekati po vnaprej definirani poti:

- 1.) Knjigovodske listine se opremijo z datumom prejema v tajništvu občine, nato javna uslužbenka iz tajništva preda listine pooblaščenemu računovodji.
- 2.) Pooblaščen računovodja preveri formalno in računsko pravilnost listine, preveri njeno skladnost s finančnimi in računovodskimi predpisi, kar velja za račune in situacije, listino opremi s spremno dokumentacijo (naročilnica, prejemnica) in z žigom (na katero je potrebno navesti proračunsko postavko, namen porabe sredstev, podpis odgovornega javnega uslužbenca) in jo izroči odgovornemu javnemu uslužbencu.
- 3.) Skrbnik, ki je odgovoren za vsebinsko kontrolo knjigovodske listine, preveri ustreznost podatkov v listini z dejanskim opravljenim delom, dobavljenim blagom (pogodbo, naročilnico) in določi proračunsko postavko, na katero se knjigovodska

- listina nanaša. Javni uslužbenec s podpisom potrdi resničnost in ustreznost knjigovodske listine in jo preda nazaj pooblaščenemu računovodji.
- 4.) Pooblaščen računovodja preda tako obdelano listino odredbodajalcu, ki s podpisom potrdi, da se izvršijo vsa dejanja, ki izhajajo iz značaja knjigovodske listine.
  - 5.) Pooblaščen računovodja preveri doslednost vseh predhodnih postopkov in kontrol ter listino opremi s konti na podlagi katerih se ta listina računalniško obdela (vnese se v računalnik v računalniški program Meč- evidenca prejetih računov).

### **31. člen**

Knjigovodske listine, prejete na občino ali nastale na občini v tekočem mesecu, morajo biti knjižene najkasneje do dvajsetega dne v naslednjem mesecu. Pooblaščen računovodja je odgovoren za pravočasnost, pravilnost in popolnost zajema podatkov, odgovorni javni uslužbenci pa so dolžni prispele knjigovodske listine (račune, vloge za dotacije, itd) vrniti pooblaščenemu računovodji najkasneje v petih dneh od dneva, ko so listine prejeli.

## **VI. Usklajevanje poslovnih knjig ter popis sredstev in virov**

### **32. člen**

Knjigovodsko stanje sredstev, virov, terjatev in obveznosti se najmanj enkrat letno uskladi z dejanskim stanjem, ki se ugotavlja s popisom.

Popis se opravi običajno po stanju 31. decembra. Poleg rednega popisa se opravi popis tudi:

- ob statusnih spremembah,
- ob prevzemu oz. predaji dolžnosti oseb, ki imajo v rokah materialna ali denarna sredstva, ki so predmet predaje,
- v drugih primerih, če tako odloči župan.

### *Akti o popisu*

### **33. člen**

Organizacijo in postopke popisa sredstev in njihovih virov ima občina določene z Navodili za popis popisne komisije, drugih služb in delavcev, udeleženih pri popisnih aktivnostih.

## **VII. Hranjenje poslovnih knjig in knjigovodskih listin**

### *Način*

### **34. člen**

Poslovne knjige in knjigovodske listine se hranijo v prostorih Občine Šentrupert. Vso našteto dokumentacijo je potrebno hraniti tako, da ne pride do poškodovanja ali uničenja ter da je dostopna le pooblaščenim osebam.

Poslovne knjige in listine, ki jih je potrebno trajno hraniti, morajo biti shranjene v prostoru ali omari, varni pred ognjem in drugimi oblikami uničenja.

### *Odgovornost*

### **35. člen**

Za sprotno hrambo poslovnih knjig in knjigovodskih listin so odgovorni javni uslužbenci, pri katerih se le-te nahajajo. Za hrambo knjigovodskih listin v arhivu so odgovorni javni uslužbenci iz računovodsko-finančne službe.

## ***Roki hranjenja***

### **36. člen**

***Trajno se hranijo:*** zaključni račun občine, končni obračun plač in izplačilne liste za vsa obdobja, za katera ni končnih obračunov plač.

***Deset let*** od zadnjega dne poslovnega leta, na katero se nanašajo, se hranijo: glavna knjiga in dnevnik, prejeti in izdani računi, obračuni davka na dodano vrednost in veljavni odloki o proračunu z bilančnimi prilogami, rebalansi in druge veljavne prerazporeditve proračunskih postavk.

***Pet let*** od zadnjega dne poslovnega leta, na katero se nanašajo, se hranijo vse ostale poslovne knjige in knjigovodske listine.

## **VIII. Letno poročilo**

### ***Vrste poročil***

#### **37. člen**

Pooblaščen računovodja oziroma drugi javni uslužbenci v finančno-računovodski službi so zadolženi za pripravo poslovnih poročil v skladu z zakonskimi in podzakonskimi predpisi.

Osnovna poročila so:

- letno poslovno poročilo z zaključnim računom proračuna občine,
- polletno poročilo o izvrševanju proračuna,
- premoženjska bilanca občine,
- mesečna poročila o izvrševanju proračuna P, P1 in P2,
- letni obračun plač in osebnih prejemkov delavcev, funkcionarjev in izvajalcev pogodbenega ter avtorskega dela javnega uslužbenca, ki opravlja obračun plač,
- mesečni oziroma periodični obračun DDV-ja,
- letno usklajevanje sredstev v upravljanju,
- poročila o zadolžitvah občine, stanju obveznosti in izdanih jamstev ter nameravani zadolžitvi,
- statistika finančnih računov.

Po potrebi pripravi tudi druga poročila za potrebe župana in občinskega sveta.

### ***Poslovno poročilo z zaključnim računom proračuna***

#### **38. člen**

Poslovno poročilo z zaključnim računom proračuna je najobsežnejše poslovno poročilo, ki ga je potrebno pripraviti do 28. 2. tekočega leta za preteklo leto. Za pripravo so poleg pooblaščenega računovodje zadolženi tudi vsi javni uslužbenci v delu o doseženih ciljnih in rezultatih po področjih iz svoje pristojnosti.

#### **39. člen**

Prvi del poslovnega poročila vsebuje bilančne podatke za predpreteklo leto, planirane in dosežene za preteklo leto, razčlenjene v skladu s funkcionalno, ekonomsko in programsko klasifikacijo dejavnosti. Podatki so zajeti v bilanci prihodkov in odhodkov, finančnih terjatev in naložb ter računa financiranja.

Pooblaščen računovodja je dolžan podatke pripraviti tudi v predpisani obliki (obrazci) in jih do 28. 2. dostaviti na AJ PES.

#### **40. člen**

Drugi del poslovnega poročila je usmerjen v pojasnjevanje doseženih ciljev ter podrobnejšo razlago posameznih elementov iz bilance prihodkov in odhodkov in bilance stanja. Vsebuje zlasti:

- poročilo o doseženih ciljih in rezultatih po področjih – pripravijo odgovorni javni uslužbenci,
- poročilo o medletnih spremembah sprejetega proračuna in pravno podlago zanje,
- poročilo o oblikovanju in porabi proračunske rezerve.

#### ***Polletno poročilo***

#### **41. člen**

Polletno poročilo o izvrševanju proračuna je župan dolžan predložiti občinskemu svetu do 31. 7. tekočega leta za obdobje 1. 1. – 30. 6. tekočega leta.

Za izdelavo polletnega poročila je zadolžen pooblaščen računovodja in javni uslužbenci v delu poročila o doseženih ciljih in rezultatih po področjih svoje pristojnosti.

#### **42. člen**

Polletno poročilo zajema bilančni prikaz prihodkov in odhodkov po funkcionalni klasifikaciji v primerjavi z letnim planom in poročilo o doseženih ciljih in rezultatih, vzrokih odstopanj in predlogi za boljše doseganje ciljev.

Pri izdelavi polletnega poročila se upoštevajo določila 63. člena Zakona o javnih financah.

#### ***Premoženjska bilanca***

#### **43. člen**

Premoženjsko bilanco občine kot neposrednega proračunskega uporabnika – pravne osebe je dolžan pripraviti pooblaščen računovodja s pobotom terjatev in obveznosti po stanju 31. 12. preteklega leta do 31. 3. tekočega leta. To je delna premoženjska bilanca občine.

#### **44. člen**

Pooblaščen računovodja je dolžan pripraviti premoženjsko bilanco občine kot ekonomske celote z vključenimi neposrednimi in posrednimi proračunskimi uporabniki in drugimi pravnimi osebami, ki upravljajo občinsko premoženje. Pooblaščen računovodja upošteva vse pobotane bilance vseh uporabnikov občinskega premoženja, ki so jih dolžni dostaviti občini do 31. 3. za preteklo leto in sestavi konsolidirano premoženjsko bilanco občine kot ekonomske celote do 30. 4. tekočega leta ter jo pošlje Ministrstvu za finance RS.

#### ***Mesečna poročila P, P1 in P2***

#### **45. člen**

Pooblaščen računovodja je dolžan mesečno do 15. v mesecu pripraviti poročilo o izvršitvi proračuna po ekonomski, funkcionalni in programski klasifikaciji - P, P1 in P2 z upoštevanjem vseh podatkov do konca preteklega meseca. Poročilo pošlje Ministrstvu za finance RS.

#### ***Letni obračun plač in osebnih prejemkov***

#### **46. člen**

Javni uslužbenec, ki opravlja naloge s področja obračuna plač je dolžan pripraviti zbirni pregled izplačanih plač in drugih obdavčljivih prejemkov zaposlenih delavcev in

funkcionarjev občine ter izvajalcev pogodbenih in avtorskih del do 31. 1. tekočega leta za preteklo leto.

Podatke je potrebno dostaviti DURS-u in posameznim prejemnikom sredstev.

#### **47. člen**

Javni uslužbenec iz prejšnjega člena je dolžan pripraviti zbirni pregled izplačanih plač delavcev in funkcionarjev občine, ki so podlaga za vključitev v pokojninsko osnovo.

Podatke pripravi na obrazcu M4 in jih do 30. 4. tekočega leta za preteklo leto dostavi ZPIZS-u.

### ***Obračun DDV***

#### **48. člen**

Pooblaščen računovodja je dolžan pripraviti mesečni obračun obdavčljivega prometa občine, ki izhaja iz davčne knjige, in ga dostaviti DURS-u do zadnjega dne v mesecu za pretekli mesec.

### ***Letno usklajevanje sredstev v upravljanju***

#### **49. člen**

Pooblaščen računovodja je dolžan opraviti letno usklajevanje sredstev, ki so v upravljanju pri drugih posrednih in neposrednih proračunskih uporabnikih ter drugih pravnih osebah. Uskladitev se pripravi do 22. 1. tekočega leta za preteklo leto.

### ***Poročila o zadolžitvah občine***

#### **50. člen**

Če se je občina zadolžila, namerava to storiti ali izdati poročstva, mora o tem poročati Ministrstvu za finance RS v skladu z Navodilom ministra na obrazcih: Prijava, Ocena, Promet in Stanje.

### ***Poročila o državnih pomočeh***

#### **51. člen**

Če ima občina med svojimi odhodki in danimi posojili takšna plačila, ki v skladu z Zakonom o državnih pomočeh sodijo v to kategorijo, je potrebno predhodno prijaviti državno pomoč in pripraviti letno poročilo o dodeljenih državnih pomočeh do 15. 3. tekočega leta za preteklo leto.

## **IX. Vrednotenje računovodskih kategorij**

### **1. Kategorije v bilanci stanja**

#### ***Opredmetena in neopredmetena osnovna sredstva***

#### **52. člen**

Opredmetena in neopredmetena osnovna sredstva se vrednotijo po nabavni vrednosti oz. po ocenjeni vrednosti, če nabavna ni znana ali je iz drugih razlogov nerealna. Nabavna vrednost se sestoji iz kupnine, povečane za dajatve in druge stroške, povezane z usposobitvijo osnovnega sredstva.

Kasneje nastali stroški, ki povečujejo koristnost in življenjsko dobo osnovnega sredstva, povečujejo nabavno vrednost osnovnega sredstva.

Osnovna sredstva se v knjigi osnovnih sredstev vodijo posamično.

V višini nabavne vrednosti osnovnega sredstva se oblikuje vir sredstev.

### **53. člen**

Do zmanjšanja vrednosti osnovnih sredstev prihaja zaradi rednih letnih popravkov vrednosti – rednih odpisov in izrednih odpisov – prodaj, uničenja, odtujitev, znižanja tržnih cen in skrajšanja življenjske dobe.

Temu sorazmerno se zmanjšujejo tudi viri sredstev.

### **54. člen**

Enako kot osnovna sredstva se vodi tudi drobní inventar z življenjsko dobo več kot eno leto in posamično vrednostjo večjo od 500 EUR, odpiše pa se z dnem oddaje v uporabo.

### **55. člen**

Redni odpis se začne obračunavati s prvim dnem naslednjega meseca glede na mesec usposobitve osnovnega sredstva, ne glede na dejansko uporabo.

Praviloma se redni odpis obračunava enkrat letno konec obračunskega obdobja preko popravkov vrednosti in v breme vira sredstev v skladu z Navodilom o načinu in stopnjah rednega odpisa neopredmetenih dolgoročnih sredstev in opredmetenih osnovnih sredstev.

## ***Denarna sredstva***

### **56. člen**

Kot denarna sredstva se izkazujejo evrska sredstva v blagajni (gotovina) in kratkoročni depoziti pri bankah in drugih finančnih organizacijah.

## ***Dolgoročne finančne naložbe in terjatve***

### **57. člen**

Dolgoročne finančne naložbe so dolgoročne kapitalske naložbe, dolgoročno dana posojila in dolgoročni depoziti.

Dolgoročne terjatve so blagovna posojila, dolgoročne terjatve za unovčena poročta, dolgoročne terjatve iz naslova finančnega najema in druge dolgoročne terjatve iz poslovanja.

### **58. člen**

Dolgoročne finančne naložbe in terjatve so tiste, ki zapadejo v obdobju, daljšem od enega leta od datuma bilance stanja.

Del dolgoročnih finančnih naložb in terjatev, ki zapade v plačilo v enem letu po datumu bilance stanja, je treba v njej izključiti iz dolgoročnih in izkazati med kratkoročnimi naložbami oz. terjatvami.

### **59. člen**

Obračunane obresti in drugi donosi povečujejo vrednosti dolgoročnih finančnih naložb in terjatev, če je to pogodbeno dogovorjeno, sicer pa so samostojna terjatev, ki nastopi kot prihodek ob plačilu.

## ***Kratkoročne finančne naložbe in terjatve***

### **60. člen**

Kratkoročne finančne naložbe so naložbe v vrednostne papirje, kratkoročno dana posojila in druge kratkoročne finančne naložbe.

Kratkoročne terjatve so terjatve do kupcev, dani predujmi in varščine, kratkoročne terjatve iz financiranja in druge kratkoročne terjatve.

### **61. člen**

Kratkoročne finančne naložbe in terjatve so tiste, ki zapadejo v roku do enega leta od datuma bilance stanja.

### **62. člen**

Zneski obračunanih obresti kratkoročnih terjatev in finančnih naložb so samostojna terjatev in povečujejo prihodke od financiranja ob prilivu.

## ***Dolgoročne obveznosti***

### **63. člen**

Dolgoročne obveznosti so dolgoročno prejeti krediti in dolgoročne obveznosti iz poslovanja ter druge dolgoročne obveznosti.

Dolgoročne obveznosti so izkazane obveznosti, ki zapadejo v plačilo v roku, daljšem od enega leta.

Obračunane obresti in drugi stroški financiranja, ki izhajajo iz dolgoročnih obveznosti, so samostojne obveznosti in se vključujejo med odhodke ob plačilu, razen če je v pogodbi drugače določeno.

## ***Kratkoročne obveznosti***

### **64. člen**

Kratkoročne obveznosti so obveznosti do zaposlenih, obveznosti za prejete predujme, varščine, kratkoročni krediti in druge kratkoročne obveznosti iz poslovanja.

Kratkoročne obveznosti so tiste, ki zapadejo v roku, krajšem od enega leta od datuma bilance. Obračunane obresti in drugi stroški financiranja, ki izhajajo iz kratkoročnih obveznosti, so samostojne obveznosti in se vključujejo med odhodke ob plačilu.

## **2. Kategorije v bilanci prihodkov in odhodkov**

### **65. člen**

Prihodki in odhodki se priznavajo po načelu denarnega toka.

Razčlenjujejo se v skladu s Pravilnikom o enotnem kontnem načrtu za proračun, proračunske uporabnike in druge osebe javnega prava ter z določili Odredbe o razčlenjevanju in merjenju prihodkov in odhodkov uporabnikov enotnega kontnega načrta.

### **66. člen**

Prihodke se razčlenjuje na:

- davčne prihodke – vplačila na podlagi zakonov,
- nedavčne prihodke – prihodki od opravljanja dejavnosti, financiranja, taks in pristojbin,
- kapitalske prihodke – prihodki od prodaje materialnega in nematerialnega premoženja,
- prejete donacije – prihodki od denarnih daril in volil,

- transferni prihodki – prihodki od prenosa denarnih sredstev iz drugih javnofinančnih institucij.

#### **67. člen**

Odhodki se razčlenjujejo na:

- tekoče odhodke – odhodki za dejavnost občine kot neposrednega proračunskega uporabnika: plače, materialni stroški ter izločena sredstva v rezerve,
- tekoče transfere – odhodki za dejavnost posrednih proračunskih uporabnikov in drugih za namene tekoče in splošne narave,
- investicijske odhodke – odhodki za investicijske potrebe neposrednega proračunskega uporabnika: pridobitev opredmetenih in neopredmetenih sredstev, novogradnje in investicijska vzdrževanja,
- investicijske transfere – odhodki za investicijske potrebe posrednih proračunskih uporabnikov in drugih pravnih oseb: pridobitev opredmetenih in neopredmetenih sredstev, novogradnje in investicijsko vzdrževanje ter obnove.

Za plačila investicijskih transferov se glede na namen nakazila vzpostavi terjatev iz naslova sredstev v upravljanju, lahko pa so le nepovratna denarna sredstva, kar je razvidno iz pogodbe.

### **X. Finančni nadzor**

#### *Vrste nadzora*

#### **68. člen**

Župan zagotavlja sistem finančnega poslovanja, kontrole in revizije. Funkciji finančnega poslovanja in kontrole se nanašata na predhodne postopke, ki jim sledi nastajanje knjigovodskih listin. Ti dve funkciji finančnega nadzora preprečujeta morebitne nepravilnosti in usmerjata postopke.

Kontrola se zagotavlja z doslednim upoštevanjem postopkov, določenih s tem pravilnikom, in odgovornosti posameznih pooblaščenecov.

Nadzorni organ občine je nadzorni odbor v sestavi 3. članov, ki ga na predlog župana potrdi občinski svet in deluje kot neodvisni organ občine v skladu s Poslovníkom nadzornega odbora Občine Šentrupert.

Notranjo revizijo občine izvaja notranje revizijska služba Združenja občin Slovenije.

#### *Namen nadzora*

#### **69. člen**

Z organiziranim finančnim nadzorom poslovanja občine zagotavljamo:

- spoštovanje predpisov,
- smotrno rabo proračunskih sredstev in gospodarno ravnanje s premoženjem,
- zanesljiva računovodska poročila.

Finančni nadzor vključuje primerjavo med zahtevanim in dejanskim stanjem in ukrepe za preprečevanje, odkrivanje in popraviljanje ugotovljenih odstopanj in napak.

### **XI. Končne določbe**

#### **70. člen**

Pooblaščenec računovodja je pristojen, da izda podrobnejša navodila za izvajanje tega pravilnika, če ugotovi, da je to potrebno.



### **71. člen**

Pravilnik so dolžni upoštevati vsi zaposleni v občinski upravi, vsi pooblaščenici pa so v okviru svojih pooblastil za to odgovorni. Pravilnik se takoj po sprejetju vroči vsem zaposlenim v občinski upravi.

### **72. člen**

S spremembo zakonov in drugih predpisov je potrebno usklajevati tudi določila tega pravilnika. Uskladitve pripravita pooblaščenici računovodja in direktorica občinske uprave in jih predložita v sprejem županu.

### **73. člen**

Ta pravilnik začne veljati z dnem podpisa in se objavi na spletni strani občine.



  
ZUPAN

**Andrej Martin KOSTELEC**

