

Na podlagi 4. in 52. člena Zakona o računovodstvu (Uradni list RS, št. 23/99 in 30/02) ter v skladu s podzakonskimi predpisi, izdanimi na njegovi podlagi, Slovenskimi računovodskimi standardi in 16. členom Statuta Občine Sv. Jurij v Slov. goricah (MUV št. 1/2007) je Občinski svet Občine Sv. Jurij v Slov. goricah na 19. redni seji, dne 11.06.2009 sprejel

PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Pravilnik o računovodstvu občine (v nadaljevanju: pravilnik) je splošni akt občine.

Računovodstvo zagotavlja podatke oziroma informacije o poslovni in finančni uspešnosti občine ter o njenem premoženjskem in finančnem stanju za notranje in zunanje uporabnike informacij.

Notranji uporabniki računovodskih informacij so: občinski svet, nadzorni odbor, župan, vodilni delavci, notranji revizor, zaposleni.

Zunanji uporabniki računovodskih informacij občine so: ministrstva, računsko sodišče, davčna uprava, posojilodajalci, kupci in uporabniki storitev, dobavitelji, zainteresirana javnost.

2. člen

Glavna računovodska funkcija je povezana z drugimi računovodskimi funkcijami:

- predračunavanjem (finančno načrtovanje),
- obračunavanjem (vrednotenje in obračunavanje računovodskih postavk, sestavljanje izkazov, izvajanje pooblastil in odgovornosti),
- nadziranjem (notranje revidiranje) in
- analiziranjem, oz. je odvisna od njih.

3. člen

Ta pravilnik ureja:

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

4. člen

Občina pri urejanju področij, naštetih v 3. členu tega pravilnika, upošteva Zakon o računovodstvu in Zakon o javnih financah, predpise, izdane na njegovi podlagi, predpise, ki

urejajo delovanje lokalnih skupnosti, druge predpise, ki vplivajo na obravnavanje računovodskih kategorij ter Slovenske računovodske standarde.

5. člen

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

II. ORGANIZACIJA IN VODENJE RAČUNOVODSKE SLUŽBE

6. člen

Računovodsko službo Občine Sv. Jurij v Slov. goricah vodi pooblaščen računovodja. Zadolžen je za organizacijo, vodenje in izvajanje nalog računovodstva, finančne službe in načrtovanje ter poročanja o porabi sredstev proračuna. Za svoje delo je pooblaščen računovodja odgovoren županu.

7. člen

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

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

Finančno poslovanje vodi računovodstvo v skladu z Zakonom o javnih financah, zakonom, ki ureja plačilni promet ter predpisi in navodili Ministrstva za finance ter po nalogu župana. Pri svojem delu mora računovodstvo upoštevati zakonske in druge ustrezne predpise, ki urejajo področje javnih financ in računovodstva.

Računovodja in računovodski delavci morajo spoštovati kodeks poklicne etike računovodskih delavcev. Pri opravljanju svojih del in nalog morajo biti strokovni, natančni, pošteni in zaupanja vredni.

8. člen

Računovodska služba Občine Sv. Jurij v Slov. goricah opravlja naslednje naloge:

1. Računovodske naloge:

- organiziranje in usklajevanje del v računovodstvu,
- kontrola knjigovodskih listin glede na namen porabe proračunskih sredstev,
- tekoče ureja, zajema, knjigovodsko evidentira in sporoča podatke,
- zagotavlja vpogled v stanje in gibanje sredstev ter obveznost do virov sredstev,
- zagotavlja vpogled v stanje in gibanje prihodkov in odhodkov proračuna in njihovo primerjavo z načrtovanimi stanji po ekonomski in funkcionalni klasifikaciji,
- priprava obračunov DDV, izdanih računov,

- računovodsko nadziranje, vzpostavitev in zagotavljanje delovanja računovodskih kontrol,
 - priprava notranjih navodil s področja računovodstva in financ,
 - arhiviranje knjigovodskih listin.
2. Naloge iz področja priprave proračuna:
- sestava navodil za pripravo finančnih načrtov in proračuna občine,
 - koordinacija pri letnem proračunskem načrtovanju,
 - koordinacija pri pripravi Načrta razvojnih programov, Načrta delovnih mest in Načrta nabav,
 - koordinacija pri sestavljanju in sprejemanju investicijskih programov,
 - priprava proračuna občine,
 - priprava odloka o proračunu občine
 - priprava rebalansa proračuna občine,
 - priprava drugih aktov, potrebnih za zakonito in učinkovito izvrševanje proračuna občine.
3. Naloge iz področja izvrševanja proračuna in načrtovanja likvidnosti proračuna:
- zagotavljanje popolnega in pravočasnega pobiranja prejemkov proračuna,
 - načrtovanje likvidnosti proračuna občina
 - določanje obsega izdatkov za določeno obdobje,
 - opravlja plačila in izvaja nadzor nad plačilom obveznosti in izpolnjevanjem terjatev,
 - zagotavlja kontrolo knjigovodskih listin glede na namen porabe proračunskih sredstev,
 - usklajevanje razpoložljivih proračunskih sredstev z najavljenimi predobremenitvami,
 - predlaganje in sprejemanje ukrepov za uravnoteženje proračuna.
4. Naloge iz področja informiranja in poročanja o realizaciji proračuna:
- mesečno poročanje o realizaciji prihodkov in odhodkov proračuna po ekonomski in funkcionalni klasifikaciji,
 - polletno poročanje o izvrševanju proračuna,
 - poročanje občinskemu svetu o izvršenih prerazporeditvah,
 - koordinacija pri pripravi poročila o doseženih ciljih in rezultatih v zadnjem proračunskem letu,
 - poročanje o zadolževanju občine,
 - izdelava računovodskih izkazov in letnega poročila.

III. KNJIGOVODSKE LISTINE IN POSLOVNE KNJIGE

Knjigovodske listine

9. člen

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

Knjigovodska listina se sestavi za vsak poslovni dogodek, oz. za vsako poslovno spremembo pri sredstvih, obveznostih do virov sredstev, prihodkih in odhodkih, stroških in učinkih ter rezultatih poslovanja. Knjigovodske listine se sestavijo tudi v zvezi s poslovnimi dogodki, ki so predmet zunajbilančne evidence.

10. člen

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

11. člen

Knjigovodske listine so:

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

12. člen

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

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

13. člen

Izvirne notranje knjigovodske listine so:

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

14. člen

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

15. člen

Vsaka knjigovodska listina mora vsebovati vsaj naslednje podatke:

- podatke o izdajatelju oz. prejemniku (naslov, matično, davčno in drugo identifikacijsko šifro),
- naziv listine z označbo (zaporedna številka),
- datum nastanka poslovnega dogodka in datum izstavitve listine,
- datum uradnega prejema listine,
- vsebino poslovne spremembe,
- oznake stroškovnih mest in stroškovnih nosilcev za listine (proračunska postavka), če se spremljajo po mestih in nosilcih,
- količino, mersko enoto in ceno (po potrebi, glede na vsebino poslovnega dogodka),
- podpise osebe, pooblaščenca za sestavitev listine,
- podpise oseb, pooblaščenca za kontrolo in likvidacijo (predlagatelj in odredbodajalec),
- druge podatke, ki so odvisni od okoliščin.

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

16. člen

Za verodostojnost in pravilnost knjigovodskih listin, ki so podlaga za knjiženje, so odgovorne osebe, ki sodelujejo v materialnem in finančnem poslovanju občine, tako da za poslovni dogodek, naveden v knjigovodski listini, zagotovijo:

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

17. člen

Pred knjiženjem je treba dokazati verodostojnost knjigovodske listine s kontroliranjem.

Knjigovodska listina je pravno veljavna za vpis v računovodske evidence, ko njeno kontrolo s podpisom na njej ali na posebnem nalogu za knjiženje potrdijo odgovorne osebe (župan, vodje oddelkov) in jo predložijo računovodstvu. Če listina ni ustrezno potrjena, jo računovodstvo vrne osebi, ki je odgovorna za ugotavljanje njene verodostojnosti.

Knjigovodske listine je treba oddajati v računovodstvo sproti in se ne smejo zadrževati na krajih, preko katerih se prenašajo.

Vsaka knjigovodska listina, ki je podlaga za izplačilo obveznosti iz proračuna, mora biti v največ 10 dneh od prejema, vendar najkasneje 7 delovnih dni pred zapadlostjo v plačilo, predložena v računovodstvo.

18. člen

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

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

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

IV. POSLOVNE KNJIGE

19. člen

Poslovne knjige so evidence, s katerimi se zagotavljajo podatki za pridobivanje informacij o stanju in gibanju sredstev, obveznosti do virov sredstev, prihodkih in drugih prejemkih, odhodkih in drugih izdatkih ter izidu poslovanja.

20. člen

Občina vodi poslovne knjige na podlagi verodostojnih knjigovodskih listin po sistemu dvostavnega knjigovodstva.

Poslovne knjige se vodijo z upoštevanjem enotnega kontnega načrta.

Poslovne knjige so javne listine. Poslovne knjige se vodijo v slovenskem jeziku in v domači valuti.

Poslovne knjige se odprejo in zaključijo vsako poslovno leto.

Poslovne knjige so temeljne in pomožne. Temeljni knjigi sta dnevnik in glavna knjiga.

21. člen

Glavno knjigo sestavljajo sintetični in analitični konti, na katere se posamično ali zbirno knjižijo stanja in spremembe sredstev in obveznosti do virov sredstev, odhodki in drugi izdatki, prihodki in drugi prejemki ter izid poslovanja.

Glavna knjiga se vodi računalniško. Poslovni dogodki se vnašajo v glavno knjigo na podlagi izvornih knjigovodskih listin in na podlagi izvedenih knjigovodskih listin – nalogov za knjiženje.

Vodenje glavne knjige mora zagotavljati, da je mogoče za katerikoli konto kadarkoli priklicati na ekran računalniško sliko ali izpis – odtis na papirju. Enako mora biti omogočeno za posamezne skupine kontov ali razrede, za posamezno časovno obdobje ali za celotno obračunsko obdobje.

Glavno knjigo je potrebno izpisati vsaj enkrat na leto, in sicer ob zaključku poslovnega leta.

22. člen

Dnevnik glavne knjige se vodi računalniško. Poslovni dogodki, ki se knjižijo v glavno knjigo iz knjigovodskih listin, se istočasno avtomatično zapisujejo tudi v dnevnik po časovnem zaporedju nastajanja poslovnih dogodkov.

Po obliki in vsebini je dnevnik glavne knjige organiziran kot enotna temeljna knjiga, iz katere je možno kadarkoli kontrolirati knjiženje, priklicati sliko na zaslon računalnika ali odtisniti posamezna knjižna obdobja oz. vsa knjiženja za celotno obračunsko obdobje.

Dnevnik glavne knjige mora vsebovati najmanj naslednje podatke:

- označbo knjigovodske listine, ki je bila osnova za knjiženje,
- številko in opis knjigovodske listine,
- obdobje knjiženja in datum izdaje listine,
- konto in protikonto knjiženja,
- znesek v breme ali dobro,
- seštevek vseh knjiženih zneskov v breme in v dobro po označbah knjigovodskih listin,
- skupni znesek vseh knjiženih zneskov v breme in v dobro.

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

23. člen

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

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

24. člen

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

- inventarno številko,
- naziv osnovnega sredstva,
- datum nabave,
- datum pričetka oz. prenosa v uporabo,
- konto nabave,
- nabavno vrednost osnovnega sredstva,
- stopnjo rednega odpisa,
- popravek vrednosti,

- stroškovno mesto,
- mesec odtujitve oz. odpisa osnovnega sredstva.

Knjiga osnovnih sredstev se izpisuje enkrat letno po stanju na dan 31. 12. v posameznem letu.

Zagotovljena mora biti možnost izpisa:

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

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

25. člen

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

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

Analitične evidence terjatev do kupcev in obveznosti do dobaviteljev se vodijo računalniško. Poslovni dogodki se v analitične evidence vnašajo na podlagi izvirnih knjigovodskih listin.

Nalogi za prenos za poravnavo dobaviteljem se izpisujejo avtomatsko. Računovodstvo mora obračunati zamudne in dogovorjene obresti kupcem, pošiljati opomine za plačila zapadlih terjatev in razčiščevati stanja posameznih terjatev do kupcev in obveznosti do dobaviteljev.

Knjiga terjatev do kupcev in obveznosti do dobaviteljev se obvezno izpišejo ob zaključku poslovnega leta, med letom pa se izpišejo po potrebi.

26. člen

Analitična evidenca plač in drugih osebnih prejemkov ter vse potrebne analitične evidence v zvezi s plačili se vodijo računalniško. Na podlagi izpisanih podatkov o obračunanih in izplačanih plačih iz navedenega programa se sestavi temeljnica za vnos podatkov v glavno knjigo.

Knjiga obračunov plač in drugih prejemkov mora omogočati izpis obrazcev za obračune, plačilnih list, davčnih obrazcev, statističnih obrazcev, zahtevkov za refundacije, rekapitulacije po zaposlenih, seznamov odtegljajev od plač, letnih podatkov za pokojninsko in invalidsko zavarovanje in davčno upravo.

27. člen

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

Knjiga prejetih računov vsebuje naslednje podatke:

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

Dnevnik prejetih faktur se izpiše po izteku vsakega davčnega obdobja za DDV.

Knjiga prejetih računov se zaključuje po izteku vsakega davčnega obdobja za DDV, zneski se seštejejo in uporabijo za sestavljanje obračuna DDV.

28. člen

Knjiga izdanih računov je pomožna knjiga, ki je neposredno povezana s saldakonti kupcev in davčno knjigo. Knjiga izdanih računov se vodi računalniško, v skladu z Zakonom o DDV oz. Pravilnikom o izvajanju zakona o DDV.

Knjiga izdanih računov se zaključuje po izteku vsakega davčnega obdobja za DDV, zneski se seštejejo in uporabijo za obračun DDV.

29. člen

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

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

30. člen

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

31. člen

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

32. člen

Knjigovodsko stanje sredstev in obveznosti do virov sredstev se najmanj enkrat na leto uskladi z dejanskim stanjem, ki se ugotavlja z rednim popisom (inventuro).

Sredstva in obveznosti do virov sredstev popišejo inventurne komisije, ki jih imenuje župan, po stanju na dan 31. decembra in to v času od 1. decembra do 31. januarja.

33. člen

Župan z odločbo imenuje predsednika in člane popisnih komisij.

Predloge sklepov, navodil z roki za izvedbo rednega letnega popisa pripravi računovodska služba Občine Sv. Jurij v Slov. goricah in jih predloži v podpis županu, najkasneje do 30.11.

Župan določi člane popisnih komisij najmanj 15 dni pred začetkom popisa. V popisni komisiji ne morejo biti delavci, ki so materialno zadolženi za posamezna sredstva, ki se podpisujejo in vodja proračuna. Računovodja izda petnajst dni pred rokom za popis navodila za popis.

34. člen

Popis se opravi na osnovi sklepa, ki ga izda župan. V odločbi mora biti določeno:

- predmet popisa,
- predsednik in člani popisnih komisij,
- čas za izvedbo popisa,
- dan, po katerem stanju se opravi popis,
- rok za predložitev poročila o popisu in popisnih listin vodji popisa.

35. člen

Popisna komisija je odgovorna za:

- pravilno ugotovitev dejanskega stanja sredstev, terjatev in obveznosti,
- natančno in pravilno sestavljanje in izpolnjevanje popisnih listov,
- pravočasno izvršitev nalog popisa,
- pravočasno in pravilno sestavo poročila o popisu.

36. člen

Osebe, ki so materialno odgovorne za sredstva, ki se popisujejo, morajo najkasneje do dneva, določenega za začetek popisa, razvrstiti, zaznamovati in urediti sredstva, da bi se laže, hitreje in pravilno popisala.

37. člen

Podatki iz knjigovodstva oz. iz ustreznih evidenc o količinah se ne smejo dajati popisnim komisijam pred vpisom dejanskega stanja v popisne liste.

38. člen

Predsednik popisne komisije je odgovoren za pravočasno in pravilno sestavo poročila o popisu, ki ga predloži županu.

Poročilo o opravljenem popisu, popisne liste in predloge sklepov o načinu odpisa primanjkljajev, knjiženju presežkov, odpisu neplačanih in zastarelih terjatev ter o morebitnem odpisu sredstev, komisija skupaj z vsemi potrebnimi prilogami in pojasnili, predloži županu najkasneje do 31.01. tekočega leta za preteklo leto.

Župan sprejme sklepe o načinu odpisa primanjkljajev, knjiženju presežkov, odpisu neplačanih in zastarelih terjatev ter o morebitnem odpisu sredstev in jih predloži pooblaščenemu računovodji najkasneje do 15 dni pred rokom za izdelavo dokončnega letnega poročila.

Računovodstvo knjiži v poslovne knjige vse ugotovljene razlike iz popisa ter uskladi knjigovodsko stanje z dejanskim stanjem na podlagi sklepov župana.

39. člen

Župan kot pristojni organ obravnava poročilo ob navzočnosti predsednika popisne komisije in računovodje in odloči:

- o načinu knjiženja in likvidacije ugotovljenih razlik,
- o neposrednem odpisu s popravkom vrednosti materialnih vrednosti, terjatev in obveznosti,
- o odpisu dotrajanih in neuporabnih sredstev,
- o materialni odgovornosti posameznikov za ugotovljeni primanjkljaj ob popisu,
- o drugem v zvezi s popisom.

40. člen

Odločitev župana v zvezi s popisom je podlaga za knjiženje razlik in uskladitev knjigovodskega stanja z dejanskim stanjem. V primeru večjih presežkov oz. primanjkljajev ter odpisov terjatev župan poročilo o popisu s predlogi sklepov posreduje občinskemu svetu v potrditev.

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

41. člen

Občina mora pripraviti:

- zaključni račun svojega proračuna in
- letno poročilo.

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

Letno poročilo sestavljata računovodsko in poslovno poročilo in se pripravi za obračunsko (poslovno) leto.

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

Letno poročilo se do zadnjega dne v februarju predloži organizaciji, pooblaščenim za obdelovanje in objavljanje podatkov (AJPES).

42. člen

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

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

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

43. člen

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

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

44. člen

Sestavni del poslovnega poročila je poročilo o izvedbi programov, dejavnosti in projektov ter doseženih ciljih in rezultatih.

45. člen

Letno poročilo potrdi občinski svet.

Računovodske izkaze in pojasnila ter poslovno poročilo podpišeta župan in računovodja.

Premoženjska bilanca

46. člen

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

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

VII. VREDNOTENJE IN IZKAZOVANJE RAČUNOVODSKIH KATEGORIJ

1. Vrednotenje in izkazovanje računovodskih kategorij v bilanci stanja

Opredmetena osnovna sredstva in neopredmetena sredstva ter dolgoročne aktivne časovne razmejitve

47. člen

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

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

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

Opredmeteno osnovno sredstvo, katerega posamična nabavna vrednost po dobaviteljevem računu ne presega 500 evrov, se izkazuje kot drobn inventar.

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

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

48. člen

Neopredmetena sredstva so dolgoročno odloženi stroški razvijanja, dolgoročne premoženjske pravice, usredstveni stroški naložb v tuja opredmetena osnovna sredstva in druga neopredmetena sredstva.

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

49. člen

Opredmetena osnovna sredstva se v začetku ovrednotijo po nabavni vrednosti. V nabavno vrednost se všttevajo:

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

Nabavna vrednost se ne razporedi na sestavne dele.

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

50. člen

Neopredmetena sredstva se v začetku ovrednotijo po nabavni vrednosti. V nabavno vrednost se všttevajo:

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

51. člen

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

52. člen

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

53. člen

Za pravilno razvrstitev opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih sredstev v knjigovodske evidence je odgovoren računovodja. Ob nabavi opredmetenega osnovnega sredstva mora računovodja občine, določiti stopnjo odpisa v skladu s pravilnikom o odpisu.

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

54. člen

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

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

Amortizacija se pokriva v breme obveznosti do virov sredstev.

55. člen

Kasneje nastali stroški, povezani z opredmetenim osnovnim sredstvom:

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

56. člen

Na koncu leta se lahko opredmetena osnovna sredstva prevrednotijo v skladu s 13. členom Pravilnika o razčlenjevanju in merjenju prihodkov in odhodkov pravnih oseb javnega prava.

57. člen

Izredni odpis osnovnih sredstev se opravi zaradi:

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

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

58. člen

Izredni odpis neopredmetenih sredstev se opravi:

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

59. člen

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

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

Denarna sredstva

60. člen

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

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

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

61. člen

Občina ima odprt podračun enotnega zakladniškega računa pri Upravi za javna plačila. Številka računa je 01410-0100021040.

Terjatve

62. člen

Terjatve se izkazujejo v zneskih, ki izhajajo iz ustreznih listin. Prvotno nastale terjatve se kasneje lahko neposredno:

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

Terjatve se izkazujejo v poslovnih knjigah:

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

63. člen

Za pravočasno izterjavo terjatev, predlaganje njihovega prenosa na sporne terjatve, če se predvideva, da ne bodo poravnane v roku ali niso poravnane v roku, skrbi finančni referent, ki spremlja poravnavo računov glede na plačilne roke. Po preteku 14 dni od določenega plačilnega roka pošlje dolžniku opomin, po preteku 30 dni od opomina pa opomin pred tožbo. Če račun še vedno ni poravnan, izterjavo dolga prevzame na podlagi dokumentacije (račun z opomini) pravna služba.

Za kasnejše odpise terjatev so potrebne ustrezne dokazne listine, zavrnitve stanj terjatev, sodne odločbe, sklep o prisilni poravnavi, sklep stečajnega postopka in druge ustrezne listine. Najmanj enkrat letno, in sicer pred sestavitvijo letnega obračuna, računovodja preveri ustreznost velikosti posamezne vrste terjatev (uskladitev).

64. člen

Odpis terjatve odobri župan oz. v skladu s 40. členom občinski svet.

Zaloge

65. člen

Material se takoj ob nabavi prenese v uporabo in istočasno bremeni stroške po nabavni vrednosti, zato občine praviloma ne izkazujemo stanja zalog materiala.

Obveznosti

66. člen

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

Kasneje se obveznosti:

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

67. člen

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

Kratkoročno zadolževanje in odplačevanje kratkoročnih dolgov tekočega leta se izkazujejo samo v skupini kontov kratkoročnega zadolževanja. Dolgoročno zadolževanje se izkazuje v skupini kontov dolgoročnega zadolževanja, odplačevanje dolgoročnih dolgov pa v skupini kontov odplačevanja dolgov.

Finančni najem in blagovni krediti se evidentirajo samo na kontih stanja. Finančni dolgovi se razčlenijo po vrstah kreditodajalcev.

68. člen

Obveznosti se izkazujejo v poslovnih knjigah:

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

Kratkoročne časovne razmejitve

69. člen

Občina v skladu s predpisi in Slovenskimi računovodskimi standardi po potrebi vzpostavi kratkoročne časovne razmejitve.

Za aktivne kratkoročne časovne razmejitve se štejejo:

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

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

Za pasivne kratkoročne časovne razmejitve se štejejo:

- vnaprej vračunani odhodki in
- kratkoročno odloženi prihodki.

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

Neplačani prihodki in neplačani odhodki

70. člen

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

Splošni sklad

71. člen

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

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

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

Rezervni sklad

72. člen

Rezervni sklad se oblikuje v breme ustreznih odhodkov.

Dolgoročne pasivne časovne razmejitve

73. člen

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

Zunajbilančne evidence

74. člen

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

V tej evidenci se izkazujejo:

- prejete in dane garancije,
- prejete in dane menice in druga zavarovanja,
- prejete in dane hipoteke,
- najeta in izposojena sredstva.

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

Prihodki

75. člen

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

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

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

76. člen

Prihodki se prikazujejo ločeno po vrstah dejavnosti, ločeno za redno dejavnost in ločeno za dejavnost, doseženo s prodajo blaga in storitev na trgu (lastna dejavnost).

Prihodki se knjigovodsko evidentirajo na analitičnih kontih, določenimi v skladu s potrebami občine, na osnovi EKN.

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

Odhodki

77. člen

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

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

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

Odhodki se razčlenjujejo na: tekoče odhodke, odhodke tekočih transferov, investicijske odhodke in odhodke investicijskih transferov.

78. člen

Odhodki so razčlenjeni tako, da omogočajo vpogled v strukturo stroškov po njihovih naravnih vrstah: stroški dela, stroški materiala, stroški storitev in drugi stroški.

V okviru skupin naravnih vrst odhodkov se posamezne vrste knjigovodsko evidentirajo na analitičnih kontih, določeni v skladu s potrebami občine, na osnovi EKN.

79. člen

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

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

Prejemki in izdatki

80. člen

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

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

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

Ugotovitev poslovnega izida

81. člen

Na kontih ugotavljanja poslovnega izida se knjižijo:

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

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

VIII. RAČUNOVODSKO ANALIZIRANJE IN INFORMIRANJE

82. člen

Računovodske analize pripravlja računovodstvo.

Metode analiziranja so:

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

83. člen

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

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

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

84. člen

Računovodja je dolžan za posamezna obdobja zagotavljati naslednje informacije:

- računovodske izkaze in pojasnila k izkazom za občino kot celoto,
- stanje odprtih terjatev in obveznosti,
- bruto bilanca (usklajevanje analitičnih evidenc s sintetično),

- izpise glavne knjige: kontne kartice (po proračunskih postavkah, stroškovnih mestih, za določena obdobja),
- preglede podatkov o prihodkih in odhodkih po stroškovnih mestih in virih financiranja,
- uresničevanje finančnega načrta in investicijskega načrta,
- povzetke po različnih zahtevanih kriterijih,
- uresničevanje likvidnostnega načrta,
- stanje denarnih sredstev,
- stanje zadolženosti.

IX. RAČUNOVODSKO KONTROLIRANJE IN NOTRANJE REVIDIRANJE

85. člen

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

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

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

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

Računovodsko kontroliranje podatkov opravljajo delavci, zaposleni v računovodstvu, ki spremljajo knjigovodske listine, vodijo pomožne knjige, analitične evidence in temeljne knjige ter sporočajo računovodske informacije. Podpis odgovorne osebe na knjigovodski listini je zagotovilo, da je bila kontrola opravljena.

86. člen

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

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

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

87. člen

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

88. člen

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

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

Notranji revizor nadzoruje tudi računovodske izkaze kot tudi zakonitost in smotrnost poslovanja.

Z notranjim revidiranjem se preverijo in ocenjujejo tudi računalniški programi, predvsem delovanje vgrajenih kontrol in tudi zavarovanje pred nedovoljenimi posegi na računalniških nosilcih podatkov.

89. člen

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

90. člen

Notranji revizor opravlja notranji nadzor nad:

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

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

91. člen

Knjigovodske listine in poslovne knjige se hranijo v skladu s predpisi, s tem da je minimum hranjenja naslednji:

TRAJNO:

- letni računovodski izkazi (letno poročilo)
- končni obračun plač zaposlenih (pogodbe o zaposlitvi, rekapitulacije plač po zaposlenih, podatki za pokojninsko in invalidsko zavarovanje),
- izplačilni listi za obdobja, za katera ni končnih obračunov plač
- finančni in investicijski načrti
- pogodbe za nabavo opredmetenih osnovnih in neopredmetenih sredstev (oz. do izteka uporabe in izločitve iz uporabe)
- odločbe upravnih in sodnih organov
- revizijska poročila
- zapiski o uničenju računovodske dokumentacije

10 LET:

- glavna knjiga in dnevnik
- listine, ki dokazujejo davčne obveznosti in terjatve (izdani in prejeti računi s prilogami)

5 LET:

- knjigovodske listine, na podlagi katerih se knjiži (izdani in prejeti računi s prilogami, obračuni, temeljnice, potni nalogi, blagajniške vplačilnice in izplačilnice, izpiski stanja računov)
- pomožne knjige

3 LETA:

- knjigovodske listine plačilnega prometa (plačilni nalogi)

2 LETI:

- pomožni obračuni in podrobne knjigovodske listine (popisni listi, pomožni obračuni)

92. člen

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

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

Računovodja je odgovoren za urejeno arhiviranje knjigovodskih listin in poslovnih knjig v arhivu občine.

Knjigovodske listine in poslovne knjige se izločajo iz arhiva vsako leto sproti. Predlog za izločitev pripravi računovodja.

Računovodska dokumentacija se komisijsko izloči iz hrambe in uniči.

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

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

93. člen

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

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

Pomožne knjige se lahko shranjujejo samo v elektronski obliki.

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

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

XI. KONČNE DOLOČBE

94. člen

Ta pravilnik začne veljati naslednji dan po objavi v Medobčinskem uradnem vestniku Štajerske in Koroške regije.

Številka: 459-1/2009

Datum: 11.06.2009

Župan Občine Sv. Jurij v Slov. goricah
Peter Škrlec