

Na podlagi 4. in 52. člena Zakona o računovodstvu (Uradni list Republike Slovenije, št. 23/99, 30/02 in 114/06 – ZUE) je župan Občine Gorje dne 30.09.2010 sprejel naslednji

PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU OBČINE GORJE

1. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem pravilnikom se urejajo in določajo naloge ter organiziranost in način vodenja finančnega in računovodskega poslovanja Občine Gorje (v nadaljevanju: občina).

2. člen

Pravilnik ureja naslednja področja računovodstva:

- organiziranost in vodenje računovodstva,
- knjigovodske listine,
- gibanje listin,
- poslovne knjige,
- usklajevanje poslovnih knjig ter popis sredstev in obveznosti do virov sredstev,
- zaključevanje poslovnih knjig ter hramba knjigovodskih listin, poslovnih knjig, računovodskih izkazov in poslovnih poročil,
- vrednotenje ekonomskih kategorij,
- računovodsko kontrolo in notranje revidiranje,
- pooblastila in odgovornosti delavcev v računovodstvu,
- računovodsko informiranje,
- končne določbe.

3. člen

Določbe tega pravilnika temeljijo na določbah Zakona o računovodstvu, Zakona o javnih financah, Zakona o financiranju občin in na njihovi podlagi izdanih predpisov.

2. ORGANIZIRANOST IN VODENJE RAČUNOVODSTVA

4. člen

Računovodska služba Občine Gorje opravlja naslednje računovodske funkcije:

- kontrola knjigovodskih listin glede na namen porabe proračunskih sredstev,
- tekoče ureja, zajema, knjigovodsko evidentira in sporoča podatke,
- omogoča vpogled v stanje in gibanje sredstev ter obveznosti do virov sredstev,
- opravlja plačila in vrši nadzor nad plačilom obveznosti in izpolnjevanjem terjatev,
- ugotavljanje prihodkov in odhodkov ter rezultatov poslovanja,
- računovodsko nadziranje,

- računovodsko informiranje,
- izdelava računovodskih izkazov in letnega poročila,
- arhivira izvornike knjigovodskih listin.

3. KNJIGOVODSKE LISTINE

5. člen

Knjigovodska listina je pisno dokazilo o nastanku poslovnega dogodka. Knjigovodska listina se sestavi za vsak poslovni dogodek oziroma za vsako poslovno spremembo pri sredstvih, obveznostih do virov sredstev, prihodkih in odhodkih, stroških in učinkih ter rezultatih poslovanja. Knjigovodske listine se sestavljajo tudi v zvezi s poslovnimi dogodki, ki so predmet zunajbilančne evidence.

6. člen

Knjigovodska listina, ki izpričuje poslovni dogodek, se sestavi praviloma na kraju in ob času nastanka poslovnega dogodka. Knjigovodske listine se delijo na:

- zunanje – izvorne, ki jih občina prejme v enem ali več izvodih in so nastale iz poslovnih razmerij z drugimi osebami,
- notranje – izvorne, ki se sestavljajo na občini, v enem ali več izvodih in
- notranje – izvedene, ki jih izdaja računovodstvo občine na podlagi izvornih knjigovodskih listin ali podatkov iz poslovnih knjig.

7. člen

Knjigovodske listine lahko vsebujejo podatke o enem samem poslovnem dogodku ali o več enakih poslovnih dogodkih hkrati.

Vsaka knjigovodska listina mora vsebovati vsaj naslednje podatke:

- ime in naslov izdajatelja listine,
- naziv listine z označbo listine (zaporedna številka),
- datum nastanka poslovnega dogodka ter datum izstavitve listine,
- vsebino poslovne spremembe,
- oznako proračunske postavke, iz katere izhajajo odhodki,
- količino, mersko enoto in ceno (po potrebi, glede na vsebino poslovnega dogodka) ter
- znesek, izražen v eurih,
- podpis osebe, pooblaščenice za sestavo listine,
- podpise oseb, pooblaščenih za kontrolo in likvidacijo listine (skrbnik proračunske postavke in odredbodajalec).

8. člen

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

- računi za osnovna sredstva, material, blago, storitve itd.,
- pogodbe za dane depozite, najeta posojila in drugo,
- dnevni izpiski stanja na podračunih,
- predračuni, razni obračuni, dobavnice, bremepisi, dobropisi, potrdila, naročilnice idr.,
- drugo.

9. člen

Važnejše in pogostejše izvorne notranje knjigovodske listine so:

- računi za prodajo storitev, osnovnih sredstev in blaga ter najemnine,
- naročilnice, izdajnice, prevzemnice,
- potrdila o vplačilih in izplačilih,
- bremepisi in dobropisi,
- odredbe oziroma sklepi župana o nakazilih raznih donacij, povračil stroškov različnim uporabnikom občinskega proračuna in razni obračuni, izdani na podlagi sklepov občinskega sveta ali župana občine,
- pogodbe za dana in prejeta posojila ter druge pogodbe,
- potni nalogi,
- interni nalogi za dotacije, ki jih podpiše župan ali od njega pooblaščen osebe.

10. člen

Notranje izvedene knjigovodske listine so tiste listine, ki se izdajajo v računovodstvu na podlagi izvernih knjigovodskih listin. To so nalogi za knjiženje, temeljnice, ki se izdajajo zlasti za knjiženje obračuna plač, sejin, pogodbenega dela, avtorskih honorarjev, sprememb pri osnovnih sredstvih – pridobitev, odpis OS, amortizacija ipd.

Nalog za knjiženje lahko izda samo pooblaščen oseba računovodstva.

11. člen

Izdajatelj knjigovodske listine s svojim podpisom na listini jamči za resničnost poslovnega dogodka in da listina resnično in pošteno prikazuje podatke o poslovnem dogodku. Le takšna verodostojna listina je lahko podlaga za knjiženje v računovodstvu.

Za zakonitost, pravilnost ter usklajenost izstavljenih notranjih izvernih in izvedenih knjigovodskih listin s proračunom občine za tekoče leto so odgovorni skrbniki proračunskih postavk, ki jih glede na naravo svojega dela sestavljajo (pogodbe, računi, obračuni, naročilnice idr.).

Vsaka listina mora biti v določenem roku, to je najkasneje v 8 dneh od prejema listine, vrnjena v računovodstvo, kjer jo je potrebno ustrezno obdelati (kontrolirati, knjižiti) in jo sistematično odložiti ter hraniti.

Podatki iz knjigovodskih listin se v računovodstvu obdelujejo s pomočjo računalniško podprtega sistema.

Vse listine, ki izkazujejo obveznost občine, pred podpisom župana pregleda in podpiše skrbnik proračunske postavke.

Skrbnike proračunskih postavk določi župan s sklepom.

12. člen

Vrste in krogotok knjigovodskih listin ter osebe, odgovorne za sestavljanje, kontroliranje in odobravanje knjigovodskih listin, so določeni v prilogi I tega pravilnika.

4. POOBLASTILA IN ODGOVORNOSTI PRI IZPLAČILIH IZ PRORAČUNA

13. člen

Skrbnik proračunske postavke kot tudi računovodstvo mora skrbeti, da je izplačilo zakonito, namensko, upravičeno in racionalno. Zagotoviti je potrebno, da so:

- prevzete obveznosti za namen in do višine, določene s proračunom,
- obveznosti prevzete po postopkih in na način določen v posameznih zakonih in predpisih, ki urejajo posamezno področje delovanja občine,
- obveznosti zajete v vseh spremljajočih dokumentih, potrebnih za izvrševanje proračuna.

14. člen

Vse zunanje knjigovodske listine prevzame sprejemna pisarna, ki jih opremi z datumom prejema, jih da v pregled direktorju in nato dostavi v računovodstvo. Odgovorna oseba za vnos računov v računalniško vhodno knjigo računov preveri formalno in računsko pravilnost listine in jo vpiše v vhodno knjigo računov. Knjigovodsko listino opremi z zaporedno številko iz vhodne knjige računov, žigom za likvidacijo listine in s spremno dokumentacijo (dobavnica, prevzemnica, naročilnica idr.)

Knjigovodsko listino se nato predloži skrbniku proračunske postavke. Skrbnik proračunske postavke opravi vsebinsko kontrolo knjigovodske listine, preveri ustreznost podatkov na listini z dejansko opravljenim delom, dobavljenim blagom, preveri skladnost knjigovodske listine z naročilnico oziroma pogodbo ter preveri skladnost izplačila s proračunom ter izpolni podatke na žigu (višina plačila, določi proračunsko postavko, na katero se knjigovodska listina nanaša, namen izplačila). Skrbnik proračunske postavke s podpisom potrdi resničnost in ustreznost knjigovodske listine in jo vrne v računovodstvo.

Odgovorna oseba v računovodstvu listino obdelava še računalniško in jo opremi z odredbo. Ko je listina obdelana s strani računovodstva, listino predložimo v podpis odredbodajalcu, to je županu občine oziroma osebi, ki jo župan pisno pooblasti.

15. člen

Po opravljeni kontroli iz prejšnjega člena sme listina v izplačilo.

5. POSLOVNE KNJIGE

16. člen

Poslovne knjige so evidence, s katerimi se v občini 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.

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 eurih.

Poslovne knjige so temeljne in pomožne.

Temeljni knjigi sta dnevnik in glavna knjiga.

17. 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.

V okviru glavne knjige se na saldakontih vodi tudi analitična evidenca kupcev in dobaviteljev.

Glavna knjiga se vodi računalniško. Poslovni dogodki se vnašajo v glavno knjigo na podlagi izvirnih knjigovodskih listin in na podlagi izvedenih knjigovodskih listin.

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.

18. 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 knjiženja obdobja oziroma vsa knjiženja za celotno obračunsko obdobje.

19. člen

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

- blagajniški dnevnik,
- knjiga prejetih računov,
- analitična evidenca opredmetenih osnovnih sredstev in drobnega inventarja,
- evidenca plač in drugih osebnih prejemkov.

20. člen

Blagajniški dnevnik se vodi v sprejemni pisarni občine in to računalniško na naslednjih obrazcih:

- blagajniški dnevnik,
- blagajniški prejemek,
- blagajniški izdatek.

21. člen

Knjigo prejetih računov vodi računovodstvo s posebnim računalniškim programom, in vsebuje naslednje podatke:

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

22. člen

Analitično evidenco opredmetenih osnovnih sredstev vodi občina s posebnim računalniškim programom. Podatki se vnašajo na podlagi kopij izvornih knjigovodskih listin in drugih nalogov za knjiženje.

Analitična evidenca osnovnih sredstev vsebuje vse potrebne podatke o posameznih osnovnih sredstvih, po amortizacijskih skupinah in po nahajališčih in sicer:

- inventarno številko,
- naziv osnovnega sredstva,
- datum nabave osnovnega sredstva,
- nabavno vrednost,
- stopnjo rednega odpisa,
- popravek vrednosti,
- datum odtujitve oziroma odpisa.

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

23. člen

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

24. člen

Obračun plač in vse potrebne analitične evidence v zvezi s plačami se vodijo s posebnim računalniškim programom. Na podlagi izpisanih podatkov o obračunanih in izplačanih plačah iz navedenega programa se sestavi temeljnica za vnos podatkov v glavno knjigo.

Izpisi se opravijo med letom po potrebi, ob letnem obračunu pa se obvezno izpiše pregled po zaposlenih in po vrstah izplačil.

25. člen

V računovodstvu se s pomočjo računalniškega programa vodijo tudi izvenbilančne evidence, ki so potrebne za celovitejšo evidenco vseh obstoječih obveznosti in terjatev (bančne garancije za resnost ponudbe, bančne garancije za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti, bančne garancije za odpravo pomanjkljivosti v garancijskem roku, ipd).

6. USKLAJEVANJE POSLOVNIH KNJIG TER POPIS SREDSTEV IN OBVEZNOSTI DO VIROV SREDSTEV

26. člen

Računovodstvo razčiščuje in usklajuje stanja posameznih terjatev do kupcev in obveznosti do dobaviteljev ter ostalih sredstev in obveznosti do virov sredstev.

Glavna knjiga se usklajuje s pomožnimi knjigami konec vsakega meseca razen s pomožno knjigo osnovnih sredstev, s katero se usklajuje konec vsakega leta.

27. člen

Knjiženje poslovnih dogodkov na podlagi knjigovodskih listin v poslovne knjige mora biti ažurno. Ažurnost je dosežena:

- če je knjiženje opravljeno v 8. dneh od nastanka poslovnega dogodka in to v pomožnih knjigah ali v glavni knjigi,
- če so vpisi v vse poslovne knjige časovno zaporedni, popolni in pravilni,
- če so vplačila in izplačila knjižena v blagajniški knjigi tisti dan, ko se opravijo.

Poslovne knjige je treba voditi tako, da omogočajo kontrolo knjiženja, hrambo in uporabo podatkov ter vpogled v časovno zaporedje knjiženja in v vse spremembe na računih glavne knjige in v pomožnih knjigah.

28. 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.

Poleg rednega popisa opravi občina popis in uskladitev stanja tudi ob prevzemu oziroma predaji dolžnosti, statusnih spremembah ali v drugih primerih, če tako določa zakon ali določi odredbodajalec.

29. člen

Organizacijo popisa vodi računovodstvo.

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

- predsednike in člane popisnih komisij ter sklepe o njihovem imenovanju,
- sredstva in vire sredstev, ki jih bodo popisovale posamezne komisije,
- posamezne dele popisa, roke za začetek in konec popisnih opravil,
- način sestavitve in predložitve poročila o popisu,
- način obravnavanja vzrokov za odmike od knjižnega stanja z dejanskim stanjem, ugotovljenim s popisom.

30. člen

Župan občine vsako leto s sklepom imenuje popisne komisije. Posamezno popisno komisijo sestavljajo predsednik in dva člana.

31. člen

Člani popisnih komisij so odgovorni, da je dejansko stanje s popisom natančno ugotovljeno, da so popisne liste pravilno izpolnjene, da je popis opravljen pravočasno in da je poročilo o popisu pravilno.

32. člen

Elaborat o popisu vsebuje:

- sklep o imenovanju popisnih komisij,
- navodilo za popis sredstev in virov sredstev,
- izvirne popisne liste, urejene po posameznih kontih,
- poročila komisij o popisu.

33. člen

Poročilo komisije o popisu sredstev mora vsebovati predloge za knjiženje (likvidacijo) razlik ter popravke vrednosti sredstev, terjatev in obveznosti, pripombe in pojasnila delavcev, ki imajo v rokah materialne in denarne vrednosti, o ugotovljenih razlikah ter druge pripombe.

34. člen

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

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

35. člen

Poročilo o popisu sredstev skupaj s sklepi župana mora biti skladno s Pravilnikom o načinu in rokih usklajevanja terjatev in obveznosti po 37. členu zakona o računovodstvu najkasneje do 3. februarja naslednjega leta posredovan v računovodstvo, da se lahko pravočasno zagotovi knjiženje razlik in uskladitev knjigovodskega stanja z dejanskim.

7. ZAKLJUČEVANJE POSLOVNIH KNJIG TER HRAMBA KNJIGOVODSKIH LISTIN, POSLOVNIH KNJIG, RAČUNOVODSKIH IZKAZOV IN POSLOVNIH POROČIL

36. člen

Ko se konča obračunsko leto, se po knjiženju vseh poslovnih sprememb, poslovne knjige zaključijo ter sestavijo računovodski izkazi.

37. člen

Knjigovodske listine se redno sistematično odlagajo in hranijo v računovodstvu najmanj dve leti po sprejetem zaključnem računu, nato se arhivirajo v arhivu občine.

38. člen

Trajno se hranijo:

- letni računovodski izkazi,
- letni obračuni in končni obračuni plač,
- izplačilni sezname plač za obdobja, za katera ni končnih obračunov plač.

Glavna knjiga in dnevniki ter izdani in prejeti računi, dokumenti o plačilih in izplačilih in drugi dokumenti, pomembni za obračun in plačilo DDV se hranijo 10 let.

Pomožne knjige se hranijo 5 let. Periodične obračune, poslovna poročila, popisna poročila (elaborate) in knjigovodske listine, ki so podlaga za knjiženje, je treba hraniti 5 let od zadnjega dne poslovnega leta, na katero se nanašajo.

Pomožni obrazci in podobna dokumentacija se hranijo 2 leti po izteku roka, predpisanega za predložitev letnih obračunov za leto, na katero se nanaša.

8. UGOTAVLJANJE VREDNOSTI BILANČNIH POSTAVK

39. člen

Opredmetena osnovna sredstva in neopredmetena dolgoročna sredstva se v poslovnih izkazujejo po nabavnih vrednostih oziroma po ocenjeni vrednosti, če nabavna vrednost ni znana in se odpisujejo z letnimi amortizacijskimi stopnjami in na način, kot predpiše minister, pristojen za finance.

Za kasneje nastale stroške opredmetenega osnovnega sredstva, s katerim se povečajo njegove prvotne koristi oziroma zmogljivosti, se poveča nabavna vrednost opredmetenega osnovnega sredstva.

40. člen

Zaloga pisarniškega materiala in drobnega inventarja se ne izkazuje. Nabavljen pisarniški material predstavlja ob nabavi strošek, drobni inventar pa se takoj prenese v uporabo z uporabo metode 100% odpisa.

9. PORAVNAVANJE TERJATEV IN OBVEZNOSTI

41. člen

Terjatve in obveznosti občine se poravnava na naslednje načine:

- z virmanskimi nakazili,
- z drugimi plačilnimi inštrumenti,
- s pobotom, cesijo, asignacijo,
- na druge načine v skladu z zakonom.

Občina opravlja plačilni promet elektronsko. V ta namen imajo osebe, ki so pooblašene za podpisovanje plačilnih nalogov, kvalificirano digitalno potrdilo.

10. DOLŽNOSTI IN ODGOVORNOSTI OSEB, KI JIM JE POVERJENO VODENJE POSLOVNIH KNJIG TER SESTAVLJANJE RAČUNOVODSKIH IZKAZOV IN DRUGIH ODGOVORNIH

42. člen

Skrbniki proračunskih postavk na občini so odgovorni za namensko uporabo proračunskih sredstev za posamezno področje, ki ga pokrivajo.

Oseba, ki ji je poverjeno vodenje poslovnih knjig in sestavljanje računovodskih izkazov je odgovorna za:

- pravilno in pravočasno izkazovanje poslovnih sprememb,
- pravilno ugotavljanje prihodkov, odhodkov in poslovnih rezultatov,
- pravilno in pravočasno sestavljanje letnih obračunov ter pošiljanje pristojnim organom.

Za organizacijo dela v zvezi z izdajanjem, sprejemanjem in kroženjem listin je odgovorno računovodstvo.

Sistem kroženja listin in postopkov ter odgovornosti oseb, opredeljenih v tem pravilniku, se smatra kot sistem notranje kontrole v občinski upravi.

11. KONČNE DOLOČBE

43. člen

Ta pravilnik sprejme župan občine.

Spremembe in dopolnitve tega pravilnika sprejme župan občine po postopku in na način, kot velja za sprejem samega pravilnika.

44. člen

Ta pravilnik stopi v veljavo in uporabo z dnem podpisa župana Občine Gorje.

45. člen

Pravilnik se objavi na spletni strani občine.

S pravilnikom se seznanijo vsi zaposleni na občini, kar potrdijo s podpisom na listu, ki je skupaj s pravilnikom v kroženju.

Številka: 459-1/2010-1

Datum: 30.09.2010

Peter Torkar, l.r.
Župan Občine Gorje

Priloga k pravilniku:

- Knjigovodske listine – Priloga I

KNJIGOVODSKE LISTINE

NAROČILNICA

Naročilnico izdamo za naročanje blaga ali storitev ter gradnje do višine 10.000 EUR brez DDV, razen če skrbnik presodi, da je bolje skleniti pogodbo. Naročilnica mora vsebovati: ime in naslov naročnika blaga ali storitve, davčno številko naročnika, zaporedno številko naročilnice in datum, naslov dobavitelja, vrsto in količino blaga in storitve, znesek ter podpis naročnika.

Naročilnica se izda računalniško v dveh izvodih. En izvod se pošlje dobavitelju, en izvod pa se dostavi v računovodstvo, ki ga računovodstvo ob prejemu računa priloži k računu.

Predlog naročilnice lahko pripravi vsakdo izmed zaposlenih na podlagi ponudbe, predračuna ter druge listine likvidirane s strani skrbnika proračunske postavke, izjemoma tudi na podlagi ustnega zahtevka. Predlagatelj naročilnice mora za naročila višja od 2.000,00 EUR brez DDV z zbiranjem ponudb po telefonu, telefaksu, elektronskih medijih pridobiti vsaj dve ponudbi, kar mora tudi dokumentirati.

Naročilnico podpiše sestavljavec ter župan oziroma oseba, ki jo župan pisno pooblasti.

Evidenca naročilnic v računalniškem programu se hkrati uporablja tudi za vodenje evidence o javnih naročilih.

DOBAVNICA

Dobavnica je listina, ki jo dobavitelj izda občini ob dobavi blaga ali storitve. Dobavnico prevzame delavec, ki je prevzel blago.

Delavec, ki prevzema dobavnico, je dolžan preveriti dobavnico in ugotoviti, ali so podatki na dobavnici točni (preveriti količino in vrsto blaga ali opravljene storitve, ...).

Dobavnico hrani delavec oziroma jo odda v računovodstvo do prispetja računa, dobavnice se pripnejo k prispelemu računu.

PREJETI RAČUN

Prejeti račun je listina dobavitelja, ki je občini dobavil blago ali storitev. Račun mora biti sestavljen v skladu z zakonom DDV in mora vsebovati: kraj in datum izdaje ter zaporedno številko, podatke o izdajatelju in prejemniku blaga ali storitve (točen naziv in naslov, davčno številko), datum odpošiljanja blaga ali opravljanje storitve, podatke o vrsti in količini prodanega blaga ali opravljene storitve, ceno in vrednost, izjavo v zvezi z DDV, podpis ali faksimile podpisa ali žig pošiljatelja.

Račune, ki prispejo na občino po pošti ali so oddani osebno, odpira delavec v sprejemni pisarni.

Odgovorna oseba za vnos računov v računalniško vhodno knjigo računov preveri formalno in računsko pravilnost listine in jo vpiše v vhodno knjigo računov. Knjigovodsko listino opremi z zaporedno številko iz

vhodne knjige računov, žigom za likvidacijo listine in s spremno dokumentacijo (dobavnica, prevzemnica, naročilnica idr.)

Če na računu podatki o plačniku ali izdajatelju računa niso pravilni, se listino z dopisom zavrne. Kopijo dopisa in kopijo vrnjenega računa se odloži v fascikel vmjenih računov.

Po vpisu v računalniško vhodno knjigo računov se računi predložijo skrbniku proračunske postavke. Skrbnik proračunske postavke opravi vsebinsko kontrolo knjigovodske listine, preveri ustreznost podatkov na listini z dejansko opravljenim delom, dobavljenim blagom (količina, cena), preveri skladnost knjigovodske listine z naročilnico oziroma pogodbo (plačilni pogoji) ter preveri skladnost izplačila s proračunom ter izpolni podatke na žigu (višina plačila, določi proračunsko postavko, na katero se knjigovodska listina nanaša, namen izplačila). Skrbnik proračunske postavke s podpisom potrdi resničnost in ustreznost knjigovodske listine in jo vrne v računovodstvo.

Če račun ni v skladu z dogovorjenimi nabavnimi pogoji, skrbnik sestavi dopis, ki ga skupaj z računom predloži v računovodstvo, ta pa ga vrne izdajatelju.

Odgovorna oseba v računovodstvu listino pregleda ter ugotovi, ali ustreza po računovodski oziroma finančni plati. Če ugotovi nepravilnosti, sestavi dopis in ga z računom vrne izdajatelju, v nasprotnem primeru račun obdela še računalniško (stroškovno mesto, razkontacija, označi datum plačila) in ga opremi z odredbo. Ko je listina obdelana s strani računovodstva, listino predložimo v podpis odredbodajalcu, to je županu občine oziroma osebi, ki jo župan pisno pooblasti.

Župan s svojim podpisom na knjigovodski listini odobri knjiženje in plačilo prejetih računov in jih posreduje v računovodstvo. Odgovorna oseba v računovodstvu jih odloži v fascikel neplačanih računov po datumu valutacije.

Po plačilu odgovorna oseba račune opremi z žigom »PLAČANO ter datum plačila« ter jih odloži v fascikel, kjer se hranijo v skladu z 38. členom Pravilnika o računovodstvu Občine Gorje.

IZDANI RAČUN

Izdani račun je listina, ki jo občina izda kupcu za dobavljeno blago ali opravljeno storitev. Izda se na podlagi naročilnice ali pogodbe. Vsebovati mora podatke v skladu z DDV ter žig in podpis osebe, odgovorne za izdajo računa.

Računovodja občine na osnovi pogodbe oziroma naročilnice računalniško sestavi račun. Račun pošlje naročniku, kopija računa ostane v računovodstvu. Račune računovodja vknjiži avtomatsko knjiži v saldakonte kupcev in glavo knjigo in jih odloži v fascikel, kjer se hranijo v skladu z 38. členom Pravilnika o računovodstvu Občine Gorje.

Računi so oštevilčeni zaporedno.

DOBROPIS, BREMENOPIS, IZPISEK ODPRTIH POSTAVK, OPOMIN

Za dobropis in bremenopis veljajo smiselno enaka pravila kot za račun, ne glede na to, ali je občina prejemnik ali izdajatelj.

Vsako spremembo osnovnega računa mora pisno dokumentirati in odobriti skrbnik proračunske postavke. Podpisan dobropis, bremenopis, kot zunanja knjigovodska listina se odda v računovodstvo v nadaljnjo obdelavo. Dobropise oziroma bremenopise, kot notranjo knjigovodsko listino izdaja računovodstvo.

Računovodstvo pripravi seznam dolžnikov katerim se pošljejo opomini, odobri pa ga župan. Opomine za neporavnane obveznosti pošlje računovodstvo po pošti v roku treh dni od odobritve s strani župana. Seznam odposlanih opominov se arhivira v računovodstvu.

Izpiske odprtih postavk potrjuje in usklajuje z dobaviteljem računovodja. Če pride do nelogičnosti v podatkih, se o tem posvetuje z skrbnikom, ki je zadolžen za področje, kjer je prišlo do neskladij.

Računovodja je dolžan vse listine pregledati in ugotoviti, ali je izdana ali prejeta listina upravičena, ter na osnovi pravih listin ustrezno evidentirati poslovne dogodke v glavno knjigo.

V primeru nelogičnosti podatkov je dolžna preveriti zadevo in v primeru kršitev o tem obvestiti župana.

POTNI NALOGI

Službene poti se opravijo zaradi obiska poslovnih partnerjev (dobaviteljev in kupcev), državnih organov, udeležbe na konferencah, izobraževanjih, delovnih sestankov s področja delovanja občine in povezovanja z drugimi organizacijami za izvedbo projektov.

Službene poti odreja in določa župan oziroma direktor. Delavec v sprejemni pisarni ali računovodja računalniško pripravi potni nalog. Potni nalog se izpiše v enem izvodu, ki se izroči osebi, ki je poslana na službeno pot.

Zaradi narave dela in operativnega opravljanja delovnih nalog se v skladu s sklepom župana, za službene potrebe zaposlenih v občinski upravi Občine Gorje izdajajo mesečni potni nalogi za relacije do največ 10 km.

Potne naloge in obračune potnih stroškov za zaposlene v občinski upravi in ostale (člane občinskega sveta, raznih odborov in druge) ter župana podpisuje direktor občinske uprave oziroma oseba, ki jo direktor pooblasti. Potne naloge in obračune potnih stroškov za direktorja in podžupanjo podpisuje župan oziroma oseba, ki jo župan pooblasti.

Na nalogu se morajo dosledno izpolniti naslednji podatki: zaporedna številka naloga in datum naloga, ime in priimek osebe, za katerega je izdan potni nalog, njegovo delovno mesto in kraj bivanja, datum in ura začetka službene poti, kraj, kamor je oseba napotena, in s kakšno nalogo, uporaba prevoznega sredstva, kdo plača potne stroške ter v primeru izplačila predujma njegovo višino, odobritev izplačila predujma ter podpis prejemnika predujma.

Po opravljeni službeni poti oseba, ki je bila napotena na službeno pot, pripravi obračun stroškov na nalogu, najpozneje v treh dneh in ga odda v sprejemni pisarni.

V obrazec se vpisujejo vsi predpisani podatki. Priloge (vozovnica, račun za prenočevanje, račun za parkirino, račun za kotizacijo na seminarjih, konferencah...) se pripnejo k obračunu potnih stroškov in se zabeležijo kot priloge. K potnemu nalogu se pripne tudi kopija vabila, potrdila ipd., ki pojasnjuje vzrok

službene poti. V primeru, da k potnemu nalogu ni mogoče priložiti nobene priloge, je potrebno napisati kratko poročilo o službeni poti.

Obračun potnih stroškov oseba, ki je bila na službeni poti podpiše in napiše datum in kraj izpolnitve obrazca.

Če občina del stroškov službene poti plača neposredno dobavitelju (npr. vozovnico, račun za prenočevanje), se teh stroškov ne vpisuje v obračun potnih stroškov.

Za preverjanje pravilnosti izračuna razdalje se lahko uporabi podatke iz spletne strani :

»URL= <http://www.viamichelin.com/viamichelin/int/tpl/hme/MaHomePage.htm>« ali

»URL= <http://rs.ptv.de/emr/routing.asp?UC=YES&ID=MGG&LNG=GB>« .

Delavec v sprejemni pisarni ali računovodja vnese v računalniški program za potne naloge podatke o opravljeni službeni poti (kilometrini, dnevnic, drugi izdatki službenega potovanja) in ponovno izpiše potni nalog z obračunom stroškov ter ga odda v računovodstvo.

Za preverjanje točnosti podatkov obračuna potnih stroškov je zadolžen računovodja, ki pregleda obračun in priloge k obračunu potnih stroškov. Če podatki na nalogu niso logični, o tem obvesti osebo, ki je bila na službeni poti in jo pozove k dodatnim pojasnilom. Po pregledu obračuna potnih stroškov, računovodja da obračun v likvidacijo in podpis odredbodajalcu.

Potni stroški se županu in podžupanji izplačujejo enkrat mesečno skupaj z izplačilom nagrade, vsem ostalim pa trikrat mesečno, in sicer 10., 20. in zadnjega dne v mesecu.

Če je višina povračil stroškov višja, kot je določeno z uredbo vlade, se povračila stroškov obdavčijo z dohodnino po opravljeni službeni poti oziroma z izplačilom potnih stroškov.

Obračuni potnih stroškov se hranijo v računovodstvu v skladu s Pravilnikom o računovodstvu Občine Gorje.

POGODBA

Pogodba (gradbena, podjemna, avtorska, kupoprodajna, služnostna, najemna in druge) je listina, ki se sklene s poslovnim partnerjem (pravno ali fizično osebo) za nakup blaga ali storitev ter gradenj.

Pogodba se sklene v vseh primerih, razen v primerih, ko se izda naročilnica (glej poglavje NAROČILNICA). Predlagatelj pogodbe mora za naročila višja od 2.000,00 EUR brez DDV z zbiranjem ponudb po telefonu, telefaksu, elektronskih medijih pridobiti vsaj dve ponudbi, kar mora tudi dokumentirati.

Pogodba mora vsebovati natančna imena pogodbenih strank, davčne številke in številke računov pogodbenih strank, predmet pogodbe, določbe o ceni in DDV, rok za izpolnitev pogodbenih določil, rok za plačilo, datum sklenitve pogodbe ter druge določbe, ki so pomembne za izvajanje pogodbe.

Pogodbe pripravljajo in pregledujejo skrbniki proračunskih postavk, ki jih dajo v pregled pravni službi in računovodstvu, podpisuje jih župan oziroma oseba, ki jo župan pisno pooblasti.

En izvod pogodbe se takoj po podpisu da v računovodstvo, en izvod ostane skrbniku pogodbe.

V primeru izplačil po pogodbi (podjemna, avtorska, služnostna in druge) izvajalec oziroma skrbnik pogodbe pripravi zahtevek za izplačilo, ki ga likvidira skrbnik pogodbe. Evidenca pogodb v računalniškem programu se hkrati uporablja tudi za vodenje evidence o javnih naročilih.

BANČNA GARANCIJA

Bančna garancija je finančni instrument, ki se pripravlja le na podlagi posebnih nalogov za pridobitev.

Poznamo naslednje bančne garancije:

- bančna garancija za resnost ponudbe,
- bančna garancija za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti in
- bančna garancija za odpravo napak v garancijskem roku.

Občina za svoje potrebe pri objavi javnega razpisa za posamezno investicijo zahteva bančno garancijo za resnost ponudbe. Pri sklenitvi pogodbe za izvedbo investicije zahteva bančna garancija za dobro izvedbo pogodbenih obveznosti (v primeru, da izvajalec svoje obveznosti ne bo izpolnil v dogovorjeni kvaliteti, količini in rokih, opredeljenih v pogodbi), po zaključku investicije mora izvajalec dostaviti naročniku (občini) bančno garancijo za odpravo napak v garancijskem roku. Bančna garancija za odpravo napak v garancijskem roku mora veljati od dneva primopredaje oziroma od odprave napak po primopredajnem zapisniku.

Bančno garancijo mora skrbnik proračunske postavke oziroma pooblaščen oseba naročnika dostaviti v računovodstvo, računovodja bančno garancijo poknjiži s temeljnico izvenbilančno in jo hrani v kovinski omari do izteka veljavnosti garancije. Po preteku garancije, jo skrbnik vrne izvajalcu, računovodja pa vračilo knjiži na podlagi temeljnice izvenilančno.

V primeru, da pride do vnovčenja bančne garancije, mora to potrditi skrbnik in odobriti župan.

DOKUMENTI ZA OBRAČUN IN IZPLAČILO PLAČ TER DRUGIH PREJEMKOV

Zaposleni v občinski upravi dnevno vpisujejo prihode in odhode v oziroma iz službe. Odgovorna oseba v sprejemni pisarni do 3. v mesecu za pretekli mesec pripravi prisotnost zaposlenih, število pripadajočih malic in število prevozov. Pripravljene sezname odda v računovodstvo, računovodja podatke za izplačilo plač pregleda, vnese v program za izračun plač in izračuna plače.

Dokumenti za obračun plač so:

- pogodba o zaposlitvi,
- sklep o delovni uspešnosti,
- sklep o povečanem obsegu dela,
- sklep o nadurnem delu,
- prisotnost zaposlenih po dnevih.

Po opravljenem obračunu in izpisu dokumentov, računovodja le-te da v podpis županu.

Županu in podžupanji, ki opravljata funkciji nepoklicno, računovodja na podlagi sklepa o določitvi plače izračuna plačo.

TEMELJNICA

Temeljnica je nalog za knjiženje poslovnih dogodkov, ki se sestavi v računovodstvu. Podlaga za knjiženje so obračuni oziroma prenosi v računalniškem programu. Temeljnica se sestavi ročno ali računalniško.

Temeljnice sestavlja in podpiše računovodja. Temeljnica mora vsebovati naziv in naslov zavoda, ime obrazca (temeljnica), zaporedno številko, datum knjiženja ter namen.

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

Temeljnica se sestavi računalniško, ko se podatki lahko prenesejo iz pomožne knjige v glavno knjigo (npr. knjiženje plač, knjiženje avtorskih honorarjev, podjemnih pogodb, ...).

Temeljnice se odložijo po zaporedni številki v arhiv, kjer se hranijo v skladu z 38. členom Pravilnika o računovodstvu Občine Gorje.

BLAGAJNA

Blagajniški dnevnik se vodi v sprejemni pisarni občine in to računalniško na naslednjih obrazcih:

- blagajniški dnevnik,
- blagajniški prejemek,
- blagajniški izdatek.

Naloge blagajnika opravlja računovodja in delavec v sprejemni pisarni (v nadaljevanju: blagajnik).

Iz vsakega blagajniškega prejema mora biti razvidno, kdo in za kakšen namen je bilo vplačalo opravljeno. Vsebovati mora najmanj dva podpisa: vplačnika in blagajnika.

Iz vsakega blagajniškega izdatka ali priloge mora biti nedvoumno razvidno, komu in zakaj je bilo posamezno izplačilo opravljeno. Vsebovati mora najmanj dva podpisa: blagajnika in prejemnika.

Blagajniški dnevnik se vodi in zaključuje dnevno. Saldo se prenese kot začetni saldo v blagajniški dnevnik naslednjega dne.

Zaključeni blagajniški dnevnik prekontrolira in podpiše poleg blagajnika še računovodja.

Blagajnik mora pri opravljanju svojega dela spoštovati odredbo o plačevanju z gotovino in blagajniškem maksimumu.

Blagajniški dnevnik, prejemek in izdatek se označujejo vsak po svojih zaporednih številkah in se ob začetku vsakega poslovnega leta začnejo oštevilčevati na novo. Izpisujejo se v dveh izvodih. Prvi izvod prejema oziroma izdatka je namenjen prejemniku oziroma vplačniku, drugi izvod pa računovodstvu.

ZADOLŽNICA ALI REVERZ

Zadolžnica ali reverz je dokument, na osnovi katerega se lahko osnovna sredstva občine uporabljajo zunaj sedeža občine.

Zadolžnico izda in podpiše župan občine. Zadolžnica mora vsebovati naziv in naslov občine, ime obrazca (zadolžnica ali reverz), zaporedno številko, datum izdaje, osnovno sredstvo, na katero se nanaša, (poleg naziva tudi inventarno številko), ime delavca in podpis delavca, ki je osnovno sredstvo prevzel.

Zadolžnico izda župan občine zavoda v treh izvodih. En izvod ostane v arhivu, po en izvod prejmeta: delavec, ki je prevzel osnovno sredstvo, in računovodstvo.

Po vračilu osnovnega sredstva na občino se to zabeleži na izvod, ki je ostal v arhivu, računovodstvu pa se o tem pošlje obvestilo po elektronski pošti ali pa naredi kopija izvoda, kjer je vračilo zabeleženo.

Računovodstvo zadolžnice hrani skupaj z ostalim gradivom o osnovnih sredstvih in jih ob popisu da v pregled inventurni komisiji.

IZPISEK STANJA NA RAČUNU

Bančne izpiske dnevno tiska računovodstvo preko elektronskega bančništva UJPnet.

Računovodja ga izpiše, pregleda podatke in tako pripravljenega vknjiži v glavno knjigo.

Po opravljenem knjiženju se bančni izpiski odložijo v fascikel po zaporednih številkah in se hranijo v skladu z 38. členom Pravilnika o računovodstvu Občine Gorje.

OBRAČUN OBRESTI BANKE ALI DRUGE FINANČNE INŠTITUCIJE

Obračun obresti banke za bančni depozit je dokument za knjiženje le-teh v glavni knjigi.

Izračun obresti kontrolira računovodja, ki obresti tudi knjiži v glavno knjigo.

ODLOČBA UPRAVNEGA ALI SODNEGA ORGANA

Odločba upravnega ali sodnega organa se knjiži, če se tiče finančnih sredstev. Na njeni podlagi se obračuna in knjiži obremenitev plač, plačilo taks, plačilo davkov ali drugo.

Listina je podlaga za knjiženje in se arhivira v računovodstvu.

DRUGE LISTINE

Če se pojavijo druge vrste listin, ki niso zajete v tej prilogi, in se na njihovi podlagi knjiži v računovodskih evidencah, se obravnavajo v skladu z njihovim osnovnim namenom, ažurno in z odobritvijo župana. Arhivirajo se v računovodstvu.