

Na podlagi 4. in 52. člena Zakona o računovodstvu (Uradni list RS, št. 23/1999, 30/2002) ter v skladu s podzakonskimi predpisi, izdanimi na njegovi podlagi, slovenskimi računovodskimi standardi je župan Občine Vrhnika dne 31. 12. 2008 sprejel

## **P R A V I L N I K** **o računovodstvu Občine Vrhnika**

### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### 1. člen

Pravilnik o računovodstvu Občine Vrhnika (v nadaljevanju: pravilnik) ureja:

- organizacijo računovodstva,
- pooblastila in odgovornost računovodskih in drugih delavcev,
- knjigovodske listine in poslovne knjige,
- popis sredstev in obveznosti do njihovih virov ter usklajevanje poslovnih knjig,
- sestavljanje računovodskih izkazov ter priprava letnega poročila in zaključnega računa proračuna,
- pripravo proračuna in finančnih načrtov,
- vrednotenje in izkazovanje računovodskih kategorij,
- računovodsko analiziranje in informiranje,
- računovodsko kontroliranje in notranje revidiranje,
- hrambo knjigovodskih listin, poslovnih knjig, letnih poročil in druge računovodske dokumentacije in
- finančno poslovanje

Občine Vrhnika (v nadaljevanju: občina).

Pravilnik se smiselno uporablja tudi v krajevnih skupnosti Občine Vrhnika, razen v členih, ki so drugače opredeljeni v Pravilniku o organizaciji in storitvah finančno računovodske službe občinske uprave za krajevne skupnosti v občini Vrhnika.

#### 2. člen

Glavna računovodska funkcija je povezana z drugimi računovodskimi funkcijami:

- predračunavanjem (finančno načrtovanje),
- obračunavanjem (vrednotenje in izkazovanje računovodskih postavk, sestavljanje izkazov, izvajanje pooblastil in odgovornosti),
- nadziranjem (popisovanje in notranje revidiranje) in
- analiziranjem

oziroma je odvisna od njih.

#### 3. člen

Računovodstvo občine zagotavlja podatke in informacije o poslovnih in finančnih uspešnostih občine ter o njenem premoženjskem in finančnem stanju za notranje in zunanje uporabnike informacij. Notranji uporabniki računovodskih informacij občine so:

- občinski svet,
- nadzorni odbor,
- župan,
- vodje organizacijskih enot,
- notranji revizor,
- zaposleni.

Zunanji uporabniki računovodskih informacij občine so:

- vlada, državni zbor,
- drugi organi države in lokalne uprave (ministrstva, računsko sodišče, davčna uprava,...)
- posojilodajalci,
- kupci in uporabniki storitev,
- dobavitelji,
- zainteresirana javnost.

#### 4. člen

Občina pri urejanju področij, naštetih v 3. členu tega pravilnika, upošteva zakon o računovodstvu in zakon o javnih financah, predpise, izdane na njuni podlagi, predpise, ki urejajo delovanje lokalnih skupnosti, druge predpise, ki vplivajo na obravnavanje računovodskih kategorij, ter slovenske računovodske standarde.

#### 5. člen

Občina upošteva pri vodenju poslovnih knjig in pri 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 ODDELKA ZA FINANCE

#### 6. člen

Naloge s področja financ in računovodstva opravlja Oddelek za finance, ki je organiziran v okviru občinske uprave. Opravlja vse finančno-računovodske naloge v občini, in sicer:

- pripravlja proračun in skrbi za njegovo izvrševanje v skladu s predpisi, ki urejajo to področje,
- pripravlja finančna poročila in zaključni račun proračuna,
- zagotavlja strokovno pomoč občinskim organom pri sprejemanju in izvrševanju občinskih splošnih in drugih aktov s področja javnih financ,
- opravlja finančno-knjigovodska in druga strokovna opravila za proračun,
- sprejema, analizira in oblikuje cene iz pristojnosti občine in daje mnenja k oblikovanju cen iz koncesijskih razmerij,
- spremlja in analizira davke iz občinske pristojnosti in v skladu z zakonom pripravlja strokovne podlage za njihovo uvedbo oziroma usklajevanje,
- pripravlja premoženjsko bilanco občine,
- vodi postopke prisilne izterjave,
- skrbi za popis sredstev in obveznosti do virov sredstev,
- upravlja z likvidnostnimi sredstvi na enotnem zakladniškem računu občine,
- pripravlja podlage za izdajo odločb o odmeri nadomestila za uporabo stavbnega zemljišča in vodi vse potrebne evidence,
- opravlja druge naloge, ki sodijo v to področje.

Računovodska in finančna opravila se opravljajo po navodilih in pod nadzorom vodje oddelka za finance v skladu s tem pravilnikom. Računovodske in finančne naloge opravljajo strokovni delavci Oddelka za finance.

## III. POOBLASTILA IN ODGOVORNOST RAČUNOVODSKIH IN DRUGIH DELAVCEV

#### 7. člen

Delavci Oddelka za finance 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 zakoni, podzakonskimi akti, ustreznimi predpisi in navodili. Posamezna računovodska opravila, na katere je vsebinsko – po področjih dela razdeljeno računovodstvo, opravljajo delavci, zaposleni v Oddelku za finance. Delavci, ki opravljajo računovodska in finančna opravila, morajo imeti ustrezno izobrazbo, ki je določena v Pravilniku o sistemizaciji delovnih mest v občinski upravi Občine Vrhnika. Delavci morajo spoštovati kodeks poklicne etike računovodskih delavcev. Pri opravljanju svojih del in nalog morajo biti strokovni, natančni, odgovorni, pošteni in zaupanja vredni.

#### 8. člen

Odgovorna oseba občine, ki odgovarja za pravilno in zakonito delovanje na področju financ in računovodstva, je župan. Župan mora znotraj občine vpeljati delovanje kontrolnih mehanizmov, ki se izražajo predvsem v ločenosti funkcij odobravanja, izvajanja, evidentiranja in nadziranja.

Župan lahko s pooblastilom prenese posamezna upravičenja (izvedba javnega naročila male vrednosti in javnega naročila, izdaja zahtevka za izdajo naročilnice, podpis odredbe za plačilo, podpis predloga za prerazporeditev sredstev,...) na podžupana, direktorja občinske uprave, vodje oddelkov in zaposlene v občinski upravi. Osebe, ki sprožajo poslovne spremembe, so nosilci sredstev – odredbodajalci.

Župan mora zagotoviti ustrezen računalniško podprt računovodski sistem za vodenje računovodskih in finančnih evidenc.

#### 9. člen

Pri dajanju podatkov in informacij zunanjim inštitucijam se upoštevajo poleg računovodskih predpisov, ki določajo pošiljanje letnih poročil Agenciji za javnopravne evidence in storitve Republike Slovenije, še

- predpisi s področja statistike,
- predpisi o poročanju nadzornim inštitucijam (Banki Slovenije, Upravi Republike Slovenije za javna plačila, Davčni upravi Republike Slovenije, Ministrstvu za finance),
- predpisi o socialnih zadevah,
- predpisi o dostopu do informacij javne narave,
- predpisi o varstvu osebnih podatkov in
- drugi predpisi, ki se tičejo informiranja javnosti.

Vse podatke in informacije za zunanje uporabnike mora odobriti in podpisati župan ali od njega pooblaščen oseba oziroma pooblaščen oseba, odgovorna za posamezno področje.

## IV. KNJIGOVODSKE LISTINE IN POSLOVNE KNJIGE

### Knjigovodske listine

#### 10. člen

Knjigovodske listine so praviloma v posebni obliki sestavljeni zapisi o poslovnih dogodkih (tudi tistih, ki so izkazani v zunajbilančni evidenci), ki spreminjajo sredstva, obveznosti do virov sredstev, prihodke in druge prejemke ter odhodke in druge izdatke. Uporabljajo se za prenašanje knjigovodskih podatkov. Lahko so tudi v obliki elektronskih zapisov.

Knjigovodske listine (papirne ali v obliki elektronskih zapisov) morajo izkazovati poslovne dogodke verodostojno in pošteno.

Za verodostojne knjigovodske listine se štejejo tudi po telekomunikacijskih poteh in pri računalniškem izmenjevanju podatkov dobljena sporočila, sestavljena iz knjigovodskih podatkov. Oseba, ki pošilja knjigovodske podatke ali jih vnaša v računalniški program, odgovarja, da so poslani oziroma vneseni knjigovodski podatki pravilni in verodostojni.

Podatki iz knjigovodskih listin se v računovodstvu obdelujejo za računalniškimi programi. Pri računalniškem obravnavanju podatkov je obvezno kontrolirati knjigovodske listine ob začetnem vnosu.

#### 11. 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 (npr. davčnimi).

#### 12. 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 sestavljajo znotraj občine v enem ali več izvodih in so sestavljene v času in kraju poslovnega dogodka,
- izvedene notranje kot nalogi za knjiženje (temeljnice), ki se sestavljajo v računovodstvu občine na podlagi izvirnih knjigovodskih listin ali v zvezi s knjiženjem obračunov, prenosov, zaključevanj v poslovnih knjigah.

Obvezni sestavni del knjigovodske listine o poslovnem dogodku, ki vpliva na prihodke in druge prejemke ter odhodke in druge izdatke, je odredba za plačilo, ki je praviloma na posebnem obrazcu.

Nalogi za knjiženje se izdajajo na posebnih obrazcih (temeljnicah) ali na knjigovodskih listinah samih.

#### 13. 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 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) ter izpiski namenskih računov pri Banki Slovenije s sezname posameznih prilivov in odlivov sredstev,
- obračuni, dobavnice, izdajnice,
- bremepisi, dobropisi, potrdila,
- odločbe, sklepi,
- drugo.

#### 14. 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, sklepi,
- drugo.

#### 15. 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.

#### 16. člen

Vsaka knjigovodska listina mora vsebovati vsaj naslednje podatke:

- podatke o izdajatelju in prejemniku (naslov, matično, davčno in drugo identifikacijsko šifro),
- naziv listine z označbo listine (zaporedna številka),
- datum nastanka poslovnega dogodka in datum izstavitve listine,
- datum uradnega prejema listine (za izvirne zunanje knjigovodske listine),
- vsebino poslovnega dogodka,
- oznake stroškovnih mest oziroma proračunske postavke ter konta K6 oz. K8 in stroškovnih nosilcev za listine, iz katerih izhajajo prihodki in odhodki,
- količino, mersko enoto in ceno (po potrebi, glede na vsebino poslovnega dogodka),
- podpis osebe, pooblaščen za sestavitev listine,
- podpise oseb, pooblaščenih za kontrolo in likvidacijo (odredbodajalec in vodja Oddelka za finance),
- druge podatke, ki so odvisni od okoliščin.

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

#### 17. 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 oziroma ekonomska enota in vir sredstev,
- da so listini dodani drugi dokumenti, ki dokazujejo njeno verodostojnost.

#### 18. 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 – odredbodajalci in Vodja Oddelka za finance in jo predložijo računovodstvu. Če listina ni ustrezno potrjena, jo računovodstvo vrne osebi, ki je odgovorna za ugotavljanje njene verodostojnosti. Če je oseba, odgovorna za sestavljanje, kontroliranje in odobravanje knjigovodskih listin odsotna, odgovarja za verodostojnost listine oseba, ki jo je za čas svoje odsotnosti pooblastila odgovorna oseba. Pooblastilo je opredeljeno v organizacijskem aktu in mora biti pisno.

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 5 dneh od prejema, vendar najkasneje 1 delovni dan pred zapadlostjo v plačilo, predložena v Oddelek za finance.

#### 19. 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 in se zraven podpiše ali vse stare izvode nadomesti z novimi.

Blagajniških in drugih listin, ki izpričujejo denarne poslovne dogodke, se ne sme popravljati, ampak se uničijo in se sestavijo nove.

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

### **Poslovne knjige**

#### 20. člen

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

Knjiženje poslovnih dogodkov na podlagi knjigovodskih listin v poslovne knjige mora biti sprotno, časovno zaporedno, popolno in pravilno.

#### 21. člen

Oddelek za finance 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.

Računovodstvo občine uporablja sledečo ureditev kontov v glavni knjigi (po šifrah):

- razredi od 0 do 9,
- skupine kontov od 00 do 99,
- podskupine kontov od 000 do 999,

- konti od 0000 do 9999 in
- podkonti oziroma analitični konti 000000 do 999999 oz. 00000000 do 99999999.

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

#### 22. 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 izvirnih 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.

#### 23. 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 oziroma 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 (dnevno), obvezno pa vsaj enkrat na leto, to je ob zaključku poslovnega leta.

#### 24. člen

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

- blagajniški dnevnik (knjiga),
- knjiga osnovnih sredstev z analitično evidenco opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih 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.

#### 25. člen

Blagajniški dnevnik (knjiga) se vodi v računovodstvu občine in to računalniško na naslednjih obrazcih:

- Blagajniška knjiga (dnevnik),
- Blagajniški prejemek,
- Blagajniški izdatek.

Iz vsakega blagajniškega izdatka in prejema ali priloge mora biti nedvoumno razvidno, komu in zakaj je bilo posamezno izplačilo opravljeno. Blagajniški dnevnik se vodi in zaključuje dnevno. Saldo se prenese kot začetni saldo v blagajniški dnevnik naslednjega dne. Blagajnik mora pri opravljanju svojega dela spoštovati Pravilnik o blagajniškem poslovanju. Blagajniški dnevnik, prejemek in izdatek glavne in pomožnih blagajn se označujejo vsak po svojih zaporednih številkah in se ob začetku vsakega poslovnega leta začnejo oštevilčevati na novo. Na podlagi vplačilnih ali izplačilnih naslovov se za vsako v blagajno prejeto gotovino sestavi potrdilo o prejeti gotovini (blagajniški prejemek), za vsako izplačilo pa potrdilo o izplačilu (blagajniški izdatek). Podrobneje vodenje blagajne ureja Pravilnik o blagajniškem poslovanju.

#### 26. člen

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

- inventarno številko,
- naziv osnovnega sredstva,
- datum nabave,
- datum pričetka oziroma prenosa v uporabo,
- konto nabave,
- nabavno vrednost osnovnega sredstva,
- stopnjo rednega odpisa,
- popravek vrednosti,
- stroškovno mesto,
- mesec odtujitve oziroma 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.

#### 27. 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 in
- o 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.



#### 28. člen

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

#### 29. 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 oziroma 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,
- naziv pošiljatelja računa,
- številko računa,
- datum izdaje računa, znesek za plačilo,
- opis – vsebino računa z opombami.

#### 30. 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 oziroma Pravilnikom o izvajanju zakona o DDV. Knjiga izdanih računov se zaključuje po izteku vsakega koledarskega meseca (davčnega obdobja za DDV), zneski se seštejejo in uporabijo za obračun DDV.

#### 31. 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**

#### 32. člen

Oddelek za finance je dolžan 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.

#### 33. 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.

#### 34. 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.

#### 35. člen

Za pripravo in izvedbo rednega letnega popisa je pristojen vodja popisa, ki ga imenuje župan. Vodja popisa je dolžan poskrbeti za organizacijske, tehnične in druge potrebne ukrepe v zvezi s popisom. V navodilih, ki jih izda, mora opredeliti:

- vrste in način oblikovanja popisnih komisij,
- naloge in odgovornost predsednikov in članov popisnih komisij,
- rokovnik izvedbe popisa,
- roke in postopke za pripravo in oddajo poročila pristojnemu organu,
- vsebino poročila,
- postopke, ki se pri popisu opravljajo računalniško, in tehnike popisovanja,
- rok za predložitev potrjenega poročila o popisu v računovodstvo,
- rok za pripravo sklepa o likvidaciji popisnih razlik,
- odgovornost za popisne primanjkljaje,
- obveznosti računovodstva pri knjiženju popisnih razlik, ter
- vsebino popisnega elaborata.

#### 36. člen

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

- predmet popisa,
- predsedniki 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.

#### 37. člen

Popis sredstev, terjatev in obveznosti ter usklajevanja knjigovodskega stanja z dejanskim stanjem, ugotovljenim s popisom, je določen v Pravilniku o popisu sredstev, terjatev in obveznosti.

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

#### 38. 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 oziroma proačunsko) leto.

Zaključni račun proračuna pripravi Vodja Oddelka za finance.

Računovodsko poročilo pripravi računovodja.

Poslovno poročilo pripravi Vodja Oddelka za finance ob sodelovanju vodij vseh organizacijskih enot občinske uprave Občine Vrhnika.

Letno poročilo se pripravi po stanju na dan 31. decembra oziroma za obračunsko leto od 1. januarja do 31. decembra. Letno poročilo se do zadnjega dne v februarju predloži organizaciji, pooblaščenim za obdelovanje in objavljane podatkov.

#### 39. člen

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

- bilanco stanja s prilogama
  - stanje in gibanje neopredmetnih sredstev in opredmetenih osnovnih sredstev in
  - stanje in gibanje dolgoročnih finančnih naložb in posojil,
- izkaz prihodkov in odhodkov drugih uporabnikov s prilogami
  - 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 tem pravilnikom. Računovodski izkazi vsebujejo podatke iz tekočega in preteklega obračunskega obdobja.

#### 40. 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.

#### 41. člen

Sestavni del poslovnega poročila je poročilo o doseženih ciljih in rezultatih. Pripravi se v skladu z Navodilom o pripravi zaključnega računa državnega in občinskega proračuna ter metodologije za pripravo poročila o doseženih ciljih in rezultatih neposrednih in posrednih uporabnikov proračuna. Poslovno poročilo je sestavljeno iz splošnega in posebnega dela ter zaključka (datum, podpisi)

#### 42. člen

Računovodske izkaze in pojasnila ter poslovno poročilo podpišeta župan in vodja Oddelka za finance.

### **Premoženjska bilanca**

#### 43. 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. PRIPRAVA PRORAČUNA IN FINANČNIH NAČRTOV**

### **44. člen**

Proračun sprejme Občinski svet Občine Vrhnika za leto, ki je enako koledarskemu.

Proračun sprejme Občinski svet Občine Vrhnika pred začetkom leta, na katerega se nanaša.

### **45. člen**

Proračun in finančni načrt občine se pripravita v organizacijskih enotah občinske uprave občine.

### **46. člen**

Navodila za pripravo proračuna v skladu z ZJF in akti občine pripravi Oddelek za finance.

## **VIII. VREDNOTENJE IN IZKAZOVANJE RAČUNOVODSKIH KATEGORIJ**

### **1. Vrednotenje in izkazovanje računovodskih kategorij v bilanci stanja**

#### **Opredmetena osnovna sredstva in neopredmetena sredstva ter dolgoročne aktivne časovne razmejitev**

### **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 obračunu ne presega 500 evrov, se izkazuje posamično kot drobní 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, ločljiva embalaža), katerih posamične vrednosti po obračunih dobaviteljev ne presegajo 500 evrov, se razporedijo med material. Za tak drobní 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 opredmetenga 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 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 oziroma izdelanega v občini, tvorijo stroški, ki jih povzroči njegova zgraditev oziroma izdelava, in posredni stroški njegove zgraditve oziroma izdelave, ki mu jih je mogoče pripisati.

#### 53. člen

Za pravilno razvrstitev opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih sredstev v knjigovodske evidence je odgovorna oseba, ki vodi analitično evidenco opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih sredstev.

Ob nabavi opredmetenega osnovnega sredstva in neopredmetenega sredstva mora oseba, ki vodi analitično evidenco opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih sredstev, določiti stopnjo odpisa v skladu s pravilnikom o odpisu.

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

#### 54. člen

Redni odpis je oblikovanje popravkov vrednosti opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih sredstev v poslovnih knjigah za znesek amortizacije, obračunane po letnem obračunu v skladu s pravilnikom o načinu in stopnjah odpisa. 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 načinu in stopnjah odpisa.

Amortizacija se pokriva v breme obveznosti do virov sredstev.

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

#### 55. člen

Kasneje nastali stroški, povezani z opredmetenim osnovnim sredstvom,:

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

#### 56. člen

Na koncu leta se lahko opredmetena osnovna sredstva prevrednotijo.

#### 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 in neopredmetenega sredstva, pa tudi stroški investicijskega vzdrževanja in obnov, se priznajo kot investicijski odhodki v obračunskem obdobju, v katerem so plačani.

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

## Denarna sredstva

### 60. člen

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

Denarna sredstva v tuji valuti se na koncu obračunskega obdobja izkažejo v vrednosti domače valute, obračunani po tečaju Banke Slovenije (po referenčnih tečajih Evropske centralne banke – ECB). 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 podračun enotnega zakladniškega računa pri Upravi za javna plačila.

Občina obravnava svoje obveznosti in prejema plačila za terjatve brezgotovinsko prek enotnega zakladniškega podračuna, razen v primerih, ko gotovinska plačila dovoljuje ta pravilnik ali Pravilnik o blagajniškem poslovanju.

## 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

Obračunane dogovorjene obresti in drugi donosi dolgoročnih terjatev se obravnavajo kot samostojne terjatve. Obračunane dogovorjene obresti in drugi donosi kratkoročnih terjatev se obravnavajo kot samostojne terjatve ali kot povečanje kratkoročnih terjatev. Priznajo se kot prihodek ob unovčenju.

Dogovorjene spremembe vrednosti dolgoročnih terjatev povečujejo oziroma zmanjšujejo vrednosti teh terjatev in stanje obveznosti do njihovih virov, dogovorjene spremembe vrednosti kratkoročnih terjatev pa se obravnavajo kot obrestovanje in se kot prihodek ali odhodek priznajo ob unovčenju.

Vrednosti dolgoročnih in kratkoročnih terjatev se ne popravljajo, odpisi terjatev pa zmanjšujejo obveznosti do virov teh sredstev.

## Finančne naložbe

### 64. člen

Finančne naložbe se pri začetnem pripoznavanju razvrstijo v skupino za prodajo razpoložljiva finančna sredstva. Izmerijo se po nabavni vrednosti, ki je nakupna vrednost, povečana za stroške posla.

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

Finančne naložbe se ne prevrednotujejo, razen kadar se prevrednotijo dolgoročne kapitalske naložbe v odvisna in pridružena podjetja.

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

Med finančne naložbe se všttevajo tudi kapitalske naložbe, pridobljene odplačno ali neodplačno v skladu z ZJF.

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

### 65. člen

Finančne naložbe se izkazujejo v poslovnih knjigah:

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

v skladu s kontnim načrtom.

### 66. člen

Obračunane obresti in drugi donosi dolgoročnih finančnih naložb se obravnavajo kot samostojne terjatve. Pri kratkoročnih finančnih naložbah pa povečujejo njihove zneske ali se izkazujejo kot samostojne terjatve.



Dogovorjena sprememba vrednosti dolgoročnih finančnih naložb zaradi spremembe tečaja tuje valute (valutna klavzula) poveča ali zmanjša vrednost finančne naložbe in stanje obveznosti do virov sredstev.

Dogovorjena sprememba vrednosti kratkoročnih finančnih naložb zaradi spremembe tečaja tuje valute (valutna klavzula) se obravnava kot obrestovanje. Prihodki oziroma odhodki se priznajo ob unovčenju.

Oslabitve dolgoročnih in kratkoročnih finančnih naložb se ne opravljajo, odpisi naložb pa zmanjšujejo ustrezne obveznosti do virov sredstev.

## **Zaloge**

### 67. člen

Količinska enota zaloge materiala in blaga se izvirno vrednoti po nabavni ceni, ki sestoji iz nakupne cene, povečane za dajatve in druge neposredne stroške ter zmanjšane za dobljene popuste. Za znesek izvirne nabavne vrednosti zalog materiala in blaga se ob nabavi oblikuje vir sredstev, ki se zmanjšuje za obračunano vrednost porabe materiala oziroma blaga. Odhodki za material in blago se priznajo kot odhodki v obdobju, ko so bili plačani.

### 68. člen

Drobni inventar z življenjsko dobo do enega leta se ne vodi na zalogi. Takoj po nakupu se da v uporabo in bremeni odhodke po nabavni vrednosti.

### 69. člen

Zaloge se vrednotijo po izbrani metodi, določeni v skladu z računovodskimi standardi. Predvidena je metoda vrednotenja zalog LIFO, ker upošteva zadnjo ceno materiala oziroma blaga.

## **Obveznosti**

### 70. 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.

### 71. člen

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

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

Finančni najem in blagovni krediti se evidentirajo samo na kontih stanja.

Finančni dolgovi se razčlenijo po vrstah kreditodajalcev.

Za znesek kreditnega salda, izkazanega zadnji dan obračunsekga obdobja na podračunu EZR zaradi samodejne zadolžitve na podlagi pogodbe, se pred sestavitvijo letnega obračuna izkažeta kratkoročna obveznost in prejemek iz naslova zadolževanja, v naslednjem obračunskem obdobju pa se obveznost ponovno izkaže kot kreditni saldo podračuna EZR, hkrati pa se izkaže kot izdatek iz naslova odplačila dolga.

#### 72. člen

Obveznosti se izkazujejo v poslovnih knjigah:

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

v skladu z enotnim kontnim načrtom.

#### 73. člen

Obračunane obresti in druga povečanja dolgoročnih obveznosti se obravnavajo kot samostojna obveznost, pri kratkoročnih obveznostih pa se lahko obravnavajo kot samostojna obveznost ali pa povečujejo kratkoročno obveznost.

Sprememba vrednosti dolgoročnih obveznosti poveča ali zmanjša vrednost teh obveznosti in stanje lastnih virov sredstev. Sprememba vrednosti kratkoročnih obveznosti se obravnava kot obrestovanje.

Obračunane obresti in druga povečanja kratkoročnih obveznosti se priznajo kot odhodki ob njihovem unovčenju.

Obresti, zaračunane na podlagi prejetih blagovnih kreditov, in zamudne obresti, zaračunane zaradi nepravočasnega plačila poslovnih obveznosti, se obravnavajo kot odhodek tiste vrste, na katerega se nanašajo.

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

### **Kratkoročne časovne razmejitve**

#### 74. člen

Za aktivne kratkoročne časovne razmejitve se štejejo:

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

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

Za pasivne kratkoročne časovne razmejitve se štejejo:

- vnaprej vračunani odhodki in
- kratkoročno odloženi prihodki.

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

## **Neplačani prihodki in neplačani odhodki**

### 75. 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**

### 76. 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.

Splošni sklad se ne prevrednotuje.

## **Rezervni sklad**

### 77. člen

Rezervni sklad se oblikuje v breme ustreznih odhodkov.

Ob plačilu obveznosti oziroma stroškov se obremeni ustrezní rezervni sklad. Podatki o porabi rezervnega sklada po posameznih vrstah stroškov oziroma odhodkov se zagotavljajo evidenčno.

## **Dolgoročne pasivne časovne razmejitve**

### 78. člen

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

## **Zunajbilančna evidenca**

### 79. člen

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

V tej evidenci se izkazujejo:

- prejete in dane garancije,

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

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

### **Prihodki**

#### 80. člen

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

- poslovni dogodek, ki ima za posledico izkazovanje prihodka, je dejansko nastal;
- prišlo je do izplačila denarja oziroma njegovega ustreznika.

Prihodki se razčlenjujejo v skladu z enotnim kontnim načrtom. Prihodki se razčlenjujejo na: davčne prihodke, nedavčne prihodke, kapitalske prihodke, prejete donacije in transferne prihodke.

#### 81. člen

Z davčnimi prihodki so mišljena vsa vplačila dajatev, določenih z zakonom ali drugim predpisom, razen taks in pristojbin. Z nedavčnimi prihodki so mišljeni prihodki iz opravljanja dejavnosti, prihodki od financiranja, prihodki od taks in pristojbin ter drugi nedavčni prihodki. Kapitalski prihodki so prihodki od prodaje opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih sredstev. Prejete donacije so prihodki iz naslova podarjenih denarnih sredstev domačih in tujih pravnih in fizičnih oseb. Transferni prihodki so prihodki, doseženi s prenosom denarnih sredstev od drugih javnofinančnih institucij.

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, določenih v skladu s potrebami občine, na osnovi enotnega kontnega načrta.

#### 82. člen

Vračila do zadnjega dne obračunskega obdobja vplačanih sredstev, ki se nanašajo na že poravnane terjatve, priznane kot prihodki oziroma prejemki tekočega leta, zmanjšujejo prihodke oziroma prejemke tekočega leta.

Vračila v preteklih letih preveč vplačanih ali napačno vplačanih prihodkov se v tekočem letu izkazujejo v breme posameznih vrst prihodkov, na katere se nanašajo.

Med drugimi izrednimi nedavčnimi prihodki se izkazujejo tudi vračila preveč ali napačno izkazanih odhodkov, ki so bili izplačani v preteklih letih.

Vplačane varščine se ob nakazilu denarnih sredstev možnih kupcev ne evidentirajo med prihodki, temveč sodijo med kratkoročne obveznosti za prejete varščine.

### **Odhodki**

#### 83. 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 oziroma njegovega ustreznika.

Odhodki se razčlenjujejo v skladu z enotnim kontnim načrtom. Odhodki se razčlenjujejo na: tekoče odhodke, odhodke tekočih transferov, investicijske odhodke in odhodke investicijskih transferov.

#### 84. člen

Tekoči odhodki so odhodki, ki zajemajo plačila, nastala zaradi stroškov dela, stroškov materiala in drugih izdatkov za blago in storitve, plačila obresti ter sredstva, izločena v rezerve. Odhodki tekočih transferov so plačila, za katera plačniki v povračilo ne dobijo materiala ali storitve. Uporaba teh sredstev mora biti pri prejemniku tekoče ali sprotne narave, in ne kapitalske. Investicijski odhodki so plačila, namenjena pridobitvi ali nakupu opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih sredstev, premoženja, opreme, napeljav, vozil, kot tudi plačila za načrte, novogradnje, investicijsko vzdrževanje in obnove zgradb in drugih pomembnih naprav. Odhodki investicijskih transferov so prenesena denarna sredstva oziroma nepovratna sredstva, namenjena plačilu investicijskih odhodkov prejemnikov sredstev, to je za nakup ali gradnjo njihovih osnovnih sredstev, nakup opreme ali drugih opredmetenih in neopredmetenih sredstev, za investicijsko vzdrževanje, obnovo, ipd. Investicijski transferi so tudi neposredna plačila za poravnavanje obveznosti v zvezi s sredstvi, ki jih ima uporabnik EKN, javno podjetje ali druga pravna oseba v upravljanju.

#### 85. 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, določenih v skladu s potrebami občine, na osnovi enotnega kontnega načrta.

#### 86. člen

Vračila sredstev, že izplačanih do zadnjega dne obračunskega obdobja, ki se nanašajo na že poravnave obveznosti, priznane kot odhodki oziroma izdatki tekočega leta, zmanjšujejo odhodke oziroma izdatke tekočega leta in se evidentirajo v dobro posameznih vrst odhodkov.

Vračila v preteklih letih preveč ali napačno izplačanih odhodkov se izkazujejo v tekočem letu kot drugi izredni nedavčni prihodki.

### **Prejemki in izdatki**

#### 87. 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**

### 88. člen

Na kontih ugotavljanja poslovnega izida se knjižijo:

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

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

## **IX. RAČUNOVODSKO ANALIZIRANJE IN INFORMIRANJE**

### 89. 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.

### 90. 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.

### 91. 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 bilanco (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 (tudi kumulativno),
- uresničevanje finančnega načrta in investicijskega načrta (tudi kumulativno),
- povzetke po različnih zahtevanih kriterijih,
- uresničevanje likvidnostnega načrta,

- stanje denarnih sredstev,
- stanje zadolženosti.

## **X. RAČUNOVODSKO KONTROLIRANJE IN NOTRANJE REVIDIRANJE**

### 92. 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. Vsak delavec odgovarja za svoje področje dela. Podpis odgovorne osebe na knjigovodski listini je zagotovilo, da je bila kontrola opravljena.

### 93. člen

Občina ima lahko svojega notranjega revizorja, ali pa naloge notranjega revizorja zaupajo skupni notranji revizijski službi ali zunanjim izvajalcem.

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.

### 94. člen

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

### 95. člen

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

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

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

### 96. 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.

#### 97. člen

Notranji revizor opravlja notranji nadzor nad računovodskimi izkazi, smotrnostjo poslovanja in zakonitostjo poslovanja.

Notranji revizor mora praviloma pripraviti izjavo o ceni notranjega nadzora javnih financ, sicer pa sodelovati pri njeni pripravi.

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

#### 98. člen

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

TRAJNO:

- letni računovodski izkazi (letno poročilo),
- končni obračuni 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 (oziroma do izteka uporabe in izločitve iz uporabe),
- odločbe upravnih in sodnih organov,
- revizijska poročila ter
- zapisniki o uničenju računovodske dokumentacije;

10 LET:

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

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), in
- pomožne knjige;

3 LETA:

- knjigovodske listine plačilnega prometa (plačilni nalogi);

2 LETI:

- pomožni obračuni in podobne knjigovodske listine (popisni listi, pomožni obračuni).

Knjigovodske listine in poslovne knjige se hranijo v prostorih Oddelka za finance in v arhivu občine.

#### 99. 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 bila izločena, datum njenega izvora in način uničenja.

#### 100. člen

Knjigovodske listine in poslovne knjige se hranijo v papirni in elektronski obliki.

V papirni obliki se shranjujeta 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 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.

## **XII. FINANČNO POSLOVANJE**

#### 101. člen

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

### **Gotovinsko poslovanje**

#### 102. člen

Gotovinsko poslovanje se opravlja le v primerih, ko je to ekonomsko upravičeno ter potrebno zaradi uporabnikov storitev ali kupcev blaga in proizvodov.

Gotovinsko poslovanje se opravlja v glavni in pomožnih blagajnah, če te obstajajo.

Blagajniško poslovanje je urejeno s posebnim pravilnikom.

#### 103. člen

Blagajniško poslovanje obsega:

- dvigovanje gotovine s podračuna EZR oziroma ničelnega računa,
- vplačila in izplačila gotovine v blagajno in iz nje,
- polaganje prejete gotovine na podračun EZR,
- izdajanje knjigovodskih listin za vplačila in izplačila gotovine,
- vodenje poslovnih knjig in evidenc,
- računalniške programe za blagajniško poslovanje,
- hranjenje knjigovodskih listin, poslovnih knjig in evidenc,
- varovanje gotovine v blagajni in prenosov gotovine,

- določanje blagajniškega maksimuma,
- nadzor in popisovanje blagajne,
- odgovornost blagajnika ter
- odgovornost računovodje, vodje Oddelka za finance in župana.

### **Brezgotovinsko poslovanje**

#### 104. člen

Občina plačuje s podračuna EZR in prejema denarna sredstva na podračun EZR.

Občina opravlja plačilni promet elektronsko. V ta namen imajo osebe, ki so pooblašene za podpisovanje plačilnih nalogov, šifre elektronskega podpisa.

Elektronski plačini nalog podpisuje ena oseba.

Izpiski s podračuna EZR se prejemajo po elektronski pošti.

### **Nalaganje prostih denarnih sredstev in pridobivanje finančnih naložb**

#### 105. člen

S prostimi denarnimi sredstvi na računih upravlja župan. Prosta denarna sredstva se lahko nalagajo v Banko Slovenije, banke in državne vrednostne papirje ob upoštevanju načela varnosti, likvidnosti in donosnosti naložbe. O obliki naložbe odloča župan skladno s predpisom ministra, pristojnega za finance.

#### 106. člen

Upravljanje finančnega premoženja se izvaja v skladu z ZJF.

### **Zadolževanje**

#### 107. člen

Občina se lahko zadolžuje v obsegu in pod pogoji, ki jih določa ZJF.

### **XIII. KONČNE DOLOČBE**

#### 108. člen

Kršitve določb tega pravilnika se obravnavajo skladno z Zakonom o javnih uslužbencih.

#### 109. člen

Spremembe in dopolnitve tega pravilnika se sprejemajo na enak način in po enakem postopku kot ta pravilnik.

#### 110. člen

Ta pravilnik začne veljati z dnem, ko ga sprejme župan, uporabljati pa se prične s 1. januarjem 2009.

#### 111. člen

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o računovodstvu z dne 28.12.1999.

Številka: 007-10/2008 (4-01)  
Vrhnika, dne 31. 12. 2008

Župan  
Občine Vrhnika  
dr. Marjan Rihar