

Na podlagi določb 52. člena Zakona o računovodstvu (Uradni list RS, št. 23/99 s spremembami), v skladu s Slovenskimi računovodskimi standardi in na podlagi 44. člena Statuta Mestne občine Kranj (Uradni list RS, št. 33/07) izdajam:

## **PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU MESTNE OBČINE KRANJ**

### **I. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### **1. člen**

S tem pravilnikom Mestna občina Kranj (v nadaljevanju: MOK) ureja:

- vrsto, vsebino in sestavljanje knjigovodskih listin, odgovornost za sestavo,
- vodenje poslovnih knjig,
- popis sredstev in obveznosti do virov sredstev,
- vrednotenje postavk v računovodskih izkazih,
- odpisovanje neopredmetenih sredstev, opredmetenih osnovnih sredstev, drobnega inventarja in terjatev,
- revaloriziranje sredstev in obveznosti do virov sredstev,
- računovodske izkaze, letno poročilo in premoženjsko bilanco,
- organizacijo in naloge Urada za finance (v nadaljevanju: UF),
- hranjenje knjigovodskih listin, poslovnih knjig, računovodskih izkazov in poslovnih poročil.

### **II. ORGANIZACIJA RAČUNOVODSTVA**

#### **2. člen**

MOK ima računovodsko funkcijo organizirano v UF. Po predpisu, ki ureja organizacijo in delovna področja občinske uprave MOK opravlja UF naslednje naloge:

- opravlja strokovne naloge pri pripravi in izvrševanju proračuna,
- koordinira in opravlja nadzor nad uporabo proračuna pri neposrednih in posrednih uporabnikih,
- vodi gospodarjenje z občinskim finančnim premoženjem,
- opravlja knjigovodsko-računovodska dela,
- pripravlja analize in finančna poročila,
- skrbi za obračun plač in drugih osebnih prejemkov in
- opravlja druge upravne in strokovne naloge s svojega delovnega področja.

UF vodi računovodstvo tudi za krajevne skupnosti (neposredne uporabnike) MOK.

### **III. KNJIGOVODSKE LISTINE**

#### **3. člen**

Poslovni dogodki v MOK, ki vplivajo na stanje sredstev, obveznosti do virov sredstev, prihodke in odhodke so:

- pridobitev ali nabava opredmetenih osnovnih sredstev, neopredmetenih sredstev ter popravek njihove vrednosti,
- vplačila in izplačila na in z računa vodenega pri Banki Slovenije,
- vplačila in izplačila preko blagajne MOK,
- nabava blaga, materiala, storitev ipd.,

- prodaja blaga in storitev in
- drugi poslovni dogodki.

Za vse poslovne dogodke MOK, tudi tiste, ki jih vodi izven bilančno, morajo biti sestavljene knjigovodske listine. Knjigovodske listine morajo izkazovati poslovne dogodke verodostojno in pošteno.

Knjigovodska listina, ki izpričuje poslovni dogodek, se sestavi praviloma na kraju in ob času nastanka poslovnega dogodka in služi za kontroliranje nastanka poslovnega dogodka.

## A. Vrste knjigovodskih listin

### 4. člen

Knjigovodske listine, ki so osnova za prevzemanje obveznosti oziroma izplačilo sredstev iz proračuna in listine, ki so osnova za pridobivanje prihodkov ter knjigovodske listine, ki vplivajo na stanje sredstev in obveznosti do virov sredstev, so izvirne in izpeljane.

Izvirne knjigovodske listine se sestavijo na kraju in v času nastanka poslovnih dogodkov, izpeljane pa se sestavijo v MOK na podlagi izvirnih knjigovodskih listin ali v zvezi s preknjižbami v poslovnih knjigah.

Glede na kraj sestavitve se delijo na zunanje in notranje knjigovodske listine. Zunanje MOK prejme, notranje pa se izdelajo v MOK.

### 5. člen

Izvirne knjigovodske listine, ki so zunanje in/ali notranje, so naslednje:

- pogodba,
- naročilnica,
- račun, odločba, sklep,
- dobropis,
- bremepis,
- obračun,
- zahtevek,
- opomin,
- izpisek odprtih postavk,
- nalog za službeno potovanje,
- pogodba, odločba in sklep za obračun plač in drugih prejemkov zaposlenim, bolniški list, upravno administrativna prepoved,
- blagajniški prejemek in izdatek,
- amortizacijski načrt,
- dnevno sporočilo o prometu in stanju na podračunu in prehodnih podračunih s seznami posameznih vrst prilivov in odlivov denarnih sredstev,
- druge listine.

### 6. člen

Izpeljane knjigovodske listine, ki so notranje knjigovodske listine, so:

- odredba za izplačilo na podlagi izvirne knjigovodske listine,
- interni nalog za izplačilo dotacij, gotovinskih izplačil in drugih izplačil, ki nimajo za podlago izvirne zunanje knjigovodske listine,
- temeljnica ali nalog za vknjižbo, zapisnik, poročilo, reverz,
- nalog za preknjižbo že realiziranih odhodkov in
- druge izpeljane knjigovodske listine.

Prejeta ali izdana knjigovodska listina mora biti posredovana v UF v roku določenem v tem pravilniku, zakonu ali drugem aktu. UF knjigovodsko listino ustrezno obdela (kontrolira, knjži, ...), po obdelavi pa sistematično odloži in hrani.

## **B. Vsebina, odgovornost za sestavljanje in podpisovanje knjigovodskih listin**

### 7. člen

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

Knjigovodske listine se sestavljajo praviloma v več izvodih. Podatki v knjigovodskih listinah morajo biti izpisani z obstojnim pisalnim pripomočkom, tako da ni mogoče kasnejše spreminjanje prvotno zapisanih podatkov.

Knjigovodske listine se praviloma označujejo s šifro po vsebinskih vidikih (plačilni promet, blagajniško poslovanje, nakup oziroma nabava, prodaja, temeljnica ipd.) in z zaporedno številko.

Pristojnosti za izvrševanje proračuna in z njimi povezane odgovornosti za sestavljanje in podpisovanje knjigovodskih listin so opredeljene v pravilniku o postopkih za izvrševanje proračuna MOK.

### 8. člen

**Pogodba** je knjigovodska listina, na podlagi katere vzpostavljamo terjatve in/ali obveznosti do pogodbenih strank in obveznosti za opravljeno delo fizičnim osebam – podjemna pogodba in pogodba o avtorskem delu. Pogodba mora vsebovati naslednje elemente:

- pogodbene stranke,
- datum podpisa,
- davčne številke pogodbenih strank,
- matične številke ali EMŠO pogodbenih strank,
- predmet pogodbe,
- pogodbeno vrednost,
- način izvedbe plačila, finančna zavarovanja v primeru odloženega plačila,
- rok plačila,
- določbe o obveznosti plačila dajatev (dohodnina, DDV, davek na promet nepremičnin,...),
- sankcije za neizvajanje pogodbe in
- druge predpisane elemente.

### 9. člen

Za naročilo blaga, materiala ali storitve se v skladu z določbami zakona o javnih naročilih lahko izda **naročilnica**.

Naročilnica mora vsebovati naslednje elemente:

- signirni znak pristojne notranje organizacijske enote (v nadaljevanju NOE) in osebe, ki jo izda,
- zaporedno številko naročilnice, ki se vsako poslovno leto začne z »1« in datum naročila,
- naziv in naslov dobavitelja,
- vrsto blaga, storitve ali gradbenega materiala,
- rok za opravljeno dobavo blaga oz. opravljeno storitev,
- proračunsko postavko (podprogram), ki jo naročilo bremeni,
- naziv in naslov prejemnika računa v skladu z zakonom in pravilnikom o DDV,

- plačilne pogoje v skladu z zakonom o izvrševanju proračuna,
- določbe o obveznosti plačila dajatev (dohodnina, DDV, davek na promet nepremičnin,...),
- podpis in žig odredbodajalca.

#### 10. člen

Naročilnico podpiše odredbodajalec. Naročilnico je potrebno izdati v treh izvodih, en izvod ostane v evidenci pristojne NOE, ki jo je izdala, en izvod prejme dobavitelj in en izvod UF v roku pet dni po izstavitvi.

#### 11. člen

**Prejeti račun** je knjigovodska listina, ki jo MOK prejme od dobavitelja za opravljeno storitev ali dobavljeno blago. Računu mora biti priložena dobavnica ali specifikacija zaračunane storitve. Račun mora biti izstavljen v skladu z davčno zakonodajo in mora vsebovati vse obvezne elemente računa v skladu z zakonom in pravilnikom o DDV.

#### 12. člen

**Izdani računi, zahtevki, odločbe, sklepi** so knjigovodske listine, ki jih izda UF za storitve oddajanja stanovanj in poslovnih prostorov v najem, prodajo premičnih in nepremičnih stvari, druge storitve občinskih organov in uprave ter povračila stroškov neposrednih uporabnikov proračuna MOK ter posamezne NOE MOK v okviru svojih pristojnosti (za komunalne takse, komunalni prispevek, prekrške)

Račun, zahtevke, odločba, sklep se sestavi v računalniški aplikaciji v skladu s predpisi in navodilom UF.

Za pravilno izstavljene račune, zahtevke, odločbe, sklepe je odgovoren strokovni delavec pristojne NOE in načelnik/vodja NOE, ki knjigovodsko listino podpiše.

Načelnik UF je odgovoren za učinkovito izterjavo zapadlih terjatev. Soodgovoren je tudi neposredni uporabnik oz. načelnik/vodja za terjatve iz svojega delovnega področja.

V primeru, da se računi, zahtevki, odločbe, sklepi izstavijo izven UF jih je potrebno dostaviti v UF najpozneje naslednji dan po izstavitvi.

#### 13. člen

**Dobropis** je knjigovodska listina izstavljena na podlagi že izstavljenega računa zaradi popravka vrednosti v dobro prejemnika. Dobropis se smiselno obravnava enako kot prejeti ali izdan račun.

#### 14. člen

**Bremepis** je knjigovodska listina izstavljena na podlagi že izstavljenega računa zaradi popravka vrednosti v breme prejemnika. Bremepis se smiselno obravnava enako kot prejeti ali izdani račun.

#### 15. člen

**Obračun** je knjigovodska listina, na podlagi katere MOK knjigovodsko evidentira terjatve in obveznosti.

#### 16. člen

**Zahtevke** je knjigovodska listina izstavljena za prefakturiranje stroškov na podlagi pogodbe o sofinanciranju, za transfere in subvencioniranje stroškov za opravljanje dejavnosti iz naslova

javne službe. Obvezni, sestavni del zahtevka so predloženi računi oz. obračuni, ki utemeljujejo porabo sredstev in opravljeno storitev.

Zahtevk ne vsebuje dodatnega obračuna DDV. Ta je zajet v računu, izstavljenem za plačilo blaga ali storitve.

#### 17. člen

**Opomin** je prejeta ali izdana knjigovodska listina, s katero upnik terja plačilo obveznosti. Prejete opomine prevzema UF in jih pregleda. Če ugotovi upravičenost opomina, posreduje pristojni NOE zahtevo za izdelavo odredbe za izplačilo oz. za rešitev opomina. V primeru neupravičenega opomina pa o tem obvesti izdajatelja.

Za neplačane zapadle terjatve MOK sestavlja in pošilja neplačnikom opomine UF.

UF neposredne uporabnike oz. NOE obvešča najmanj vsakih 6 mesecev o stanju odprtih terjatev iz njihovega področja.

#### 18. člen

**Izpisek odprtih postavk (IOP)** je zunanja ali notranja knjigovodska listina, ki je osnova za usklajevanje stanj terjatev in obveznosti. Izdelana je na podlagi podatkov saldakontov kupcev in dobaviteljev. Izdela in potrjuje se enkrat letno, po potrebi tudi med letom.

#### 19. člen

**Nalog za službeno potovanje** je knjigovodska listina, ki se izda za službeno potovanje v Sloveniji in v tujino.

Nalog vsebuje naslednje elemente:

- priimek in ime ter delovno mesto osebe, ki potuje,
- kraj in datum začetka ter predvideni čas potovanja,
- uporabo prevoznega sredstva,
- vrsto stroškov, ki jih odredbodajalec priznava,
- podpis odredbodajalca.

Stroški potovanja po izdanem nalogu za službeno potovanje se povrnejo skladno z zakonom, ki ureja javne finance in predpisi, ki urejajo davčno obravnavo povračil stroškov in drugih dohodkov iz delovnega razmerja, povračila stroškov za službena potovanja v tujino ter drugimi predpisi.

#### 20. člen

Nalog za službeno potovanje lahko izda:

- načelnik/vodja NOE zaposlenim delavcem,
- direktor občinske uprave zaposlenim delavcem, načelnikom/vodjem NOE in županu,
- župan zaposlenim delavcem, direktorju občinske uprave, podžupanom in funkcionarjem,
- podžupan zaposlenim delavcem, direktorju občinske uprave, podžupanom in funkcionarjem,

pred potovanjem na obrazcu "Nalog za službeno potovanje" in ga potrdi s svojim podpisom.

#### 21. člen

**Osnova za obračun plač, sejnin in drugih osebnih prejemkov**, so naslednje listine:

- pogodba o plači oz. sejnini, lista prisotnosti, ki vsebuje podatke o prisotnosti in vrsti odsotnosti iz dela, bolniški list, sezname delavcev s podatki za izplačilo sredstev za

delovno uspešnost, za povečan obseg dela, za nadurno delo, za posebne pogoje dela, za povračilo stroškov prevoza na delo in z dela, za prehrano na delu, na podlagi sklepov, odločb, dopisov in evidenc,

- seznam delavcev za izplačilo regresa za letni dopust, za izplačilo jubilejnih nagrad in odpravnin po izpolnitvi zakonsko določenih kriterijev na podlagi sklepov,
- sklep za dodelitev denarne solidarnostne pomoči.

Obračune in vse ostale dokumente v zvezi z obračuni in izplačili plač, sejin in drugimi osebnimi prejemki podpiše načelnik UF.

## 22. člen

**Blagajniški prejemek in izdatek** sta knjigovodski listini, ki ju blagajnik sestavi na podlagi gotovinskih vplačil, odredbe za izplačilo in internega naloga za izplačilo.

Blagajniški prejemek in izdatek podpišeta blagajnik in vplačnik oz. prejemnik sredstev.

## 23. člen

**Amortizacijski načrt** je knjigovodska listina, izdelana za obročno odplačevanje ali vračilo dolga. Amortizacijski načrt sestavi posojilodajalec ob sklenitvi pogodbe.

Amortizacijski načrt, ki je osnova za evidentiranje terjatev, podpišeta odgovorni delavec NOE, ki ga je izdelal in pooblaščen odredbodajalec.

## 24. člen

**Dnevno sporočilo o prometu in stanju na podračunu** je knjigovodska listina, ki je podlaga za evidentiranje plačil in izplačil iz računa in stanja sredstev na podračunu.

## 25. člen

**Odredba za izplačilo** je izpeljana knjigovodska listina, ki je podlaga za izplačilo iz proračuna na osnovi izvorne knjigovodske listine. Za izdajo je odgovoren pooblaščen odredbodajalec.

Osnovne podatke »odredbe za izplačilo« na podlagi prejete knjigovodske listine z vnosom v računalniški program pripravi UF.

Pristojni delavec UF dostavi knjigovodske listine v pregled in izdelavo odredb za izplačilo odgovornim osebam v posameznih NOE. Pri sestavi odredbe pristojni delavec NOE upošteva sprejeti proračun, kontni načrt in zakonske podlage.

Odredba za izplačilo mora vsebovati najmanj naslednje podatke:

- evidenčno številko odredbe, ki je enaka zaporedni številki prevzetega računa ali druge prevzete knjigovodske listine, ki se vsako poslovno leto začne z »1«,
- naziv neposrednega uporabnika,
- naziv upravičenca,
- datum zapadlosti po odredbi odredbodajalca,
- namen nakazila (vrsta odhodka),
- znesek odredbe,
- številko in naziv proračunske postavke (podprograma),
- številko stroškovnega mesta,
- podkonto po ekonomski klasifikaciji (sprejetem proračunu)
- proračunsko leto,

- podpis pristojnega delavca UF, ki odredbo kontira,
- podpis odgovorne osebe (načelnik/vodja NOE),
- podpis odredbodajalca in
- datum plačila.

#### 26. člen

»**Interni nalog za izplačilo**« je izpeljana knjigovodska listina in se pripravlja za plačila, za katera ni izvirnih zunanjih knjigovodskih listin ter za povračila nujnih stroškov delavcem na podlagi računa ali potrdila.

Interni nalog za izplačilo izda pooblaščen odredbodajalec pristojne NOE na predlog odgovornega delavca. Nalogu je potrebno priložiti ustrezne listine, ki so obvezna priloga.

#### 27. člen

**Temeljnica ali nalog za vknjižbo** za popravljanje napak, za doknjiževanje in ostala usklajevanja v glavni knjigi, je izpeljana knjigovodska listina, ki jo sestavijo in podpišejo delavci UF.

#### 28. člen

**Nalog za preknjižbo že realiziranih odhodkov** po odredbi za izplačilo je izpeljana knjigovodska listina, ki se pripravi v primerih, ko se naknadno ugotovi, da je bila pri izdelavi odredbe za izplačilo uporabljena nepravilna proračunska postavka, podkonto, projekt iz načrta razvojnih programov ali stroškovno mesto. Vsebovati mora podatke o že realizirani odredbi za izplačilo ter pravilne podatke o proračunski postavki, podkontu, projektu iz načrta razvojnih programov in stroškovnem mestu. Podpiše jo načelnik pristojne NOE.

#### 29. člen

Pri nabavi osnovnih sredstev mora biti iz **dokumentacije za prevzem osnovnih sredstev** razvidno da je bila storitev opravljena in blago dobavljeno zaradi vnosa osnovnega sredstva v register osnovnih sredstev.

Sestavine dokumentacije so:

- naziv neposrednega uporabnika in pristojne NOE,
- inventarna številka (določi jo UF),
- naziv – opis osnovnega sredstva,
- nahajališče (v primeru oddaje osnovnega sredstva v uporabo drugim uporabnikom tudi številko reverza),
- datum prevzema,
- morebitne dodatne opombe.

Dokumentacijo podpiše odgovorna oseba za prevzem osnovnih sredstev in jo dostavi v UF najkasneje v roku treh dni od prevzema.

#### 30. člen

**Dokumentacijo o prevzemu nadgrajenega osnovnega sredstva** je potrebno sestaviti, kadar investicijski odhodki pomenijo nadgradnjo določenega osnovnega sredstva, kjer se poleg podatkov iz prejšnjega člena vpiše inventarna številka nadgrajenega opredmetenega osnovnega sredstva.

Dokumentacijo sestavi in podpiše odgovorna oseba, ki je zadolžena za prevzem osnovnih sredstev in jo dostavi v UF takoj po prevzemu nadgrajenega osnovnega sredstva oz. najkasneje v roku treh dni od prevzema.

### 31. člen

Ob zaključku investicije, ki jo vodi MOK, je potrebno sestaviti **poročilo o opravljeni investiciji**, s katerim se evidentira povečanje premoženja v MOK. Če se premoženje prenese v upravljanje, se izdela pogodba oz. drug dokument o prenosu premoženja v upravljanje, ki izkazuje evidenco o prenesenem premoženju in celotno vrednost prenesenega premoženja v upravljanje.

Poročilo sestavijo in podpišejo odgovorne osebe – skrbnik oz. pooblaščen odredbodajalec NOE, ki vodi investicijo, na podlagi celotne investicijske dokumentacije in računovodskih podatkov o znesku porabljenih proračunskih sredstev za investicijo.

### 32. člen

**Reverz** je knjigovodska listina, ki jo je potrebno izdati za prenos nekega sredstva v uporabo fizični ali drugi pravni osebi.

Odgovorna oseba pristojne NOE izda reverz za posedovanje osnovnega sredstva ali drobnega inventarja, ki ga delavec MOK uporablja izven delovnega okolja. Reverz se izda tudi za posredovanje osnovnih sredstev, ki so last MOK, neki drugi pravni osebi. Reverz podpiše direktor občinske uprave ali župan.

Osebe, ki prejmejo neko sredstvo na podlagi reverza, morajo vsako leto inventurni komisiji podati izjavo, da določeno sredstvo posedujejo oz. omogočiti inventurni popis.

## IV. POSLOVNE KNJIGE

### 33. člen

Poslovne knjige so javne listine. Vodijo se v slovenskem jeziku in v evrih.

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

Poslovne knjige, ki jih vodi MOK, so temeljne in pomožne. Temeljni knjigi sta glavna knjiga in dnevnik glavne knjige.

Poslovne knjige MOK se vodijo v UF po kontnem načrtu MOK, ki je sestavljen na podlagi predpisa o enotnem kontnem načrtu za proračun, proračunske uporabnike in druge osebe javnega prava.

Kontni načrt obsega pregled kontov glavne knjige, in to bilančnega in izven bilančnega dela. Ime konta mora biti jedrnato in natančno, tako, da jasno izraža njegovo vsebino.

Poslovne knjige, razen registra neopredmetenih sredstev, nepremičnin, opreme in drugih opredmetenih osnovnih sredstev, se odprejo in zaključijo vsako poslovno leto, ki je enako koledarskemu letu.

Temeljne poslovne knjige se odprejo za postavke sredstev in obveznosti do njihovih virov na podlagi začetne bilance stanja poslovnega leta, ki je enaka končni bilanci stanja prejšnjega poslovnega leta. Postavke sredstev in obveznosti do njihovih virov, ki jih v začetni bilanci stanja ni, se odprejo v temeljnih poslovnih knjigah med letom ob nastankih poslovnih



dogodkov, zaradi katerih se pojavijo in na podlagi ustreznih knjigovodskih listin. To velja tudi za odpiranje kontov odhodkov, prihodkov in poslovnega izida.

Pomožne poslovne knjige se odprejo z vnosom končnih stanj analitičnih kontov pomožnih knjig iz preteklega poslovnega leta. Med letom se odpirajo novi analitični konti na podlagi knjigovodskih listin o poslovnih dogodkih.

Analitična evidenca blagajniškega poslovanja se izvaja v UF in v pristojni NOE.

## **A. Glavna knjiga**

### 34. 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.

Za vodenje glavne knjige se uporabljajo preverjeni računalniški programi. Knjigovodski podatki, vneseni v računalniški dnevnik, se samodejno uvrščajo v ustrezne konte v datotekah. Podatki se vnašajo v glavno knjigo z ene ali več delovnih postaj. Če se vnašajo iz več delovnih postaj, mora računalniški program zagotoviti prepoznavanje vknjižb po oznakah odgovornih oseb za knjiženje.

Poslovni dogodki se vnašajo v glavno knjigo na podlagi izvirnih knjigovodskih listin in na podlagi izpeljanih knjigovodskih listin.

Posamezni vnosi – knjiženja poslovnih dogodkov se opravijo na analitične konte, na sintetičnih kontih pa se zbirajo podatki avtomatično.

Računalniško vodena glavna knjiga mora kadarkoli omogočati kontroliranje knjiženja, pa tudi prikaz kateregakoli podkonta, konta, podskupine, skupine kontov ali razreda in/ali celotne glavne knjige za posamezno časovno obdobje ali za celotno obračunsko obdobje na zaslon računalnika oziroma odtis na papirju.

## **B. Dnevnik glavne knjige**

### 35. 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 na papir.

V dnevniku glavne knjige se knjižijo vsi poslovni dogodki, tudi tisti, ki so predmet izven bilančne evidence. Dnevnik omogoča kontroliranje knjiženih postavk po enačbi vsota postavk v breme je enaka vsoti postavk v dobro. S tem prispeva k zanesljivosti glavne knjige kot vira podatkov za pripravljanje bilance stanja in izkaza poslovnega izida pa tudi posameznih knjigovodskih informacij.

Dnevnik glavne knjige mora vsebovati najmanj naslednje podatke:

- označbo knjigovodske listine, ki je bila osnova za knjiženje,
- številko knjigovodske listine, kjer je določena,

- obdobje knjiženja in datum izdaje listine,
- konto knjiženja,
- stroškovno mesto, kjer je določeno,
- znesek v breme ali v dobro,
- seštevek vseh knjiženih zneskov v breme in v dobro po označbah knjigovodskih listin,
- skupni znesek vseh knjiženih zneskov v breme in v dobro.

### 36. člen

Podrobnejše, analitično prikazovanje gospodarskih kategorij se zagotavlja v naslednjih pomožnih knjigah in analitičnih evidencah, ki dopolnjujejo konte glavne knjige:

- blagajniškem dnevniku,
- registru neopredmetenih sredstev, nepremičnin, opreme in drugih opredmetenih osnovnih sredstev,
- knjigah prejetih in izdanih računov,
- analitični evidenci terjatev in obveznosti,
- analitični evidenci plač in drugih osebnih prejemkov.

### 37. člen

**Blagajniški dnevnik** zajema posamična gotovinska vplačila in izplačila. Blagajniški dnevnik vodi UF kot glavno blagajno, po pristojnih NOE pa vodijo pomožne blagajne. Vodi se po kronološkem zaporedju vplačil in izplačil, zaključuje se dnevno, saldo se prenese kot začetni saldo v blagajniški dnevnik naslednjega delovnega dne. Blagajniški dnevnik podpišeta blagajnik in načelnik UF.

Blagajnik je zadolžen za vodenje blagajniškega poslovanja v skladu s predpisi. Odgovoren je za presežek ali primanjkljaj sredstev, ki ga ustvari s svojim ravnanjem.

Na predlog UF župan s sklepom določi menjalnino in/ali blagajniški maksimum.

### 38. člen

**Register neopredmetenih sredstev, nepremičnin, opreme in drugih opredmetenih osnovnih sredstev** je analitična evidenca poslovnih sprememb posameznih naložb po:

- sintetičnih kontih,
- amortizacijskih skupinah in
- nahajališčih znotraj posameznih enot.

V registru UF zagotavlja podatke o:

- inventarni številki,
- nazivu in šifri nahajališča,
- nazivu osnovnega sredstva,
- datumu nabave osnovnega sredstva,
- kontu,
- nabavni vrednosti osnovnega sredstva,
- stopnji rednega odpisa,
- vrednosti revalorizacije,
- vrednosti amortizacije,
- popravku vrednosti in
- datumu odtujitve oziroma odpisa osnovnega sredstva.

Osnovna sredstva, ki se pridobivajo, se izkazujejo ločeno.

Osnovna sredstva dana v upravljanje se analitično vodijo pri upravljavcu sredstev.

Ločeno se izkazuje evidenca za osnovna sredstva, za katera se vrši posamični redni odpis in evidenca drobnega inventarja (nabavna vrednost ne presega vrednosti 500 evrov in doba uporabnosti je daljša od enega leta – 100% odpis ob nabavi).

Register se praviloma ne izpisuje in se ne zaključuje, kadarkoli pa je mogoče kartice posameznih osnovnih sredstev, z vsemi podatki od njihove pridobitve dalje, priklicati na ekran računalnika ali izdelati izpis.

UF vodi centralno evidenco neopredmetenih sredstev, nepremičnin, opreme in drugih opredmetenih osnovnih sredstev (premoženja) na podlagi stvarnih analitičnih evidenc, ki jih vodijo pristojne NOE za posamezno vrsto premoženja iz svoje pristojnosti.

Odgovorno osebo za vodenje stvarne analitične evidence določi na predlog pristojne NOE župan s sklepom.

### 39. člen

**S knjigo prejetih in s knjigo izdanih računov**, ki ju vodi UF v skladu z zakonom in pravilnikom o DDV, se zagotavljajo podatki za mesečne in letne obračune o dejanskem stanju pravice odbitnega davka v prejetih računih od obračunanega davka pri izdanih računih.

Knjigi vsebujeta najmanj naslednje podatke:

- zaporedno številko, ki se ob začetku vsakega poslovnega leta začne z »1«,
- datum prejema oz. izdaje računa,
- naziv pošiljatelja oz. prejemnika računa,
- znesek računa,
- stroškovno mesto in
- zapadlost računa.

Knjigi prejetih in izdanih računov se zaključita po izteku vsakega koledarskega meseca (davčnega obdobja za DDV), zneski se seštejejo in uporabijo za obračun DDV.

Podatki iz knjige prejetih in izdanih računov se dnevno oz. najkasneje ob zaključku koledarskega meseca avtomatsko prenesejo v glavno knjigo med neplačane odhodke in obveznosti oz. med neplačane prihodke in terjatve s prevzemom računalniško izpisane temeljnice.

Podatki o prejetih računih se prenesejo neposrednim uporabnikom oz. NOE za nadaljnjo uporabo (izdelavo odredb za izplačilo).

### 40. člen

**Analitična evidenca terjatev in obveznosti** zagotavlja podatke o:

- stanju in gibanju razmerij s kupci in drugimi dolžniki ter dobavitelji in drugimi upniki,
- datumih nastanka dolžniško-upniških razmerij ter rokov zapadlosti terjatev in obveznosti, popravkih vrednosti terjatev in obveznosti, obveznostih delavcev, vlaganjih sredstev v druge pravne osebe.

Pristojni delavci UF vnašajo podatke v analitične evidence ter odgovarjajo za pravilen vnos podatkov v računalniški sistem.

Nalogi za poravnavo obveznosti dobaviteljem se izpisujejo avtomatsko v posebnem programu plačilnega prometa.

Poslovni dogodki se vnašajo iz izvirnih in izpeljanih knjigovodskih listin. Evidentiranje poslovnih dogodkov v analitični evidenci pomeni hkratno evidentiranje poslovnih dogodkov zbirno v glavni knjigi in dnevniku.

Računalniško se izpisujejo tudi izpiski odprtih postavk, zamudne ali dogovorjene obresti za kupce in opomini za plačila zapadlih terjatev do kupcev. UF mora zagotavljati usklajevanje stanj terjatev in obveznosti.

#### 41. člen

**Analitična evidenca plač in drugih osebnih prejemkov** zajema podatke o plačah, nadomestilih in drugih prejemkih v bruto in neto zneskih za vsakega delavca, funkcionarja občinskih organov oz. prejemnika posebej. Vsebovati mora še druge potrebne podatke v skladu z akti ustreznih organov in zakoni.

Vnos podatkov o obračunanih in izplačanih plačah in drugih osebnih prejemkih v glavno knjigo se opravlja avtomatsko s prevzemom računalniško izpisane temeljnice.

Letno se sestavljajo poročila s podatki po predpisih o dostavi podatkov za odmero dohodnine, ki ga prejme davčni organ in zavezanec za dohodnino ter podatki na obrazcih po predpisu o obrazcih prijav podatkov o pokojninskem in invalidskem ter zdravstvenem zavarovanju, zavarovanju za starševsko varstvo in zavarovanje za primer brezposelnosti.

#### 42. člen

Poslovne knjige vodi UF po sistemu dvostavnega knjigovodstva v skladu z zakonom o računovodstvu, predpisom o enotnem kontnem načrtu za proračun, proračunske uporabnike in druge osebe javnega prava in drugimi predpisi, kodeksom računovodskih načel ter slovenskimi računovodskimi standardi.

Vrednost poslovnih dogodkov knjiži v polni višini oz. v bruto znesku brez medsebojnega poračunavanja. Prihodke in odhodke ugotavlja in razčlenjuje po načelu denarnega toka (plačane realizacije).

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

UF obvezno mesečno usklajuje stanja v pomožnih knjigah in analitičnih evidencah z ustreznimi stanji na kontih glavne knjige praviloma takoj po končanem knjiženju oziroma do 15. v mesecu za pretekli mesec.

#### 43. člen

Knjiženje poslovnih dogodkov na podlagi knjigovodskih listin v poslovne knjige mora biti ažurno. Za ažurno se šteje knjiženje, ki je opravljeno v roku 8 dni od dneva nastanka poslovnega dogodka (plačila) in to v pomožnih knjigah ali v glavni knjigi.

Vknjižbe – vpisi v poslovne knjige si morajo slediti po časovnem zaporedju ter biti urejeni, popolni, pravilni in sprotni.

Morebitne napačne vknjižbe v poslovnih knjigah se razveljavijo (stornirajo). Razveljavitev vknjižbe (storno vknjižba) se opravi v poslovnih knjigah tako, da se napačna vknjižba izniči z enakim zneskom, nato pa se knjiži pravilni znesek na pravih kontih.

#### 44. člen

Po vseh knjiženjih za poslovno leto in kontroliranju izkazanih stanj se poslovne knjige zaključijo.

Zaključevanje poslovnih knjig se opravi po stanju 31.12. do 30. aprila prihodnjega leta.

## V. POPIS SREDSTEV IN OBVEZNOSTI DO VIROV SREDSTEV

### 45. 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 popiše MOK na koncu poslovnega leta s stanjem na dan 31. decembra.

Poleg rednega letnega popisa se mora opraviti popis na zahtevo župana ter v primeru statusnih sprememb, prenehanju in v drugih primerih, določenih z zakonom (izredni popis). Izredni popis je lahko delni.

### 46. člen

Popis opravijo popisne komisije, ki jih imenuje župan. Župan imenuje tudi centralno popisno komisijo, ki je odgovorna za organizacijo in koordinacijo dela popisnih komisij.

Podrobnejša navodila za popis predpišeta načelnik UF in predsednik centralne popisne komisije. V navodilu se določijo naloge in postopek dela popisnih komisij, priprava in sestava poročila o popisu.

Poročilo o popisu, ki ga pripravi centralna popisna komisija, obravnava župan. Župan je pristojen za sprejem in potrditev sklepov popisnih komisij.

Poročilo o popisu, popisne liste ter sklepe, skupaj z vsemi potrebnimi prilogami in pojasnili, centralna popisna komisija dostavi načelniku UF najkasneje 10 dni pred rokom za izdelavo dokončnega letnega poročila.

UF knjiži v poslovne knjige vse ugotovljene razlike iz popisa ter uskladi knjigovodsko stanje z dejanskim stanjem.

### 47. člen

Ob koncu poslovnega leta je potrebno posebej uskladiti obveznosti in terjatve proračunov in pravnih oseb, ki financirajo programe oziroma storitve drugih oseb javnega prava, s prejemniki sredstev iz javnih financ. UF ob koncu poslovnega leta opravi naslednje uskladitve:

- uskladitev terjatev in obveznosti proračuna s prejemniki sredstev iz javnih financ na podlagi izpiska odprtih terjatev in obveznosti,
- uskladitev terjatev za sredstva dana v upravljanje na podlagi predloženih podatkov prejemnikov sredstev, danih v upravljanje, o čisti vrednosti teh sredstev po opravljenem obračunu amortizacije ter revalorizacije,
- uskladitev kapitalskih naložb v javna podjetja ter privatna podjetja na podlagi izpiska o stanju naložb, ki ga proračun posreduje v potrditev pravni osebi.

## VI. VREDNOTENJE POSTAVK V RAČUNOVODSKIH IZKAZIH

### 48. člen

Nepremičnine, opremo in druga opredmetena osnovna sredstva vrednoti MOK po nabavni vrednosti, oziroma po ocenjeni vrednosti, če nabavna vrednost ni znana.

Nabavna vrednost sestoji iz nakupne cene, povečane za dajatve in druge stroške, ki so neposredno povezani z usposobitvijo opredmetenih osnovnih sredstev za delo oziroma s pridobitvijo neopredmetenih sredstev.

Za kasneje nastale stroške opredmetenega osnovnega sredstva, s katerimi se poveča uporabna vrednost oziroma zmogljivost, se poveča nabavna vrednost opredmetenega osnovnega sredstva.

Knjigovodska vrednost opredmetenih sredstev ter drugih sredstev ne more biti večja od njihove iztržljive oziroma realne vrednosti.

#### 49. člen

Drobni inventar z življenjsko dobo do enega leta se ne vodi na zalogi. Takoj po nakupu se da v porabo in bremeni stroške po nabavni vrednosti. Evidenca o nabavi, porabi, osebah, zadolženih za drobni inventar in odpisih, se vodi izven bilančno.

MOK nima zalog materiala. Material se takoj ob nakupu prenese v uporabo in istočasno bremeni stroške po nabavni vrednosti.

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

#### 50. člen

Tuja plačilna sredstva se vrednotijo po srednjem tečaju Banke Slovenije na dan, na katerega se nanaša bilanca stanja oziroma na dan izplačila določenega izdatka in se vodijo skladno s splošnimi pogoji poslovanja oz. predpisi, ki urejajo poslovanje za to področje.

### **VII. ODPISOVANJE NEOPREDMETENIH SREDSTEV, OPREDMETENIH OSNOVNIH SREDSTEV, DROBNEGA INVENTARJA IN TERJATEV**

#### 51. člen

Neopredmetena sredstva in opredmetena osnovna sredstva MOK odpisuje na reden ali izreden način.

Drobni inventar se odpiše enkratno v celoti ob nabavi.

#### 52. člen

Redni odpis se opravi v skladu s predpisom o načinu in stopnjah rednega odpisa neopredmetenih sredstev in opredmetenih osnovnih sredstev, ki velja za proračun, proračunske uporabnike in druge osebe javnega prava. Z rednim odpisom je mišljena izvedba popravka vrednosti neopredmetenih sredstev in opredmetenih osnovnih sredstev v poslovnih knjigah, za znesek rednega odpisa (amortizacije), obračunan po mesečnih obračunih.

Redni odpis se opravlja na podlagi stopenj rednega odpisa in se opravlja posamično, z uporabo proporcionalne metode, za vsako neopredmeteno in opredmeteno osnovno sredstvo posebej.

Opredmeteno osnovno sredstvo se začne amortizirati prvi dan naslednjega meseca, potem ko je razpoložljivo za uporabo. Ko je znesek nabavne vrednosti osnovnih sredstev enak odpisani vrednosti osnovnih sredstev, se amortizacija ne obračunava več, čeprav se sredstva še naprej uporabljajo za opravljanje dejavnosti.

Odpis neopredmetenih sredstev in opredmetenih osnovnih sredstev se izkaže kot popravek nabavne vrednosti sredstev in v breme virov teh sredstev.

#### 53. člen

Izredni odpis se opravi v primeru odtujitve ali uničenja opreme in drugih opredmetenih osnovnih sredstev, trajne izločitve iz uporabe, znižanja tržnih cen za istovrstna sredstva ter v primeru skrajšanja predvidene življenjske dobe, ki je bila upoštevana za izračun stopnje za odpis, tudi med letom, za katerega je lahko zadolžena stalna popisna komisija ter ob rednem letnem popisu (inventura).

#### 54. člen

Ob letnem popisu se opravi tudi redni odpis terjatev, ki so zastarele ali pa predstavlja njih izterjava večje stroške, kot znaša terjatev sama. Odpis se opravi na podlagi sklepa župana do vrednosti v skladu s sprejetim odlokom o proračunu za leto, za katero se opravi popis oziroma v skladu s statutom MOK.

Uskladitev stanja terjatev z izbrisom iz evidence terjatev se opravi za terjatve, za katere obstaja pravnomočna sodna odločba ali pravnomočna odločba drugega državnega organa, ki vodi upravni postopek in za terjatve pravnih oseb, kjer so stečajni in drugi postopki že pravnomočno zaključeni, ter za pokojne fizične osebe, za katere dolga ni bilo mogoče izterjati iz zapuščine.

### **VIII. REVALORIZIRANJE SREDSTEV IN OBVEZNOSTI DO VIROV SREDSTEV**

#### 55. člen

MOK opravi revalorizacijo opredmetenih in neopredmetenih osnovnih sredstev ter kapitalskih naložb v javna podjetja, v zasebne družbe in druge pravne osebe, ki vodijo poslovne knjige po določbah zakona o gospodarskih družbah ter zakona o gospodarskih javnih službah ob koncu poslovnega leta na podlagi računovodskih standardov.

MOK za druga sredstva in obveznosti do virov sredstev revalorizacije ne opravlja, razen če je tako določeno s predpisom ali pogodbo.

Revalorizacijski učinek sredstev in obveznosti do virov sredstev MOK izkazuje kot povečanje oziroma zmanjšanje lastnih virov sredstev.

### **IX. FINANČNO POSLOVANJE IN PLAČILNI PROMET**

#### 56. člen

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

#### 57. člen

Plačilni promet za MOK se opravlja kot brezgotovinski promet in mora potekati na računu pri pooblaščen organizaciji za plačilni promet.

## **X. RAČUNOVODSKI IZKAZI, LETNO POROČILO, ZAKLJUČNI RAČUN IN PREMOŽENJSKA BILANCA**

### **58. člen**

Letno poročilo je sestavljeno iz:

- bilance stanja,
- izkaza prihodkov in odhodkov,
- pojasnil k izkazom in
- poslovnega poročila.

Računovodska izkaza ter pojasnila k izkazoma – bilanco stanja, katere sestavna dela sta stanje in gibanje neopredmetenih sredstev in opredmetenih osnovnih sredstev in stanje in gibanje dolgoročnih kapitalskih naložb in posojil in izkaz prihodkov in odhodkov, katerega sestavna dela sta izkaz računa finančnih terjatev in naložb in izkaz računa financiranja, podpisujeta načelnik UF in župan.

Poslovno poročilo izdela UF na podlagi poročil o izvrševanju proračuna pristojnih NOE občinske uprave.

Rok za predložitev letnega poročila za preteklo leto organizaciji, pooblaščenim za obdelovanje in objavljanje podatkov je zadnji dan v mesecu februarju tekočega leta.

Skupaj z letnim poročilom je potrebno posredovati organizaciji, pooblaščenim za obdelovanje in objavljanje podatkov tudi Izjavo o oceni notranjega nadzora javnih financ, ki jo pripravi pristojna NOE za revizijo na podlagi poročil posameznih NOE.

### **59. člen**

Zaključni račun občinskega proračuna je sestavljen iz:

- bilance stanja,
- bilance prihodkov in odhodkov,
- računa finančnih terjatev in naložb,
- računa financiranja,
- poročila o porabi sredstev proračunske rezerve,
- poročila o porabi sredstev splošne proračunske rezervacije,
- pojasnila k bilanci stanja in
- poslovnega poročila.

### **60. člen**

MOK sestavi premoženjsko bilanco občine na obrazcu »Premoženjska bilanca občine« po metodologiji, ki je objavljena v Odredbi o pripravi konsolidirane premoženjske bilance države in občin na podlagi izdelanih oz. prejetih premoženjskih bilanc neposrednih in posrednih uporabnikov občinskega proračuna in jo posreduje Ministrstvu, pristojnemu za finance do 30. aprila v prihodnjem letu.

Podlaga za izdelavo premoženjskih bilanc so podatki v bilancah stanja.

## **XI. POOBLASTILA IN ODGOVORNOSTI DELAVCEV V UF**

### **61. člen**

Delavci v UF so zadolženi in odgovarjajo za pravočasno ter pravilno in v skladu s predpisi opravljeno delo, za sodelovanje in potrebno usklajevanje dela z ostalimi delavci MOK. 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 katera je vsebinsko – po področjih dela razdeljeno računovodstvo, opravljajo delavci zaposleni v UF, celotno računovodstvo, kot celoto pa vodi načelnik UF.

Delavci v UF so dolžni pri svojem delu upoštevati vse spremembe zakonov in raznih drugih predpisov in navodil, pa tudi sami lahko dajejo predloge za morebitne izboljšave.

Delavci v UF morajo poznati svoje delo, ki ga opravljajo. Svoje delo morajo opravljati zanesljivo, natančno in strokovno.

## 62. člen

Naloge UF so:

- zagotavljanje vpogleda v stanja in gibanja sredstev ter obveznosti do njihovih virov,
- ugotavljanje prihodkov in odhodkov ter izidov poslovanja,
- računovodsko predračunavanje,
- vodenje knjigovodstva,
- analitična evidenca nepremičnin, osnovnih sredstev in drobnega inventarja,
- računovodsko informiranje,
- računovodsko analiziranje,
- izdelava računovodskih izkazov in poročil (mesečnih, polletnih, letnih in drugih),
- izdelava premoženjskih bilanc neposrednih uporabnikov in premoženjske bilance občine,
- od pooblaščenice organizacije za plačilni promet dnevno prevzema sporočila o prometu in stanju na podračunih in ažurno evidentira poslovne dogodke,
- mesečno usklajuje davčne in nedavčne prihodke z zbirnim poročilom pristojne službe za plačilni promet, skladno z vrstami oziroma viri prihodkov,
- sodeluje in koordinira delo s posameznimi NOE pri pripravi finančnih načrtov in posebnega dela proračuna z obrazložitvami in spremljajočimi dokumenti v skladu z navodili za pripravo predloga proračuna,
- pripravlja predlog proračuna za sprejem na organih,
- pripravlja predlog kvot in mesečne likvidnostne plane,
- sproti nadzira izvrševanje proračuna, evidentira predobremenitve in ugotavlja odstopanja od finančnega načrta, kvot in likvidnostnih planov,
- pripravlja razne analize o porabi sredstev in o tem sproti obvešča pooblaščenice odredbodajalce in župana,
- daje soglasje k predlogom za prerazporejanje sredstev med postavkami in izvede spremembo planske vrednosti postavke v posebnem delu proračuna za potrjene prerazporeditve,
- organizira priprave poročil o izvrševanju proračuna in pripravo zaključnega računa,
- skrbi za ažurno izdajanje računov in vodenje knjige izdanih in prejetih računov v skladu z zakonom in pravilnikom o DDV in izdela vse potrebne obrazce v zvezi s tem,
- skrbi za sprotno izterjavo, tako, da pošilja opomine, najmanj vsakih 6 mesecev obvešča neposredne uporabnike oz. NOE o stanju neizterjanih oz. odprtih terjatev in v primeru neplačila preda dokumentacijo pristojni NOE, ki poskrbi za izvedbo postopka prisilne izterjave pri pristojnem sodišču ali drugem organu,
- spremlja stanja terjatev in obveznosti in sproti predlaga poslovnim partnerjem različne oblike poplačila zaradi bolj učinkovite realizacije planiranih prihodkov,
- izvaja obračun plač, sejin in drugih osebnih prejemkov zaposlenih delavcev in ostalih zunanjih sodelavcev,
- nadzira upravičenost, zakonitost, namenskost in gospodarnost prevzetih obveznosti, tako, da izvaja notranji finančni nadzor vseh knjigovodskih listin in dokumentacije za izplačilo,

- vodi evidenco stanja zadolževanja in poroštev MOK ter pripravlja predloge za nove zadolžitve in dajanje poroštev, Ministrstvu za finance pa sproti poroča na predpisanih obrazcih,
- vodi evidenco o stanju prostih denarnih sredstev in o plasmajih,
- opravlja plačilni promet in blagajniško poslovanje,
- vodi evidenco prejetih in izdanih instrumentov finančnega zavarovanja, razen instrumentov finančnih zavarovanj v enostavnih postopkih javnih razpisov in naročil, za katere vodi evidenco in hrani finančno zavarovanje NOE, ki postopek vodi,
- zaključevanje in arhiviranje knjigovodskih listin in poslovnih knjig.

#### 63. člen

Delo v UF mora potekati nemoteno in ažurno. Poslovni dogodki morajo biti evidentirani najkasneje 4 delovne dni po nastanku oz. prejemu knjigovodske listine.

Gibanje knjigovodskih listin mora biti organizirano tako, da UF pravočasno prejema ustrezne knjigovodske listine, potrebne za vzpostavljanje knjigovodske evidence.

Podrobna razčlenitev gibanja knjigovodskih listin je opredeljena v pravilniku o postopkih za izvrševanje proračuna MOK.

#### 64. člen

Računovodski predračuni zajemajo podatke o načrtovanih sredstvih, obveznostih do virov sredstev, o načrtovanih prihodkih in odhodkih ter o načrtovanih denarnih tokovih.

Podlaga za računovodsko predračunavanje je proračun občine, kot osnovni dokument za spremljanje načrtovanja prejemkov in izdatkov, sredstev in virov sredstev.

#### 65. člen

Vodenje knjigovodstva zagotavlja knjigovodske evidence v glavni in pomožnih knjigah o vseh prihodkih in odhodkih, prejemkih in izdatkih, terjatvah in obveznostih, sredstvih in virih sredstev na podlagi evidentiranja knjigovodskih listin.

Podatki iz knjigovodskih evidenc morajo biti zbirni in analitični. Knjigovodske evidence morajo zagotavljati podatke po ekonomski klasifikaciji, podatke po funkcionalnih in programskih namenih in posameznih proračunskih postavkah, poslovnih partnerjih (saldakontih kupcev in dobaviteljev), kronološko po nastanku poslovnih dogodkov, po vrstah gospodarskih kategorij.

#### 66. člen

Računovodsko informiranje je potrebno za notranje in zunanje uporabnike za pridobivanje informacij o premoženjskem in finančnem stanju ter izidih poslovanja.

Računovodsko informiranje mora zagotoviti računovodske informacije, ki so uporabnikom razumljive ter bistvene, zanesljive in primerljive. Pogostost in podrobnost danih računovodskih informacij je odvisna od potreb prejemnikov in uporabnikov informacij.

Pri računovodskem informiranju je zelo pomembno upoštevati potrebo po pravočasnosti oblikovanja in dostavljanja ustreznih računovodskih informacij, ker sicer zgubljajo koristnost.

Računovodsko informiranje se izvaja v pisni obliki, tudi prek računalniškega zaslona, ali z ustnim sporočanjem tistega, kar že obstaja v pisni obliki kot računovodski podatek ali informacija.

Računovodske informacije se dajejo s števili in njihovimi pojasnili kot sestavinami računovodskih poročil. Najbolj sintetične računovodske informacije imajo obliko računovodskih izkazov.

Namen računovodskega informiranja je omogočiti uporabnikom računovodskih informacij kar najboljše presojanje, ocenjevanje, sklepanje in odločanje.

Ministrstvu, pristojnemu za finance poroča UF o realiziranih prihodkih in drugih prejemkih ter odhodkih in drugih izdatkih občinskega proračuna do 15. dne v mesecu za obdobje od 1.1. tekočega leta do konca preteklega meseca tekočega leta, podatke ugotovljene po zaključnem računu za preteklo leto pa do 31.3. tekočega leta.

Polletna in letna finančna poročila o izvrševanju proračuna je potrebno izdelati za zunanje in notranje uporabnike.

Za notranje uporabnike (NOE) se praviloma izdelajo naslednja poročila:

- mesečno poročilo o realizaciji posebnega in splošnega dela proračuna,
- poročilo o odprtih obveznostih,
- poročilo o odprtih terjatvah,
- bruto bilanca (analitična, sintetična, po obdobjih, ipd.),
- izpisi glavne knjige: kontne kartice (po proračunski postavki, stroškovnih mestih, za določena obdobja, ipd.), povzetki po različnih kriterijih,
- izpisi dobaviteljev (analitične evidence),
- izpisi kupcev (analitične evidence, opomini),
- izpisi plač in drugih osebnih prejemkov (analitične evidence),
- izpisi osnovnih sredstev (analitične evidence),
- drugo.

Na zahtevo župana, občinskega sveta, nadzornega odbora in drugih uporabnikov računovodskih informacij se lahko izdelajo dodatna poročila.

#### 67. člen

Računovodsko nadziranje opravlja UF s sprotnim presojanjem pravilnosti računovodskih podatkov in predlaga ukrepe in načine za njihovo odpravljanje.

Računovodsko nadziranje je nadziranje verodostojnosti in pravilnosti knjigovodskih listin, nadziranje pravočasnosti knjiženja poslovnih dogodkov, pravilnosti zneskov, ustreznosti kontov, ustreznosti stroškovnih mest, preverjanje mesečnih uskladitev prometov in stanj med pomožnimi knjigami in glavno knjigo, nadziranje izvajanja letnega popisa stanja sredstev, terjatev in obveznosti in uskladitev stanj po knjigah z dejanskim stanjem, ugotovljenim s popisom, spremljanje odgovornosti zadolženih oseb za sredstva, varovanje sredstev pred krajo, izgubami, neučinkovito uporabo, odgovornost za stroške, prihodke in obveznosti.

#### 68. člen

Za zagotavljanje gospodarnega in zakonitega ravnanja s proračunskimi sredstvi, popolno in pravilno evidentiranje poslovnih sprememb, za varovanje sredstev pred izgubo zaradi napak, malomarnosti, poneverb, za doseganje poslovanja v skladu z zakoni, predpisi in internimi navodili se izvaja računovodska kontrola v fazah prevzemanja in plačevanja obveznosti.

Računovodsko kontroliranje podatkov opravljajo vsi delavci zaposleni v UF, ki spremljajo knjigovodske listine, vodijo pomožne knjige, analitične evidence in temeljne knjige in posredujejo računovodske informacije. Vsak delavec odgovarja za svoje področje dela, glede

na delitev dela. S podpisom na ustrezno knjigovodsko listino je zagotovljeno, da je bila kontrola opravljena.

V poslovne knjige se ne smejo vnašati nobeni podatki iz knjigovodskih listin, dokler ni bila predhodno opravljena kontrola podatkov.

Pred sestavitvijo računovodskih izkazov je potrebno izvesti kontrolo podatkov.

Za organizacijo in dejansko odpravo ugotovljenih nepravilnosti je odgovoren načelnik UF.

Pri računovodskih podatkih, ki se obravnavajo računalniško, je pomemben del kontrole vgrajen v programe, ki se uporabljajo.

#### 69. člen

Na podlagi računovodskih podatkov se opravljajo računovodske analize, ki pomenijo ugotavljanje in presojanje uresničenih podatkov. Analiza pomembno prispeva k pripravi proračuna, k čim boljši in racionalnejši opredelitvi potrebnih sredstev posameznim proračunskim uporabnikom in izvedbi posameznih programov.

#### 70. člen

Dolžnosti in odgovornosti zaposlenih delavcev v UF so določene s sistematizacijo delovnih mest in opisom nalog delovnih mest uprave MOK.

### **XII. HRANJENJE KNJIGOVODSKIH LISTIN, POSLOVNIH KNJIG, RAČUNOVODSKIH IZKAZOV IN POSLOVNIH POROČIL**

#### 71. člen

Knjigovodske listine, poslovne knjige, računovodski izkazi in poslovna poročila MOK se hranijo:

Trajno:

- letni računovodski izkazi in poslovna poročila,
- končni obračuni plač zaposlenih,
- izplačilne liste za obdobja, za katera ni končnih obračunov plač.

20 let:

- dokumentacija za obdavčevanje nepremičnin.

10 let

- glavna knjiga in dnevnik glavne knjige,
- prejeti in izdani računi,
- finančna dokumentacija vezana na davčno zakonodajo in
- obračun DDV.

5 let

- knjigovodske listine, ki so osnova za knjiženje, razen računov,
- pomožne knjige.

3 leta:

- knjigovodske listine plačilnega prometa.

2 leti:

- pomožni obračuni, mesečna poročila in podobne knjigovodske listine,
- prodajni in kontrolni bloki.

## 72. člen

Knjigovodske listine in poslovne knjige se do konca leta po koledarskem letu v katerem so bile prejete ali so nastale, hranijo v UF, potem pa se zapisniško predajo v osrednji arhiv MOK. Zapisnik dokazuje: datum predaje, vrsto in naziv dokumentacije, obdobje na katero se dokumentacija nanaša, kdo oddaja dokumentacijo, obvezen rok hrambe, kdo prevzema dokumentacijo. Zapisnik o predaji dokumentacije v arhiv MOK morajo trajno hraniti delavci, ki so dokumentacijo predali v arhiv in delavci, ki skrbijo za arhiv.

Dokumenti UF iz arhiva MOK se lahko uporabljajo le na osnovi reverza.

Za arhiviranje knjigovodskih listin in poslovnih knjig je do dneva zapisniške predaje v osrednji arhiv MOK zadolžen UF, po predaji v osrednji arhiv MOK pa pristojna NOE.

## 73. člen

Vsi računalniško obdelani podatki v poslovnih knjigah za tekoče poslovno leto morajo biti tekoče shranjeni na ustreznih računalniških medijih in zaščiteni z varnostnimi kopijami, ki omogočajo vrnitev stanja na predhodni delovni dan. Za varnostne kopije skrbi pristojna NOE.

Arhiv poslovnih knjig zadnjih treh let mora biti računalniško arhiviran tako, da je vanj delavcem v UF omogočen trenutni vpogled preko delovne postaje, arhiv starejšega datuma pa je shranjen na način, ki ustreza predpisom o računalniškem arhiviranju podatkov.

## XIII. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

### 74. člen

Spremembe in dopolnitve tega pravilnika se sprejemajo po postopku in na način, po katerem je bil sprejet pravilnik.

### 75. člen

Za vse postopke in naloge, ki niso dovolj natančno opredeljeni, župan lahko izda dodatna operativna navodila oz. se uporabljajo ustrezni veljavni predpisi, ki urejajo področje računovodstva.

### 76. člen

Pravilnik se lahko smiselno uporablja za vse neposredne proračunske uporabnike Mestne občine Kranj.


### 77. člen

Ta pravilnik začne veljati z dnem, ko ga podpiše župan. Uporablja pa se od 01.01.2013 dalje.

S sprejetjem tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o računovodstvu Mestne občine Kranj, št. 40405-0004/02-45/01 z dne 28.02.2002 z vsemi spremembami.

Številka: 450-8/2012-2-(45/01)

Datum: 27.12.2012

  
Mohor Bogataj  
ŽUPAN

