



Številka: 003-3/2016-1

Datum: 19. 7. 2016

Na podlagi 1. točke tretjega odstavka 12. člena Zakona o računskem sodišču (Uradni list RS, št. 11/01, 109/12) izdajam

PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU IN FINANČNEM POSLOVANJU

1. člen

Ta pravilnik ureja:

1. naloge finančno-računovodske službe,
2. naloge odgovornih oseb,
3. knjigovodske listine,
4. poslovne knjige,
5. popis sredstev in obveznosti do virov sredstev,
6. zaključevanje poslovnih knjig ter hrambo knjigovodskih listin, poslovnih knjig in letnega poročila,
7. pripravo in izvrševanje finančnega načrta,
8. letno poročilo in predložitev letnega poročila,
9. računovodsko kontroliranje.

2. člen

Pri svojem poslovanju računsko sodišče ravna po določbah Zakona o javnih financah, Zakona o računovodstvu, Slovenskih računovodskih standardih in drugih predpisih ter navodilih.

1. FINANČNO-RAČUNOVODSKA SLUŽBA

3. člen

Računsko sodišče ima finančno-računovodsko službo (v nadaljevanju: FRS). Njene naloge in delovna mesta so določena v Pravilniku o notranji organizaciji in sistemizaciji delovnih mest na Računskem sodišču Republike Slovenije.

Javni uslužbenci v FRS morajo za izvajanje nalog opravljati naslednje funkcije:

- tekoče urejati, zajemati, knjigovodsko evidentirati podatke,
- zbirati in urejati vse podatke za obračun plač, drugih osebnih prejemkov in drugih stroškov dela,
- pripravljati in sporočati podatke ter vsa poročila, ki se nanašajo na poslovanje računskega sodišča,
- opravljati in izvrševati plačilni promet,
- voditi poslovne knjige računskega sodišča,
- usklajevati porabo sredstev z Ministrstvom za finance,

- usklajevati terjatve in obveznosti ter nadzirati izpolnjevanje terjatev in plačil obveznosti,
- pripraviti dokumentacijo, ki je potrebna za popis in uskladitev stanja sredstev in obveznosti do virov sredstev,
- izvajati notranje kontroliranje in nadzor,
- arhivirati računovodsko dokumentacijo.

2. ODGOVORNE OSEBE

Odredbodajalec

4. člen

Odredbe za izplačilo in naročilnice podpiše sekretar računskega sodišča (v nadaljevanju: sekretar), ki odobrava tudi predloge za nabavo opreme, blaga in naročila storitev. Če je sekretar odsoten, te dokumente podpisuje predsednik računskega sodišča (v nadaljevanju: predsednik). Predsednik lahko za podpisovanje odredb in naročilnic ter predlogov pooblasti tretjo osebo.

Predsednik, sekretar in vodja FRS so pooblaščenici za podpisovanje domačih in tujih plačilnih navodil.

Pooblaščenici računovodja

5. člen

Vodja FRS je pooblaščenici računovodja (v nadaljevanju: vodja FRS) in je za svoje delo odgovoren sekretarju.

Vodja FRS mora skrbeti, da se pri poslovanju računskega sodišča pravilno uporabljajo določila tega pravilnika in predpisov.

Vodja FRS je odgovoren za:

- organizacijo, izvajanje in delitev dela v FRS,
- pravilno in sprotno knjigovodsko evidentiranje in vodenje poslovnih knjig,
- pravočasen obračun plač, drugih osebnih prejemkov in drugih stroškov dela,
- pravočasno pripravo drugih obračunov, poročil, računovodskih izkazov in njihovo posredovanje pristojnim institucijam,
- pravočasno zaključevanje poslovnih knjig,
- arhiviranje izvirkov obračunanih plač in drugih obdavčljivih in neobdavčljivih dohodkov,
- pripravo vseh potrebnih informacij in analiz za poslovanje računskega sodišča,
- nadziranje terjatev in obveznosti.

Vodja FRS skrbi za to, da se vsi podatki in informacije za zunanje uporabnike predložijo v odobritev in podpis pristojnim osebam.

6. člen

Če vodja FRS zadrži izplačilo, ki ni v skladu s predpisi, o tem takoj obvesti sekretarja.

7. člen

Vodja FRS je predlagatelj odredbe za izplačilo, v njegovi odsotnosti pa samostojni svetovalec za področje

računovodstva.

Predlagatelj odredbe za izplačilo je odgovoren za:

- usklajeno, pravočasno in utemeljeno porabo sredstev na posamezni postavki – kontu,
- preverjanje, ali so potrebna finančna sredstva zagotovljena in ali je knjigovodsko listino, ki je podlaga za izplačilo, potrdila odgovorna oseba,
- zakonitost porabe sredstev,
- pravočasnost predložitve zahtevka za izplačilo.

Druge odgovorne osebe

8. člen

Odgovorne osebe za posamezna področja so predstojniki kabinetov in oddelkov, vodje služb, odgovorne osebe za izvedbo javnega naročila in skrbniki pogodb.

9. člen

Odgovorne osebe so zadolžene za:

- vsebinsko kontrolo knjigovodskih listin, ki so podlaga za izplačilo,
- kontrolo količine, kakovosti in rokov dobave opreme, blaga ali storitev,
- ustreznost in pravilnost zahtevane priložene primopredajne in podobne dokumentacije.

FRS lahko vodi evidenco o odgovornih osebah v papirni obliki ali v obliki elektronskih zapisov v enotnem računalniško podprtem računovodskem programu ministrstva za finance (v nadaljevanju: MFERAC) in/ali v evidenci dokumentarnega gradiva, ki se uporablja za evidentiranje knjigovodskih listin.

Odgovorne osebe imajo svoje namestnike. Namestniki so odgovorne osebe za posamezno področje. Evidenco namestnikov vodi FRS v papirni obliki ali v obliki elektronskih zapisov.

10. člen

Vodja službe, ki je odgovoren za področje informacijskega sistema in njegovega vzdrževanja in za nabavo opreme, blaga in storitev IT, je odgovoren za kontrolo izvrševanja pogodb in računov s tega področja.

11. člen

Vodja službe, ki je odgovoren za glavno pisarno, je odgovoren za kontrolo izvrševanja pogodb in računov s področja glavne pisarne.

12. člen

Vodja službe, ki je odgovoren za kadrovske in splošne zadeve, je odgovoren za kontrolo izvrševanja pogodb in računov s področja izobraževanja in delovnih razmerij, vzdrževanja opreme, službenih vozil in poslovnih prostorov, za nabavo opreme, blaga in drugega potrošnega materiala ter strokovne literature, revij in časopisov.

13. člen

Odgovorne osebe iz 10., 11. in 12. člena lahko za posamezne naloge iz svoje pristojnosti pooblastijo tudi druge osebe.

14. člen

Skrbnike pogodb oziroma naročil oziroma dogovorov, vključno s področjem mednarodnih aktivnosti in sodelovanja z mediji, določi sekretar.

Skrbnik pogodbe skrbi za izvajanje pogodbe, in sicer kontrolira količino in kakovost dobavljene opreme, dobavljenega blaga, opravljenih storitev ali gradenj, kontrolira roke izvedbe pogodbenih obveznosti in listine, ki so podlaga za izplačilo.

Skrbnik pogodbe mora spremljati in nadzorovati izvajanje pogodbe ves čas njenega trajanja. Če ugotovi odstopanja, mora sekretarju nemudoma predlagati ukrepanje (reklamacije, unovčenje instrumenta finančnega zavarovanja, odpoved pogodbe in podobno).

Skrbnik pogodbe mora pravočasno, pred iztekom veljavnosti pogodbe, sporočiti sekretarju, da je treba začeti nov postopek javnega naročanja, in na podlagi izkušenj pri izvajanju pogodbe predlagati morebitne izboljšave.

3. KNJIGOVODSKE LISTINE

15. člen

Knjigovodske listine so praviloma v določeni obliki sestavljeni zapisi o poslovnih dogodkih (tudi o tistih, ki so izkazani v zunajbilančnih razvidih), ki spreminjajo sredstva, obveznosti do njihovih virov, prihodke in odhodke. Uporabljajo se za zapisovanje poslovnih dogodkov ter prenašanje knjigovodskih podatkov. Lahko so tudi v obliki elektronskih zapisov.

16. člen

Knjigovodska listina se sestavi za vsak poslovni dogodek oziroma za vsako poslovno spremembo.

Knjigovodske listine (v papirni obliki in/ali v obliki elektronskih zapisov) morajo izkazovati poslovne dogodke verodostojno in pošteno. Knjigovodske listine se sistematično označujejo s šifro po vsebinskih vidikih (nabava opreme, nabava blaga, obračun stroškov dela, izpiski plačilnega prometa, nalogi za knjiženje in podobno) in z zaporedno številko.

17. člen

Vsaka knjigovodska listina mora vsebovati vsaj naslednje podatke:

- ime in popolni naslov izdajatelja listine,
- naziv listine z označbo listine (zaporedna številka),
- datum nastanka poslovnega dogodka in datum izstavitve listine,

- vsebino poslovne spremembe,
- količino, mersko enoto in ceno ter znesek, izražen v nacionalni valuti,
- podpis osebe, pooblaščen za pripravo listine, za kontrolo in za likvidacijo listine,
- sestavine, ki so glede na vrsto listine določene s predpisi.

Za popolno knjigovodsko listino iz prvega odstavka tega člena se šteje tudi listina dobavitelja/izvajalca, na kateri ni podpisa. V tem primeru zadošča podpis odgovorne osebe na listini, ki je priloga odredbe. Če je bilo plačilo izvršeno s poslovno kartico, mora biti priloženo tudi potrdilo o plačilu.

Že izdane knjigovodske listine se praviloma ne popravljajo, temveč se z izdajo novih listin in s sklicevanjem na prvotne listine, ki se popravljajo, doseže sprememba obsega ali vrednosti poslovnega dogodka. Za vsako spremembo knjigovodske listine mora biti zagotovljena ustrezna revizijska sled.

Besede in številke na knjigovodskih listinah se lahko popravljajo le takrat, ko so listine izdane v papirni obliki, in sicer tako, da se prvotne besede in številke prečrtajo. Te popravke opravi oseba, ki je knjigovodsko listino izdala, in sicer na vseh izvodih, če je teh več, ter se poleg obvezno podpiše.

Če je knjigovodska listina v elektronski obliki, je lahko podpisana z elektronskim podpisom v skladu z zakonom, ki ureja elektronsko poslovanje. Pristnost izvora in celovitost vsebine elektronskih listin se lahko zagotavlja tudi z elektronsko izmenjavo podatkov.

18. člen

Podatki iz knjigovodskih listin se v FRS obdelujejo s pomočjo MFERAC in drugih računalniških programov. Pri računalniškem obravnavanju podatkov je obvezno kontroliranje knjigovodske listine ob začetnem vnosu.

Vrste knjigovodskih listin

19. člen

Knjigovodske listine so:

- izvirne zunanje, ki jih sestavijo druge pravne osebe,
- izvirne notranje, ki jih sestavi računsko sodišče,
- izpeljane notranje, kot so nalogi za knjiženje, ki se sestavljajo v FRS na podlagi izvirnih knjigovodskih listin ali v zvezi s knjiženjem obračunov, prenosov, zaključevanj in podobnega v poslovnih knjigah.

Zunanje knjigovodske listine so:

- pogodbe o dobavi opreme, blaga ali storitev,
- dogovori o sodelovanju oziroma sporazumi,
- predračuni, obračunske situacije, računi, dobropisi in bremepisi za opremo, blago in storitve,
- sklepi, odločbe,
- primopredajni zapisniki, obračuni, dobavnice, oddajnice,
- dnevni izpiski stanja na podračunih,
- drugo.

Notranje knjigovodske listine so:

- pogodbe o dobavi opreme, blaga ali storitev,
- pogodbe o zaposlitvi, pogodbe o delu, avtorske pogodbe in podobno,
- naročilnice za opremo, blago ali storitev,
- obračuni plač in drugih prejemkov za zaposlene,
- nalogi za službeno potovanje,
- zapisniki o evidentiranju osnovnih sredstev,
- sklepi in odločbe,
- nalogi za knjiženje (izdani na posebnem obrazcu – temeljnici ali na knjigovodski listini),
- izdani računi za opremo, blago in storitve,
- odredbe in zahtevki za izplačilo,
- drugo.

Pogodba

20. člen

Pogodbo pripravi pravna služba na podlagi odobrenega naročila v sodelovanju z odgovorno osebo za javno naročilo. Če pogodbo pripravi dobavitelj ali izvajalec oziroma je vzorec pogodbe vezan na skupno javno naročilo pristojnega ministrstva, jo pravna služba pregleda.

Pogodba mora vsebovati naslednje elemente:

- ime, naziv oziroma firmo, kot izhaja iz registra, in davčno številko pogodbene stranke,
- številko pogodbe,
- transakcijski račun,
- obseg del oziroma količino opreme in/ali blaga,
- pogodbeno vrednost oziroma ceno, ki mora biti prikazana tako, da je iz nje jasno razviden posamezen znesek, ki se nanaša na plačilo dajatev (davek na dodano vrednost, drugo),
- rok začetka in dokončanja del ter veljavnost pogodbe,
- rok plačila, določen v skladu s predpisi za uporabnike proračuna,
- skrbnika pogodbe, datum in kraj sklenitve pogodbe ter datum začetka veljavnosti pogodbe,
- druge elemente, določene s predpisi.

21. člen

V 20. členu določeni elementi za pogodbe smiselno veljajo tudi za avtorske pogodbe, pogodbe o delu in izvedenska mnenja.

22. člen

Pogodbe in dogovore o sodelovanju oziroma sporazume (v nadaljevanju: pogodbe) podpisuje predsednik. Predsednik lahko za podpisovanje pogodb pooblasti sekretarja.

Preden se pogodba predloži v podpis zunanjemu partnerju, en izvod izvornika, ki je namenjen za hrambo v arhivu, pregledajo in podpišejo: odgovorna oseba oziroma skrbnik pogodbe, vodja pravne službe in vodja FRS.

23. člen

Obojestransko podpisana pogodba je podlaga za evidentiranje prevzetih obveznosti v skladu s predpisi, ki veljajo za uporabnike proračuna.

Predračun, račun, dobropis, bremepis

24. člen

Predračuni, računi, obračunske situacije, dobropisi in bremepisi se evidentirajo v evidenci dokumentarnega gradiva v glavni pisarni in posredujejo v nadaljnjo obdelavo v FRS.

FRS posreduje listine v pregled odgovornim osebam. Odgovorna oseba v roku 3 delovnih dni listine pregleda in doda prejeti listini zahtevane priloge (dobavnico, prevzemnico, poročilo o opravljenem delu, primopredajni zapisnik in podobno) in v evidenci dokumentarnega gradiva potrdi, ali je prikaz poslovnega dogodka na listini pravilen. Če prikaz poslovnega dogodka ni pravilen, zavrne listino in o tem obvesti FRS.

Potrditev listine je podlaga za nadaljnje knjigovodsko obravnavanje podatkov.

Če vodja FRS pri kontroli listine (računa, predračuna in podobno) ugotovi, da je sestavljena nepravilno ali nepopolno, jo zavrne in o tem obvesti odgovorno osebo in sekretarja.

Naročilnica

25. člen

Naročilnica je listina, s katero se lahko naroča opremo, blago ali storitve, katerih vrednost ne presega 10.000 evrov (brez DDV).

26. člen

Naročilnica vsebuje naslednje podatke: zaporedno številko, datum izdaje, naslov dobavitelja in/ali izvajalca, vsebino in vrednost naročila, rok plačila, podpis. Če na naročilnici ni navedene točne specifikacije, je treba na naročilnici navesti tudi številko in datum ponudbe oziroma predračuna. Ponudba oziroma predračun je sestavni del naročilnice.

Naročilnica je enoten obrazec, ki se izpiše v dveh izvodih. Prvi izvod prejme dobavitelj ali izvajalec, skeniran izvod se hrani v aplikaciji za evidentiranje dokumentarnega gradiva, drugi izvod pa ostane v knjigi izdanih naročilnic. Do vzpostavitve računalniško vodene knjige izdanih naročilnic se ta vodi ročno. Naročilnice izdaja oseba, ki jo določi sekretar računskega sodišča.

Obračun plač in drugih prejemkov za zaposlene

27. člen

Listine, ki so podlaga za obračun plač in drugih prejemkov za zaposlene (pogodbe o zaposlitvi, odločbe, sklepi, evidence prisotnosti ter drugi podatki), pripravi in jih vnese ali uvozi v MFERAC javni uslužbenec Službe za kadrovske in splošne zadeve. Potrdila o upravičeni zadržanosti od dela zaradi bolezni, poškodbe, nege ali drugih razlogov zadržanosti od dela, morajo zaposleni predložiti do 5. dne v mesecu za čas odsotnosti v preteklem mesecu.

FRS zbrane in pripravljene podatke preveri ter jih po potrebi dopolni (z davčnimi olajšavami, bonitetami, podatki za kolektivno dodatno pokojninsko zavarovanje, bremenitvami, kot so administrativne prepovedi, sodni sklepi in podobno) in popravi. Pri mesečnih obračunih upošteva vse dokumente, prejete do 15. dne v tekočem mesecu. Listine, prejete po tem datumu, se upošteva pri obračunu plač za naslednji mesec.

Prenos podatkov o obračunanih in izplačanih plačah in drugih prejemkih zaposlenim v glavno knjigo se opravi s pomočjo prevzema podatkov prek integracij.

Na podlagi obračunanih in izplačanih plač se pripravijo zakonsko predpisana poročila za zunanje institucije (obračuni davčnih odtegljajev in prispevkov od dohodkov iz delovnega razmerja, podatki o izplačilih za posamezne zaposlene, kadrovske in finančni podatki dodatnega pokojninskega zavarovanja, zahtevki za refundacijo bruto nadomestil plače in prispevkov, podatki za odmero letne dohodnine in olajšave za vzdrževane družinske člane in podobno).

Nalog za službeno potovanje

28. člen

Nalog za službeno potovanje izpolni vodja pisarne ali tajnica funkcionarja v enem izvodu, v primeru izplačila akontacije pa v dveh izvodih. Nalogi se številčijo tako, da je številka sestavljena iz oznake računskega sodišča (PN1312), leta izdaje in zaporedne številke naloga. Na nalogu za službeno potovanje mora biti obvezno navedena organizacijska enota, registrska številka službenega vozila in kraj potovanja.

Predlogi in obračuni nalogov za službeno potovanje se obdelujejo s pomočjo MFERAC. Izvod obračunanega naloga za službeno potovanje in morebitne originalne priloge k potnemu nalogu se izročijo FRS v roku 3 delovnih dni po vrnitvi s službenega potovanja oziroma v roku 7 delovnih dni v primeru službenega potovanja v tujini.

Če se izplača akontacija (le za tujino), se en izvod naloga za izplačilo akontacije predloži v FRS, in sicer 10 dni pred pričetkom službenega potovanja.

Stroški službenih potovanj javnih uslužbencev in funkcionarjev, vključno z izplačili akontacij, se praviloma nakazujejo na njihove transakcijske račune.

Zapisnik o evidentiranju osnovnih sredstev

29. člen

Zapisnik o evidentiranju osnovnih sredstev sestavi oseba, ki je odgovorna za prevzem neopredmetenih sredstev in opredmetenih osnovnih sredstev, najkasneje v roku 10 dni od potrditve listine, da je poslovni dogodek, ki je naveden na listini (računu, obračunski situaciji, dobavnici, poročilu o opravljenem delu, primopredajnem zapisniku in podobno), pravilen.

Zapisnik vsebuje naslednje podatke: naziv dobavitelja oziroma izvajalca, številko pogodbe ali naročilnice, številko in datum računa za prevzeta osnovna sredstva, naziv – opis sredstva, količino, tovarniško znamko in serijsko številko sredstva (kadar je to smiselno in potrebno), pripadajoči pribor in embalažo (kadar je to smiselno in potrebno), nabavno vrednost na enoto iz računa, skupno vrednost naročila in nahajališče.

Zapisnik odgovorna oseba v FRS dopolni z zaporedno številko, osnovno sredstvo pa z inventarno številko ter določi pripadajoči konto glavne knjige. Če se poveča vrednost že obstoječega osnovnega sredstva, mu inventarno številko določi odgovorna oseba za prevzem. Številko zapisnika sestavljajo oznaka INV, leto in zaporedna številka.

Druge knjigovodske listine

30. člen

Naloge za knjiženje sestavlja FRS. Listino podpišeta javni uslužbenec, ki jo je sestavil, in vodja FRS. Izdajatelj listine s svojim podpisom na temeljnici ali na knjigovodski listini jamči za resničnost nastanka poslovnega dogodka in potrjuje, da listina resnično in pošteno prikazuje poslovne dogodke.

Zahtevke za nakazilo iz proračuna podpisuje vodja FRS oziroma oseba, ki jo nadomešča.

FRS v MFERAC pripravlja in izdaja račune ter ostale terjatve. Listino podpišeta vodja FRS in sekretar. Listini mora biti priložena dokumentacija, ki jo je podpisala odgovorna oseba, iz katere nedvoumno izhaja upravičenost njene izdaje.

4. POSLOVNE KNJIGE

31. člen

Poslovne knjige so vsebinsko povezane knjige, kartoteke in podatkovne zbirke s knjiženimi poslovnimi dogodki, ki spreminjajo sredstva, obveznosti do njihovih virov, prihodke ali odhodke in so razvidni iz knjigovodskih listin. Poslovne knjige so knjigovodski razvidi, ki so posledica ustaljenega knjigovodskega urejanja in obdelovanja podatkov.

32. člen

Poslovne knjige se vodijo na podlagi verodostojnih knjigovodskih listin po načelu dvostavnega knjigovodstva, z upoštevanjem enotnega kontnega načrta.

Knjiženje poslovnih dogodkov na podlagi verodostojnih listin v poslovne knjige mora biti sprotno, vknjižbe – vpisi v poslovne knjige morajo biti časovno zaporedni, popolni in pravilni.

V poslovne knjige se ne smejo vnašati nobeni podatki iz knjigovodskih listin, če niso bili prej preverjeni. Na podlagi verodostojnih listin se evidentirajo tudi poslovni dogodki, zajeti v zunajbilančni evidenci, ki ob nastanku ne vplivajo na postavke v bilanci stanja in/ali izkazu poslovnega izida.

Vrste poslovnih knjig

33. člen

Računsko sodišče vodi temeljne in pomožne poslovne knjige.

Temeljni knjigi sta dnevnik in glavna knjiga.

Pomožne knjige so analitične evidence in druge pomožne knjige. Druge pomožne knjige praviloma dopolnjujejo konte glavne knjige in se vodijo s pomočjo namenskih računalniških aplikacij, v evidenci

dokumentarnega gradiva, v papirni obliki ali s pomočjo drugih programov za oblikovanje raznih evidenc.

Pomožne knjige so:

- knjiga izdanih naročilnic,
- analitična evidenca neopredmetenih sredstev in opredmetenih osnovnih sredstev,
- analitična evidenca plač, drugih prejemkov in drugih stroškov dela,
- analitična evidenca sklenjenih pogodb,
- analitična evidenca terjatev in obveznosti,
- analitična evidenca drobnega inventarja,
- analitična evidenca knjig,
- analitična evidenca prejetih instrumentov finančnih zavarovanj,
- druge pomožne knjige in evidence po potrebi (blagajniška knjiga v primeru poslovanja z gotovino in podobno).

34. člen

Dostop do finančno-računovodskih programov in poslovnih knjig imajo predsednik, sekretar, javni uslužbenci v FRS, druge osebe pa v obsegu, določenem v pooblastilu, ki ga izda predsednik.

Dnevnik glavne knjige

35. člen

Dnevnik glavne knjige se vodi računalniško. Poslovni dogodki se iz knjigovodskih listin po časovnem zaporedju vnašajo v dnevnik in se hkrati zapisujejo v glavni knjigi. Morebitne napačne knjižbe v poslovnih knjigah se razveljavijo (stornirajo). Dnevnik se med letom izpiše po potrebi, obvezno pa na koncu leta. Zadostuje tudi, če se dnevnik shrani na elektronskem nosilcu podatkov in je dostop do teh podatkov mogoč v vsakem primeru.

Dnevnik glavne knjige mora vsebovati najmanj naslednje podatke:

- označbo knjigovodske listine, ki je bila podlaga za knjiženje,
- številko in opis knjigovodske listine,
- obdobje knjiženja in datum izdaje listine,
- proračunsko leto,
- 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 dobro.

36. člen

Glavna knjiga se vodi računalniško na predpisanih sintetičnih in analitičnih kontih. Računalniško vodena glavna knjiga mora kadarkoli omogočiti kontroliranje knjiženja in prikaz kateregakoli konta in/ali celotne glavne knjige na zaslonu oziroma odtis na papirju.

Posamezni konti glavne knjige se med letom izpisujejo po potrebi, celotna glavna knjiga pa se izpiše ob zaključku leta. Glavna knjiga se zaključi in arhivira ob upoštevanju navodil MFERAC.

Pomožne knjige

37. člen

Knjiga izdanih naročilnic

Knjiga izdanih naročilnic je drugi izvod podpisanih naročilnic, ki ostanejo v bloku. Računsko sodišče vodi eno knjigo izdanih naročilnic. Osebo, ki vodi in hrani knjigo izdanih naročilnic, določi sekretar.

38. člen

Analitična evidenca neopredmetenih sredstev in opredmetenih osnovnih sredstev

Analitična evidenca neopredmetenih sredstev in opredmetenih osnovnih sredstev ima naslednje podatke: naziv sredstva, inventarna številka, nahajališče, začetek obračunavanja odpisa, stopnja rednega odpisa, nabavna vrednost, popravek vrednosti in sedanja vrednost, datum izločitve oziroma odpisa osnovnega sredstva.

Analitično evidenco neopredmetenih sredstev in opredmetenih sredstev vodi FRS.

V analitični evidenci morajo biti ločeno prikazana tudi:

- osnovna sredstva v gradnji ali izdelavi oziroma oprema, ki se pridobiva,
- osnovna sredstva v finančnem najemu,
- osnovna sredstva trajno zunaj uporabe,
- brezplačno prejeta osnovna sredstva,
- osnovna sredstva – drobni inventar, katerega doba trajanja je daljša od enega leta, posamična nabavna vrednost ne presega vrednosti 500 evrov in se odpiše enkratno v celoti ob nabavi.

Pri evidentiranju osnovnih sredstev je treba upoštevati kriterij istovrstnosti in predpise, ki določajo razmejitve drobnega inventarja na material oziroma na osnovno sredstvo.

Analitično evidenco tujih osnovnih sredstev, vključno z umetninami, vodi ekonom. Evidentira se: naziv osnovnega sredstva (opreme ali umetniške slike), lastnik osnovnega sredstva (v primeru umetniških del tudi avtor), inventarna številka, vrednost, lokacija.

Analitična evidenca – register se praviloma ne izpisuje in se ne zaključuje, kadarkoli pa je mogoče kartice posameznih osnovnih sredstev, z vsemi podatki od pridobitve dalje, priklicati na zaslon računalnika in/ali izdelati izpis.

39. člen

Analitična evidenca plač in drugih stroškov dela

Analitična evidenca plač in drugih stroškov dela se vodi računalniško v FRS in vsebuje podatke o plačah, dajatvah, nadomestilih plač in drugih osebnih prejemkih.

Analitična evidenca drugih stroškov dela vsebuje: avtorske honorarje, podjemne pogodbe in druga obdavčljiva izplačila fizičnim osebam.

Vnos podatkov o obračunanih in izplačanih plačah in drugih osebnih prejemkih ter drugih stroškov dela v glavno knjigo se opravi s pomočjo prevzema podatkov prek integracij, ki ga izvede FRS.

40. člen

Analitična evidenca sklenjenih pogodb

Vodi jo FRS in vsebuje predvsem naslednje podatke: številko, predmet, datum sklenitve, dobavitelja oziroma izvajalca, bruto znesek, neto znesek, veljavnost.

41. člen

Analitična evidenca terjatev in obveznosti

FRS jo vodi s pomočjo MFERAC. Po stanju na dan 31. 12. poslovnega (proračunskega) leta je treba pisno uskladiti stanje terjatev in obveznosti. Pri tem se upoštevajo predpisani roki, ki veljajo za ostale neposredne uporabnike proračuna.

Roki za uskladitev se lahko tudi prilagodijo oziroma dogovorijo s ciljem, da se pri izdelavi letnih poročil celovito in popolno evidentirajo poslovni dogodki.

42. člen

Analitična evidenca drobnega inventarja

Analitično evidenco drobnega inventarja, ki je uvrščen med material, vodi ekonom. Sestavljajo jo oddajnice, ki jih izstavlja ekonom za drobni inventar, ki ga izroči v uporabo zaposlenim. Na oddajnicah so naslednji podatki: organizacijska enota, prevzemnik, naziv drobnega inventarja, vrednost, podpis prevzemnika.

Oddajnice se izstavljajo za poslovne kovčke, kalkulatorje, spenjalce in drugi drobni inventar, za katerega je zadolžena organizacijska enota ali prevzemnik.

Evidenca drobnega inventarja se vodi 2 leti od datuma izročitve v uporabo.

43. člen

Analitična evidenca knjig

Analitična evidenca knjig ima naslednje podatke: naslov in številko knjige, avtorja, leto izdaje, datum prejema, ceno, založbo, število izvodov, naročnika. Osebo, ki vodi evidenco, določi sekretar.

44. člen

Analitična evidenca prejetih instrumentov finančnih zavarovanj

Vodi jo FRS in ima naslednje podatke: številko in naziv instrumenta, izdajatelja, datum izdaje, znesek, datum veljavnosti oziroma zapadlosti, številko pogodbe, na katero se nanaša, datum unovčitve, datum vračila.

5. POPIS SREDSTEV IN OBVEZNOSTI DO VIROV SREDSTEV

45. člen

Stanje sredstev in obveznosti do virov sredstev v poslovnih knjigah se mora vsaj enkrat letno uskladiti z dejanskim stanjem, ugotovljenim po popisu (inventura). Priprava in izvedba popisa je natančneje določena v Navodilu za popis sredstev in obveznosti do virov sredstev računskega sodišča.

46. člen

Usklajevanje podatkov o prometu in stanju glavne knjige ter pomožnih knjig z glavno knjigo se opravi pred popisom. Pred popisom se opravi tudi uskladitev odhodkov po posameznih postavkah – kontih/podkontih z evidencami Ministrstva za finance.

47. člen

Popisne komisije imenuje sekretar. Sklep o imenovanju vsebuje:

- sestavo komisij,
- naloge komisij,
- rok za izvedbo popisa.

Posamezno popisno komisijo sestavljajo predsednik in najmanj dva člana ter po potrebi njihovi namestniki. Člani komisije so odgovorni za pravočasno in pravilno izvedbo popisa.

Za organizacijo popisa in usklajeno delo posameznih popisnih komisij je zadolžen vodja organizacije popisa.

48. člen

Pri imenovanju popisnih komisij je treba upoštevati načelo nezdružljivosti: člani popisne komisije ne morejo biti osebe, ki vodijo evidence, in osebe, ki so materialno odgovorne za sredstva oziroma za obveznosti do njihovih virov, ki so predmet popisa.

49. člen

Vodja organizacije popisa ima naslednje naloge:

- izda podrobna navodila za organizacijo popisa,
- določi terminski plan popisa,
- spremlja potek popisa,
- skrbi za pravočasno izvedbo popisa,
- izda zbirno poročilo o popisu.

50. člen

Popis neopredmetenih sredstev in opredmetenih osnovnih sredstev se praviloma izvaja z optičnim čitalcem za črtno kodo.

Javni uslužbenci, ki so zadolženi za sredstva, ki se popisujejo, morajo do dneva, določenega za začetek popisa, sredstva pripraviti tako, da je mogoč nemoten in celovit popis. V času izvajanja popisa premeščanje in selitev osnovnih sredstev in drugih sredstev, ki so predmet popisa, ni dovoljeno.

Odgovorni delavci morajo popisno komisijo seznaniti, katera tuja sredstva se začasno nahajajo v prostorih računskega sodišča (prejeta v začasno brezplačno uporabo in podobno).

Sredstva, ki so neuporabna ali jim je potekla doba uporabnosti, se označijo na popisnih listih in zabeležijo v poročilu o popisu. Na podlagi sklepa se trajno izločijo iz uporabe.

51. člen

Terjatve in obveznosti popiše popisna komisija po stanju v računovodskih evidencah, izkazanih na dan 31. 12. Komisija mora preveriti pravilnost izkazanega zneska in pravilnost evidentiranja.

Terjatve in obveznosti, za katere ni pravilne ali popolne dokumentacije, ter dvomljive, sporne in neizterljive terjatve se zabeležijo v poročilu o popisu.

52. člen

Popisna komisija popiše tudi ostala sredstva in vire sredstev, ki v prejšnjih členih še niso zajeti. Predvsem gre za popis stanja sredstev na računih in gotovine v blagajnah zadnji delovni dan poslovnega (proračunskega) leta oziroma prvi delovni dan naslednjega leta, popis splošnega sklada, popis sredstev in virov v zunajbilančni evidenci.

53. člen

Zbirno poročilo o popisu mora vodja organizacije popisa izročiti sekretarju do 5. 2. tekočega leta za popis, opravljen po stanju na dan 31. 12. preteklega leta. V primeru podaljšanja proračunskega leta se navedeni rok ustrezno podaljša.

Rok za oddajo poročila se lahko uskladi oziroma podaljša tudi na podlagi dogovora odgovornih oseb za pripravo zaključnega računa, sekretarja računskega sodišča in vodje organizacije popisa zaradi zagotovitve popolne informacije prevzetih obveznosti do 31. 12. pod pogojem, da se spoštujejo zakonsko predpisani roki za oddajo zaključnega računa in letnega poročila. Rok se lahko uskladi oziroma podaljša tudi v primeru spremembe predpisov, ki veljajo za neposredne proračunske uporabnike.

V zbirnem poročilu morajo biti navedene razlike med dejanskim in knjigovodskim stanjem, razlogi za nastanek razlik, predlog za evidentiranje razlik in predlog za trajno izločitev sredstev iz uporabe. O predlogih popisne komisije odloča predsednik.

54. člen

Vodja organizacije popisa izroči vodji FRS popisne liste, zbirno poročilo o popisu in odločitev predsednika glede ugotovljenih razlik in predlogov komisij do 15. 2. tekočega leta za preteklo leto. FRS evidentira v poslovne knjige vse ugotovljene razlike iz popisa ter uskladi knjigovodsko stanje z dejanskim stanjem.

6. ZAKLJUČEVANJE POSLOVNIH KNJIG TER HRANJENJE KNJIGOVODSKIH LISTIN, POSLOVNIH KNJIG, LETNIH POROČIL

55. člen

Po končanem obračunskem (poslovnem – proračunskem) letu se po knjiženju vseh poslovnih sprememb poslovne knjige zaključijo ter sestavijo zaključni računi finančnega načrta ter letna poročila. Poslovne knjige, razen registra neopredmetenih sredstev in opredmetenih osnovnih sredstev, se zaključijo in na novo odprejo za naslednje leto.

Pri zaključevanju poslovnih knjig se upoštevajo predpisi, navodila in operativni postopki, določeni v MFERAC.

56. člen

Arhiv listin, ki so podlaga za obračun plač in drugih prejemkov, ter dokumentacije o obračunanih in izplačanih plačah, o obračunanih obdavčljivih in neobdavčljivih dohodkih vodi FRS. Arhiv mora biti urejen tako, da omogoča varovanje osebnih podatkov in primerno hrambo.

Poslovne knjige, zaključni računi finančnega načrta in letna poročila se hranijo v skladu z internimi navodili računskega sodišča in predpisi, ki veljajo za neposredne proračunske uporabnike.

Dostop do arhiva imajo pooblašcene osebe, ki jih določi predsednik. Seznam pooblaščenih oseb vodi FRS.

7. PRIPRAVA IN IZVRŠEVANJE FINANČNEGA NAČRTA

57. člen

Podatke, potrebne za pripravo osnutka finančnega načrta, pripravijo predstojniki organizacijskih enot.

Osnutek se pripravi v rokih, ki jih določi predsednik, in na način, ki ga določi Ministrstvo za finance.

58. člen

Na podlagi podatkov iz prejšnjega člena FRS pripravi osnutek finančnega načrta računskega sodišča ter ga predloži sekretarju in predsedniku.

Predlog finančnega načrta sprejme predsednik.

Če so med sprejetim proračunom Republike Slovenije in predlogom finančnega načrta računskega sodišča razlike, pripravi FRS predlog za uskladitev predloga finančnega načrta s sprejetim proračunom Republike

Slovenije in ga predloži predsedniku v odločanje.

59. člen

FRS tekoče spremlja izvrševanje finančnega načrta po posameznih kontih in podkontih, ugotavlja morebitna odstopanja in najmanj enkrat na mesec o tem obvešča sekretarja ter predlaga ustrezne ukrepe.

Predloge o prerazporeditvah pravic porabe, o katerih odloča računsko sodišče samostojno in se nanašajo na prerazporeditve med postavkami – konti, ter sklepe o povečanju pravic porabe namenskih sredstev odobri predsednik, prerazporeditve znotraj postavk – kontov pa sekretar.

8. LETNO POROČILO

60. člen

FRS pripravi letno poročilo računskega sodišča za preteklo leto ter ga predloži sekretarju in predsedniku do 20. 2. tekočega leta, Ministrstvu za finance in organizaciji, pooblaščenim za obdelovanje podatkov, pa do 28. 2. tekočega leta oziroma v rokih, ki veljajo za neposredne proračunske uporabnike. Letno poročilo in premoženjsko bilanco računskega sodišča sprejme predsednik.

Vrednotenje postavk v računovodskih izkazih

61. člen

Sredstva in obveznosti do virov sredstev se v poslovnih knjigah priznavajo, merijo in prevrednotujejo v skladu z Zakonom o računovodstvu in na njegovi podlagi izdanimi predpisi. Za vse, kar ni posebej določeno v zakonu ali podzakonskih predpisih, se uporabljajo Slovenski računovodski standardi.

62. člen

Neopredmetena sredstva in opredmetena osnovna sredstva se vrednotijo po nabavni vrednosti oziroma po ocenjeni vrednosti, če nabavna vrednost ni znana.

Neopredmetena sredstva in opredmetena osnovna sredstva se redno odpisujejo posamično, z upoštevanjem predpisanih stopenj. Izredni odpis se opravi v primeru odtujitve ali uničenja osnovnega sredstva, trajne izločitve iz uporabe, znižanja tržnih cen za enaka sredstva in v primeru skrajšanja predvidene življenjske dobe osnovnega sredstva. Izredni odpis v poslovnih knjigah se opravi na podlagi sklepa predsednika.

9. NOTRANJE KONTROLIRANJE RAČUNOVODSTVA IN FINANC

63. člen

Notranje kontroliranje računovodstva in financ je sistem postopkov in metod, ki zagotavlja pravilne računovodske podatke in računovodske izkaze ali druga, v FRS izdelana poročila, ter pravilnost poslovanja v delu, ki se nanaša na računovodstvo in finance.

Za vzpostavitev in delovanje sistema notranjega kontroliranja na področju računovodstva in financ je

odgovoren vodja FRS.

64. člen

Pred pripravo računovodskega poročila je treba izvesti kontrolo podatkov in predvsem preveriti, ali so poslovni dogodki pravilni oziroma nesporni, ali so jih odobrile odgovorne osebe, ali so vsi poslovni dogodki knjiženi v pravih zneskih, na predpisanih kontih oziroma podkontih in v pravem obračunskem obdobju. Preveriti je treba tudi uskladitev prometa in stanj med pomožnimi knjigami, analitičnimi evidencami in glavno knjigo. Del kontrole podatkov je vgrajen tudi v programsko opremo MFERAC. Ugotovljene napake oziroma neuskklajenosti je treba takoj odpraviti.

65. člen

Računovodsko kontroliranje opravljajo javni uslužbenci v FRS, ki morajo pri svojem delu upoštevati predpise in navodila.

Z računovodsko kontrolo se spremlja tudi odgovornost zadolženih za sredstva, varovanje sredstev pred krajo, poškodbami ali izgubami, neučinkovito porabo sredstev.

66. člen

Javni uslužbenci v FRS kontrolirajo:

- ali je račun pregledala odgovorna oseba in to potrdila s svojim podpisom ali izvedla elektronsko potrditev v evidenci dokumentarnega gradiva;
- ali je račun skladen z naročilom oziroma pogodbo;
- skladnost obračunov plač in drugih osebnih prejemkov za posameznega zaposlenega s prejetimi listinami in podatki kadrovske službe;
- skladnost obračunov drugih stroškov dela s podatki za obračun in izplačilo;
- ali je nalog za službeno potovanje in obračun stroškov pravilen in ga je pregledala odgovorna oseba in ga potrdila s svojim podpisom;
- ali ja zapisnik o evidentiranju osnovnih sredstev skladen z računom in primopredajnim zapisnikom;
- usklajenost glavne knjige s pomožnimi knjigami in analitičnimi evidencami;
- enkrat na mesec, ali je analitična evidenca odhodkov računskega sodišča skladna z evidenco oziroma poročilom o realizaciji odhodkov ministrstva za finance;
- ali so podatki po odredbah popolni in skladni z izvirnimi listinami in predpisi;
- ali sta znesek in vsebina specifikacije zahtevkov skladna z dokumentacijo, ki je podlaga za pripravo zahtevka;
- ali je zahtevek Zavodu za zdravstveno zavarovanje Slovenije za refundacijo nadomestil v enakem znesku kot obračunana nadomestila za tekoči mesec;
- ali so zneski na zbirnem nalogu za prenos sredstev skladni z rekapitulacijo obračuna plač in s temeljnico za knjiženje plač;
- ali so roki za plačilo obveznosti skladni z roki, ki so za posamezne namene določeni v zakonu o izvrševanju proračuna;
- ali so plačilna navodila pripravljena v skladu predpisi;
- ali so računovodske informacije bistvene, zanesljive in primerljive.

10. NOTRANJE REVIDIRANJE

67. člen

Notranje revidiranje se opravlja v skladu s posebnim pravilnikom.

11. PREHODNA IN KONČNA DOLOČBA

68. člen

Ta pravilnik začne veljati s 1. 8. 2016.

Z uveljavitvijo tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o računovodstvu in finančnem poslovanju Računskega sodišča Republike Slovenije, št. 3101-8/2008-1 z dne 30. 6. 2008.

Tomaz Vesel,
predsednik