

Na podlagi Zakona o javnih financah (UL RS, št. 11/11-UPB, 110/11- DIU12, 46/13-ZIPRS1314-A, 101/13, 101/13-ZIPRS1415 in 38/14-ZIPRS1415-A, 55/15 – ZFisP, 96/15 – ZIPRS1617 in 13/18), Zakona o računovodstvu (UL RS, št. 23/99, 30/02-ZJF-C in 114/06-ZUE), Zakon o izvrševanju proračunov Republike Slovenije za leti 2018 in 2019 (Uradni list RS, št. 71/17, 13/18 – ZJF-H, 83/18 in 19/19), Pravilnika o usmeritvah za usklajeno delovanje notranjega nadzora javnih financ (UL RS, št. 72/02) in Odloka o organizaciji in delovnem področju Občinske uprave Občine Šentrupert (Ur.l. RS šte. 38/07), izdaja župan Občine Šentrupert naslednje

Navodilo o notranjih kontrolah in odgovornostih pri izplačilih in o prevzemanju obveznosti in evidentiranju pred obremenitev proračuna Občine Šentrupert

I. IZPLAČILA IN ODGOVORNOST

I.

Splošne določbe

(1) To navodilo določa odgovorne osebe, njihove pristojnosti in odgovornosti pri izplačilih iz proračuna občine ter notranje kontrole na tem področju.

(2) Besede zapisane v moški slovnični obliki veljajo za oba spola.

II.

Odgovorne osebe

(1) Po sprejemu proračuna za posamezno leto župan na podlagi 65. člena Zakona o javnih financah s pooblastilom prenese opravljanje posameznih nalog pri razpolaganju s proračunskimi sredstvi na druge osebe.

(2) Za proračunske postavke lahko župan določi:

- odredbodajalca, ki je odgovoren za izbiro in pravilnost postopka prevzemanja obveznosti v breme proračuna ter za zakonitost porabe sredstev proračuna.
- skrbnika postavke, ki je odgovoren za izvedbo postopka prevzemanja obveznosti v breme proračuna občine in vsebinsko kontrolo knjigovodske listine, ki je podlaga za izplačilo, upravičenost in namembnost porabe sredstev proračuna ter za popolno in pravočasno pobiranje prihodkov in drugih prejemkov proračuna iz svoje pristojnosti. Skrbnika postavke na predlog odredbodajalca določi župan.

(3) Za proračunske postavke, za katere župan ne podeli pooblastila za podpisovanje odredb za izplačilo in ne določi skrbnika, je odredbodajalec župan.

(4) V primeru daljše odsotnosti skrbnika (nad 20 delovnih dni) župan določi začasnega skrbnika, ki izvaja naloge, ki so s tem navodilom določene za skrbnika.

(5) Odredbodajalec je odgovoren, da občina prevzema in plačuje obveznosti v breme proračuna tekočega leta samo za namen ter do višine, kot je določena v proračunu, v breme proračunov prihodnjih let pa pod pogoji, ki jih določa odlok o proračunu občine tekočega leta.

(6) Podpisi skrbnikov in odredbodajalcev so deponirani pri županu.

III.

Notranje kontrole pri izplačilih

(1) Vsako izplačilo iz proračuna mora imeti za podlago verodostojno knjigovodsko listino, s katero se izkazuje obveznost za plačilo. Pravni temelj in višino obveznosti, ki izhaja iz verodostojne knjigovodske listine, je treba pred izplačilom preveriti in pisno potrditi.

(2) Evidentiranje knjigovodskih listin, ki so podlaga za izplačilo, se opravi tako, da administrator pri prenosu e-računov iz UJP, knjigovodske listine elektronsko evidentira skupaj z e-računom v knjigo prejetih faktur (MEČ v programu GRAD), natisne naloge za likvidacijo in jih dnevno pošlje pristojnemu skrbniku postavke.

(3) Skrbnik postavke v roku 5 (pet) delovnih dni preda nalog za likvidacijo odredbodajalcu. Pred tem preveri, če so sredstva na proračunskih postavkah zagotovljena. Preveri tudi ustreznost podatkov v listini z dejanskim naročenim in opravljenim delom, dobavljenim blagom (pogodbo, naročilnico, dobavnico, gradbeno knjigo, ipd.) in preveri proračunsko postavko, na katero se knjigovodska listina nanaša, podatke o namenu izplačila in številko dokumenta predobremenitve (pogodbe oz. naročilnice). Preveri tudi ali so računu priloženi ustrezni dokumenti, ki so bili pravna podlaga za izdajo in plačilo e-računa. Skrbnik z elektronskim podpisom in datumom potrdi resničnost in ustreznost knjigovodske listine (nalog likvidira) in odgovarja za namenskost, učinkovitost in gospodarnost razpolaganja s proračunskimi sredstvi. V kolikor ne upošteva roka, je odgovoren za morebitno zamudo pri plačilu in obveznosti iz naslova zamudnih obresti.

(4) Odredbodajalec v roku 3 (treh) delovnih dni od prejema podpiše nalog za likvidacijo, ki je popoln. S podpisom potrdi, da se izvršijo vsa dejanja, ki izhajajo iz značaja knjigovodske listine in odgovarja za zakonitost razpolaganja s proračunskimi sredstvi. Podpisan nalog posreduje višjemu referentu za proračun in finance, odgovornemu za finančno materialno poslovanje.

(5) Praviloma se kot nalog za likvidacijo (izplačilo) uporablja vnaprej izdelan elektronski obrazec.

V primeru, da podlaga za izplačilo ni račun oziroma situacija dobavitelja, mora skrbnik pravočasno pripraviti posebno listino – odredbo, iz katere morajo biti razvidni podatki iz prejšnje točke. Skrbnik poskrbi, da se izdela nalog za likvidacijo ter postopa v skladu z določili 3 odstavka.

(6) Iz naloga za likvidacijo, ki ga izpolni in likvidira skrbnik postavke, mora biti razvidna:

- višina izplačila,
- številka proračunske postavke in konto,
- številka dokumenta predobremenitve (pogodbe oz. naročilnice, drug pravni akt na podlagi zakonov), iz katerega je razviden namen nakazila
- datum in podpis skrbnika postavke.

V kolikor nalog ne vsebuje vseh zgoraj naštetih podatkov, ga odredbodajalec zavrne. Zavrnen nalog mora skrbnik popraviti v roku 2 (dveh) delovnih dni.

(7) Določila 4. in 6. odstavka ne veljajo za izplačila:

- plač in drugih izplačil delavcem, sejin in nagrad,
- davkov in prispevkov,
- upravljanje s prosto likvidnimi sredstvi,
- vračila javnofinančnih prihodkov,
- vračila varščin.

(8) Dokumenti, iz katerih izhajajo plačila obveznosti različnim upravičencem, ki imajo enak datum zapadlosti, se lahko opremijo s skupinskim nalogom. S skupinskim nalogom se lahko

opremijo tudi izplačila dotacij upravičencem za posamezno leto, ki se izplačujejo v enakih mesečnih zneskih. Skupinski nalog mora vsebovati tudi vse elemente naloga za likvidacijo, določene s tem navodilom. Elementi naloga, ki so skupni predloženim listinam, se v skupinskem nalogu navedejo le enkrat.

(9)V primeru, ko skrbnik in odredbodajalec nista določena, se na nalog (odredbo) kot skrbnik in odredbo dajalec podpiše župan.

(10)Pri investicijskih odhodkih in investicijskih transferjih mora skrbnik postavke poleg opredelitve namena izplačila obvezno navesti tudi, na katero investicijo se knjigovodska listina nanaša.

(11)Nalog za likvidacijo podpiše in knjiži v analitično evidenco dobaviteljev (evidenca MEČ) višji referent za proračun in finance, kot obveznost za plačilo.

(12)Višji referent za proračun in finance je odgovoren za izvedbo plačila ter za usklajeno, pravočasno in utemeljeno porabo sredstev. Zato preveri ali je knjigovodska listina, ki je podlaga za izplačilo, potrjena v skladu s tem navodilom.

(13)Višji referent za proračun in finance odgovoren za finančno materialno poslovanje takoj vrne dokumentacijo odredbodajalcu, če ugotovi, da:

- je dokumentacija oz. odredba nepopolna,
- dokumentacija ne ustreza namenu postavke – konta, iz katere se predlaga izplačilo,
- listine niso likvidirane v skladu s predpisi in internimi navodili.

(14)Če skrbnik ugotovi, da izkazane obveznosti:

- presegajo razpoložljiva sredstva na proračunski postavki – kontu ali niso v skladu z evidentiranimi predobremenitvami,

odredbodajalca obvesti, da plačila ni mogoče izvršiti. Odredbodajalec o tem obvesti skrbnika, ki je pred izvedbo izplačila na proračunski postavki – kontu dolžan zagotoviti manjkajoče pravice porabe oz. uskladiti dokumentacijo o predobremenitvi, v kolikor tega ne stori, višji referent za proračun in finance zadrži izplačilo, ki ni v skladu s predpisi in o tem takoj obvesti župana.

(15) Skrbnik in odredbodajalec morata poskrbeti, da so v primerih naštetih v 13. in 14. odstavku, praviloma naslednji delovni dan izpolnjeni vsi pogoji za izvršitev plačila, ki ga izvede referent za proračun in finance odgovoren za finančno materialno poslovanje.

(16)Sredstva proračuna se uporabljajo za plačevanje že opravljenih nabav blaga, storitev in gradbenih del.

(17)Predplačila so možna samo v skladu z določili zakona.

(18)Za spoštovanje plačilnih rokov je odgovoren višji referent odgovoren za finančno materialno poslovanje, ki na knjigovodsko listino zabeleži datum plačila.

II. PREVZEM OBVEZNOSTI IN EVIDENTIRANJE PREDOBREMENITEV

IV.

Načini prevzemanja obveznosti

(1)Občina Šentrupert lahko skladno z enajstim odstavkom 2. člena Zakona o javnih financah prevzema in plačuje obveznosti v breme proračuna tekočega leta samo za namen ter do višine, kot je določena s proračunom.

(2)Pri prevzemanju obveznosti, ki pogojujejo izplačila iz proračuna, morajo biti izpolnjeni vsaj naslednji pogoji:

- da so upoštewane določbe in postopki, vezani na Zakon o javnih naročilih (pri naročilih blaga, storitev in gradenj),

- da so v skladu s predhodno izvedenim javnim razpisom (subvencije in druge oblike sofinanciranj iz proračuna za sofinanciranje dejavnosti, programov in projektov),
- da so upoštevani predpisani roki za plačila obveznosti iz proračuna,
- da so obveznosti prevzete v okviru posameznih zakonov in predpisov, ki urejajo posamezno področje delovanja občine, da so obveznosti zajete v vseh spremljajočih letnih dokumentih, potrebnih za izvrševanje sprejetega proračuna,
- da so investicijske naloge in projekti usklajeni z načrtom razvojnih programov.

(3) Občina Šentrupert lahko prevzema in plačuje obveznosti, ki zapadejo v plačilo v prihodnjih proračunskih letih v breme proračunov prihodnjih let (tudi po obdobju začasnega financiranja), pod pogoji, ki jih določata 51. člen Zakona o javnih financah in Zakon o izvrševanju proračuna RS oziroma uredba, ki ureja začasno financiranje ter Odlok o proračunu občine Šentrupert.

V.

(1) Občina Šentrupert prevzema obveznosti, ki zahtevajo odhodek proračuna:

- s sklepanjem pisnih pogodb,
- s podpisovanjem drugih listin, ki imajo značaj pogodbe (na primer naročilnice),
- z izdajo posamičnih pravnih aktov (na primer upravne in sodne odločbe ali sklepi).

(2) Kot prevzete obveznosti, ki zahtevajo odhodek proračuna, se štejejo tudi obveznosti, ki temeljijo neposredno na zakonu ali podzakonskem predpisu in se posameznemu upravičencu izplačujejo na podlagi posamičnega pravnega akta.

VI.

(1) Občina Šentrupert mora skleniti pogodbo in izdati druge listine, ki imajo značaj pogodbe (na primer naročilnice), pred začetkom opravljanja storitve ali nabave blaga.

(2) Podpisnik vseh pogodb, sklenjenih v imenu in za račun Občine Šentrupert, je župan oziroma oseba, ki jo župan pooblasti v skladu z določili 23. člena Statuta Občine Šentrupert podžupan ali direktorica občinske uprave.

(3) Pristojni uslužbenec mora pred posredovanjem pogodb ali dodatkov k pogodbam v podpis županu, predlagati skrbnika pogodbe in pridobiti soglasje direktorice občinske uprave in višjega referenta odgovornega za finančno materialno poslovanje. Pogodbo najprej podpiše (signira) strokovni delavec, ki je pogodbo pripravil in vsebinsko pregledal ter je odgovoren, da je prevzeta obveznost v skladu z namenom ter do višine, ki je določena s sprejetim proračunom.

(4) Pred izdajo soglasja direktorica občinske uprave pogodbo pregleda s pravnega vidika in jo signira. Uradnik pristojen za finance pregleda pogodbo s finančnega vidika in jo signira.

(5) V primeru drugih listin, ki imajo značaj pogodbe (na primer naročilnice) skrbnik pripravi predlog za izdajo naročilnice. Naročilnico na njegov predlog pripravi administrator, odredbodajalec in župan pa naročilnico podpišeta.

(6) Za zakonitost prevzemanja obveznosti v breme proračuna je odgovoren odredbodajalec, za upravičenost in namembnost porabe sredstev proračuna, izbiro in pravilnost postopka za

izvedbo samega postopka prevzemanja obveznosti v breme proračuna pa skrbnik proračunske postavke.

VII.

(1)Prevzete obveznosti iz V. točke tega navodila predstavljajo predobremenitev proračuna.

VIII.

(1)Občina Šentrupert evidentira pogodbe, izdane naročilnice, druge listine in posamične pravne akte, ki so osnova za prevzemanje obveznosti, neodvisno od formalne oblike dokumenta, vključno s predpogodbami, pismi o nameri ali drugimi akti s podobnimi posledicami, v evidenco pogodb najkasneje v sedmih dneh od prejema vračila podpisane pogodbe

(2)V evidenco pogodb se vpiše naslednje podatke:

- številka pogodbe;
- leto, v katerem bo dokument bremenil proračun;
- skrbnik pogodbe;
- predmet pogodbe;
- datum sklenitve pogodbe;
- pogodbeni partner;
- datum začetka veljavnosti;
- datum konca veljavnosti;
- pogodbeno vrednost;
- številka proračunske postavke in konta;
- šifra projekta iz Načrta razvojnih programov (v kolikor jo ima).

(3)V evidenco pogodb se lahko vpisuje tudi druge podatke, ki so potrebni za spremljanje izvajanja pogodb.

IX.

Evidentiranje predobremenitev proračuna

(1)Administrator prevzete obveznosti zavede v evidenco pogodb.

(2)V evidenco pogodb se zavedejo podatki na način, kot ga določa to navodilo.

(3) Vnos naročilnic v evidenco:

- Skrbnik proračunske postavke poskrbi za predlog za izdajo naročilnice. Predlog mora imeti specificiran predmet javnega naročila, ocenjeno vrednost javnega naročila, proračunsko postavko in konto, v skladu s sprejetim proračunom;
- Administrator izpiše predlog za izdajo naročilnice in jo predloži v podpis odredbodajalcu;
- Naročilnica opremljena s popolnim predlogom se nato posreduje županu v podpis;
- Skrbnik proračunske postavke oz. višji referent za splošne zadeve pošlje en izvod podpisane naročilnice dobavitelju, en izvod pa shrani za lastno evidenco.

(4) Evidenca naročilnic vsebuje naslednje podatke:

- Zaporedna številka javnega naročila,
- predmet naročila,

- vrsta javnega naročila (storitve, blago, gradnje),
- datum izdaje,
- predlagatelj.

X. Ustanovitev stavbne pravice

(1) Pri morebitnem novem primeru pobude za ustanovitev stavbne pravice ali prejemu vloge o zainteresiranosti s strani zasebnikov mora direktorica občinske uprave, na podlagi Stvarnopravnega zakonika - Zakona o stvarnem premoženju države in samoupravnih lokalnih skupnosti, pripraviti negativen odgovor pobudnikom.

(2) Pri morebitnem novem primeru pobude za ustanovitev stavbne pravice ali prejemu vloge o zainteresiranosti s strani župana, občinskih svetnikov ali javnih uslužbencev občinske uprave mora direktorica občinske uprave, prav tako na podlagi Zakona o stvarnem premoženju države in samoupravnih lokalnih skupnosti, pripraviti negativen odgovor pobudnikom.

(3) Po preteku pogodbe o ustanovitvi stavbne pravice za projekt vrtec Šentrupert in LPC Puščava pripravi direktorica občinske uprave sklep za obravnavo na občinskem svetu in župan predlaga občinskemu svetu sklep o višini investicijskega potenciala občine, ki se lahko nameni za projekte javno-zasebnega partnerstva. Višina investicijskega potenciala občine, ki se lahko rezervira za projekte javno-zasebnega partnerstva ne sme presegati 25 %.

XI. Zadolževanje

(1) Novo zadolževanje občine Šentrupert mora biti predvideno v sprejetem Odloku o proračunu občine.

(2) Zadolževanje mora biti izvedeno v skladu z Zakonom o financiranju občin, Pravilnikom o postopkih zadolževanja občin, ter s soglasjem Ministrstva za finance k začetku postopka zadolževanja.

(3) Višji referent za proračun in finance mora pridobiti ustrezno strokovno mnenje finančnega svetovalca za znesek zadolžitve, ki bo višji od 400.000 €.

(4) Občina mora pridobiti soglasje Ministrstva za finance k zadolževanju.

(5) Župan podpiše pogodbo o zadolževanju po pridobitvi soglasja Ministrstva za finance.

(6) Višji referent za proračun in finance redno poroča o zadolžitvi občine Ministrstvu za finance v aplikaciji e-dolg in je odgovoren za redno odplačevanje obresti in glavnice po podpisani kreditni pogodbi.

XII. Končne določbe

(1) Navodilo so dolžni upoštevati vsi zaposleni v občinski upravi, pogodbeni sodelavci in vsi pooblaščenici v okviru svojih pooblastil. Navodilo se takoj po prejemu vroči vsem skrbnikom,

odredbodajalcem in vsem zaposlenim, ter pogodbenim sodelavcem Občine Šentrupert na področju financ.

(2)Določila tega navodila je potrebno usklajevati s spremembo zakonov in drugih predpisov ter preverjati njegovo ustreznost. Za pripravo potrebnih uskladitev tega navodila sta odgovorna višji referent za proračun in finance ter direktorica občinske uprave, ki predlog sprememb tega navodila predložita v sprejem županu.

(3)Navodilo velja z dnem podpisa župana.

Številka: 410-0005/2019-1

Datum: 25. 07. 2019



ŽUPAN

Andrej Martin KOSTELEC

