

Na podlagi 11. člena Odloka o financiranju krajevnih skupnosti v Občini Vrhnika (Naš časopis, št. 320/2005) ter 33. člena Statuta Občine Vrhnika (Uradni list RS, št. 99/1999, 39/2000, 36/2001) je župan Občine Vrhnika izdal

Pravilnik o organizaciji in storitvah finančno računovodske službe občinske uprave za krajevne skupnosti v občini Vrhnika

1. člen

Ta pravilnik določa pravice, naloge in obveznosti finančno računovodske službe občinske uprave Občine Vrhnika (v nadaljevanju: finančno računovodska služba) do krajevnih skupnosti (v nadaljevanju: KS) ter pravice, naloge in obveznosti KS do finančno računovodske službe.

2. člen

Finančno računovodska služba opravlja storitve za KS, ki so predmet tega pravilnika, v skladu z Zakonom o računovodstvu, Zakonom o izvrševanju proračuna RS, Zakonom o javnih financah in Zakonom o javnih naročilih ter v skladu z ostalo zakonodajo, ki ureja to področje.

3. člen

Finančno računovodska služba opravlja storitve na sedežu občinske uprave. Izjemoma se storitve opravljajo tudi na sedežu KS. Delo na sedežu KS odobri župan na osnovi vabila, ki ga finančno računovodska služba prejme najmanj 15 dni pred datumom, ko naj bi potekalo delo na sedežu KS.

4. člen

Finančno računovodska služba opravlja naslednje storitve:

- vodi poslovne knjige
- vodi saldakonte dobaviteljev in kupcev
- izdeluje letne obračune (bilance)
- obračunava davek na dodano vrednost
- obračunava osebne prejemke
- vodi evidence osnovnih sredstev in obračun amortizacije
- opravlja plačilni promet
- izstavlja račune
- sestavlja letne računovodske izkaze za statistične in davčne potrebe
- sestavlja različna poročila
- sodeluje pri pripravi finančnih načrtov in plana dela
- svetuje KS pri izvajanju njihovih finančnih načrtov
- svetuje pri investicijah krajevnega značaja.

5. člen

Vsa dokumentacija, ki se nanaša na finančno računovodske storitve, mora biti v finančno računovodski službi najkasneje do 5. v mesecu za pretekli mesec. V nasprotnem primeru finančno računovodska služba ni odgovorna za nepravčasno oddajo obrazcev in podatkov.

## 6. člen

Vse knjigovodske listine morajo biti opremljene z datumom prejema, katerega napiše prejemnik knjigovodske listine v KS.

Knjigovodska listina mora biti pred knjiženjem opremljena z ustreznimi podlagami, ki utemeljujejo poslovni dogodek. Pooblaščen oseb KS s svojim podpisom potrdi:

- da je prikaz poslovnega dogodka na listini pravilen;
- da je knjigovodska listina verodostojna in pravilna;
- odgovornost za stroške, ki jih je povzročil poslovni dogodek in hkrati odredi, katero proračunsko postavko in konto bremenijo.

Vsi računi, ki so potrjeni s strani pooblaščen osebe KS, morajo imeti na računu tudi pisno odredbo "v izplačilo".

Finančno računovodska služba mora račune prejeti najmanj 5 delovnih dni pred zapadlostjo.

## 7. člen

Prejeta dokumentacija se hrani v arhivu Občine Vrhnika in je na vpogled pooblaščenim osebam KS v poslovnem času občinske uprave.

## 8. člen

Finančno računovodska služba je dolžna o nepravilnostih, ki so razvidne iz prinesene dokumentacije, KS sprotno obveščati oziroma opozarjati na odpravo nepravilnosti.

## 9. člen

Finančno računovodska služba izdaja račune, dobropise in bremepise samo na podlagi pisnega zahtevka pooblaščen osebe KS. Zahtevke je lahko poslan po pošti, po telefaksu ali po elektronski pošti in mora biti lastnoročno ali digitalno podpisan.

## 10. člen

Plačilni promet se izvršuje izključno preko interneta in ga izvršuje finančno računovodska služba.

Plačilni promet za KS se opravlja izključno preko transakcijskega računa. KS ne poslujejo gotovinsko.

## 11. člen

Bančni izpiski v pisni obliki prihajajo na posamezne KS in ostanejo v njihovem arhivu. Finančno računovodska služba ima neposredni dostop do izpiskov preko interneta.

## 12. člen

Vse informacije o storitvah lahko pooblaščen osebe KS dobijo v poslovnem času pri pooblaščenih osebi finančno računovodske službe neposredno na njenem sedežu ter po telefonu ali elektronski pošti.

## 13. člen

Vsa poročila ali pisne informacije, ki jih potrebuje KS od finančno računovodske službe, mora KS najaviti vsaj 5 delovnih dni pred rokom, oziroma po dogovoru odvisno glede na prioriteto informacij oziroma glede na zahtevnost vsebine poročil oziroma informacije (izredne bilance).

14. člen

Pogodbe o avtorskem delu, pogodbe o delu in druge pogodbe pooblašcene osebe KS v enem izvodu dostavijo v finančno računovodsko službo v roku 5 delovnih dni od podpisa.

15. člen

Poslovne knjige se vodijo računalniško v finančno računovodski službi.

PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

16. člen

KS posredujejo podatke o pooblaščenih osebah, s katerimi finančno računovodska služba lahko kontaktira oziroma komu lahko posreduje podatke, v roku 8 dni od izdaje tega pravilnika oziroma v osmih dneh po spremembi.

17. člen

Dokumente, ki se nanašajo na davek na dodano vrednost za mesec december 2005, ter vsa poročila in vse obrazce, ki se nanašajo na finančne podatke za leto 2005, morajo pripraviti računovodje KS, ki so vodili računovodstvo do 31.12.2005.

18. člen

Plačilni promet se do vzpostavitve elektronske povezave odvija v papirni obliki.

19. člen

Ta pravilnik začne veljati osmi dan po objavi v občinskem glasilu Naš časopis.

ŽUPAN  
OBČINE VRHNIKA  
dr. Marjan RIHAR l.r.

Številka: 4-04-007-1/2006

Datum: 16.01.2006