

**UNIVERZA V LJUBLJANI
FAKULTETA ZA UPRAVO**

DIPLOMSKO DELO VISOKOŠOLSKEGA STROKOVNEGA PROGRAMA PRVE STOPNJE
UPRAVA

**FINANČNO POSLOVANJE V SLOVENSKI VOJSKI – PRIMER
IZVRŠEVANJA FUNKCIJE V ENOTI SLOVENSKE VOJSKE**

Kandidatka: Sandra Klinar

Vpisna številka: 04034626

Mentor: redni prof. dr. Marko Hočevar

Ljubljana, december 2010

IZJAVA O AVTORSTVU

Diplomskega dela

Podpisana Sandra Klinar, študentka z vpisno številko 04034626, sem avtorica diplomskega dela z naslovom: FINANČNO POSLOVANJE V SLOVENSKI VOJSKI – PRIMER IZVRŠEVANJA FUNKCIJE V ENOTI SLOVENSKE VOJSKE.

S svojim podpisom zagotavljam, da:

- je predloženo delo izključno rezultat mojega lastnega raziskovalnega dela,
- sem poskrbela, da so dela in mnenja drugih avtorjev oz. avtoric, ki jih uporabljam v predloženem delu, navedena oz. citirana v skladu s fakultetnimi navodili,
- sem poskrbela, da so vsa dela in mnenja drugih avtorjev oz. avtoric navedena v seznamu virov, ki je sestavni element predloženega dela in je zapisan v skladu s fakultetnimi navodili,
- sem pridobila vsa dovoljenja za uporabo avtorskih del, ki so v celoti prenesena v predloženo delo in sem to tudi jasno zapisala v predloženem delu,
- se zavedam, da je plagiatorstvo – predstavljanje tujih del, bodisi v obliki citata bodisi v obliki skoraj dobesednega parafraziranja bodisi v grafični obliki, s katerim so tuje misli oz. ideje predstavljene kot moje lastne – kaznivo po zakonu (Zakon o avtorstvu in sorodnih pravicah, Ur. list RS št. 21/95), prekršek pa podleže tudi ukrepom Fakultete za upravo v skladu z njenimi pravili,
- se zavedam posledic, ki jih dokazano plagiatorstvo lahko predstavlja za predloženo delo in za moj status na Fakulteti za upravo,
- je elektronska oblika identična s tiskano obliko diplomskega dela ter soglašam z objavo dela v zbirki »Dela FU«.

Diplomsko delo je lektoriral: Matej Lakota

Ljubljana, december 2010

Podpis avtorice: _____

POVZETEK

Normativna urejenost in postopki finančnega poslovanja so izjemno pomemben dejavnik poslovanja vsake organizacije. Slovenska vojska (v nadaljevanju SV) je eden izmed porabnikov javnih financ. Javne finance urejajo raznovrstne normativne podlage, ki so zaradi svoje razpršenosti težko obvladljive. V SV je finančna funkcija pomemben element logistične zagotovitve delovanja enot in poveljstev. Diplomaska naloga obravnava finančno poslovanje v specifični enoti SV. V nalogi so opredeljene normativne podlage, temeljna načela finančnega poslovanja in postopki preko katerih se izvaja finančna funkcija. Postopki so zapleteni zaradi nenehnega spreminjanja in razpršenosti predpisov. Po eni strani so omejeni z izvedbo vseh prepisanih nalog in kontrol ter z razpoložljivostjo finančnih virov, po drugi strani pa z ukazi in željo nadrejenih po čim hitrejši ter čim boljši izvedbi nalog s ciljem doseganja rezultatov. Obravnavana enota z lastno dejavnostjo proizvaja finančne prihodke in se s tem razlikuje od ostalih enot znotraj SV.

Ključne besede: finančno poslovanje, finančni načrt, javna naročila, državni proračun, kontrola, odgovornost, javna sredstva, lastna dejavnost.

SUMMARY

The financial performance of the Slovenian armed forces – the example of enforcement the function in the unit of the Slovenian armed forces

Legal regulation and procedures of financial management are extremely important factor in the business of every organization. Slovenian Armed Forces (hereafter SAF) is one of the users of public finances. Public finances arranges various normative foundations which are difficult to manage due to their dispersal. The financial function is an important element in the SAF. It ensures the functioning of units and commands. The thesis treats the financial performance of specific units of the SAF. The study defines normative basis, the basic principles of financial management and processes through which a financial function is derived. The procedures are complicated due to the ongoing change and diversification of the regulations. They are limited by the performance of tasks, inspections and availability of financial resources on one hand, and commands or desire of superiors to make a faster and better execution of tasks, as the goal of achieving results on the other hand. The treated unit produces financial revenues with its own activity and thus differs from other units within the SAF.

KEY-WORDS

Financial management, Financial plan, Public procurement, State budget, Supervision, Accountability, Public funding, Private activity.

KAZALO

IZJAVA O AVTORSTVU	i
POVZETEK	ii
SUMMARY	iii
KAZALO	iv
1 UVOD.....	1
2 METODOLOŠKI OKVIR.....	4
2.1 Oprelitev predmeta preučevanja	4
2.2 Cilji preučevanja.....	4
2.3 Hipotetični okvir	4
2.4 Uporabljene metode	4
2.5 Oprelitev temeljnih pojmov	5
3 PODROČNI PRAVNI AKTI IN NAČELA JAVNEGA NAROČANJA	7
3.1 Zakoni	7
3.2 Podzakonski pravni akti	9
3.3 Interni akti Ministrstva za obrambo	10
3.4 Načela javnega naročanja.....	11
4 IZVRŠEVANJE FINANČNEGA NAČRTA.....	14
4.1 Organiziranost finančnega poslovanja v Slovenski vojski	14
4.2 Struktura in temeljne naloge izvrševanja finančnega načrta Slovenske vojske.	15
4.3 Pristojnost in odgovornost pri izvrševanju finančnega načrta Slovenske vojske.	20
4.4 Nosilci izvrševanja finančnega načrta.....	21
4.5 Razdelitev finančnega načrta Slovenske vojske in oblikovanje načrtov podrejenih enot.....	26
4.5.1 Prezemanje obveznosti.....	26
4.5.2 Priprava predobremenitev	28
4.5.3 Postopki izplačil iz proračuna	29
4.5.4 Prerazporeditve	30
4.5.5 Kontrole in nadzori izvrševanja finančnega načrta.....	31
4.5.6 Poročila in analize.....	32
4.6 Naloge Službe za finance in Službe za računovodstvo, vezane na izvrševanje finančnega načrta Slovenske vojske	34
5 JAVNA NAROČILA	37
5.1 Splošno o javnih naročilih	37
5.2 Oddaja javnih naročil nižje vrednosti v Ministrstvu za obrambo oziroma Slovenski vojski.....	38

6 PRIMER LASTNE DEJAVNOSTI V ENOTI VOJAŠKEGA OBJEKTA	
POKLJUKA.....	42
6.1 Lastna dejavnost v Ministrstvu za obrambo	42
6.2 Način financiranja.....	42
6.3 Kalkulacije cen proizvodov in storitev.....	43
6.4 Prodaja blaga in storitev	44
6.5 Knjiženje dnevnega iztržka.....	46
6.6 Izvrševanje finančnega poslovanja	48
7 ZAKLJUČEK.....	51
LITERATURA	52
PRILOGE	54

KAZALO PONAŽORITEV

KAZALO SLIK

Slika 1: Organigram SV	2
Slika 2: Sprejeti finančni načrt MO od leta 2009 do leta 2011	33
Slika 3: Prevezemanje obveznosti v breme finančnih načrtov prihodnjih let – izračun odstotkov	34

KAZALO TABEL

Tabela 1: Vsebinska obrazložitev nekaterih proračunskih postavk v SV	16
Tabela 2: Vsebinska razmejitev stroškov v finančnem načrtu SV	22

SEZNAM UPORABLJENIH KRATIC

AB – Artilerijski bataljon
 BJRKBO – Bataljon za jedrsko, radiološko, kemično in biološko obrambo
 BNZP – Bataljon za nadzor zračnega prometa
 BR – Brigada
 BRZOL – Brigada zračne obrambe in letalstva
 BVP – Bataljon vojaške policije
 BZO – Bataljon zračne obrambe
 BZV – Bataljon za zveze
 CBU – Center za bojno usposabljanje

CDR – Center za doktrino in razvoj
CU – Center za usposabljanje
DDV – Davek na dodano vrednost
DPS – Državni proračun Slovenije
ESD – Enota za specialno delovanje
EVOJO – Enota vojaškega objekta
FEP – Finančni element predobremenitve
FOP – Finančno ovrednoten program
GORB – Gorski bataljon
HEB – Helikopterski bataljon
INŽB – Inženirski bataljon
KIC – Knjižnično-informacijski center
LEBA – Letalska baza
LETŠ – Letalska šola
LOGB – Logistični bataljon
MF – Ministrstvo za finance
MFERAC – Ministrstvo za finance, enotno računovodstvo
MO – Ministrstvo za obrambo
MOD – Mornariški divizion
MOTB – Motorizirani bataljon
NVU – Nižji vojaški uslužbenec
OB – Oklepni bataljon
OIB – Obveščevalno-izvidniški bataljon
PDRIU – Poveljstvo za doktrino, razvoj, izobraževanje in usposabljanje
PLOGB – Poveljniško-logistični bataljon
PP – Poveljstvo za podporo
PS – Poveljstvo sil
PU – Proračunski uporabnik
SKEV – Skladiščna evidenca
SURS – Statistični urad republike Slovenije
SV – Slovenska vojska
ŠE – Športna enota
UGN – Urad za gospodarjenje z nepremičninami
UMAR – Urad za makroekonomske analize in razvoj
UMUNS – Urad za naročila in upravljanje z materialnimi sredstvi
VUC – Vadbeno-učni center
VZE – Vojaška zdravstvena enota

KAZALO PRILOG

Priloga 1: Vsebinska obrazložitev nekaterih kontov in podkontov	54
Priloga 2: Šifrant stroškovnih mest.....	72
Priloga 3: Predlog za izdajo naročilnice/pogodbe nižje vrednosti	75
Priloga 4: Povabilo k oddaji ponudbe.....	76
Priloga 5: Naročilnica	77
Priloga 6: Pogodba nižje vrednosti za dobavo blaga/storitev.....	78
Priloga 7: Sklep o začetku postopka oddaje JNNV.....	81
Priloga 8: Odločitev o oddaji JNNV	82
Priloga 9: Obrazec Podatki o izdanih naročilnicah/pogodbah male vrednosti za obdobje..	83
Priloga 10: Kalkulacija za izračun prodajne cene za neposredne/zunanje uporabnike	84
Priloga 11: Obrazložitev sprememb cen blaga/storitev	85
Priloga 12: Predlog cenika prehrane in pijač ter ostalih storitev za neposredne proračunske/zunanje uporabnike v EVOJO Pokljuka	86
Priloga 13: Nalog za izstavitve računa	88

1 UVOD

Finance so v današnjem času pomemben dejavnik obstoja in razvoja tako posameznika kot družbe, države ter sveta. Vsakdo se v svojem življenju srečuje s financami in rezultat je v največji meri odvisen od samega načina poslovanja oz. uspešnosti doseganja cilja.

Poznamo več vrst financ. Zame, ki sem javni uslužbenec na delovnem mestu nižjega vojaškega uslužbenca za finance (v nadaljevanju NVU za finance), so javne finance izjemno pomemben dejavnik.

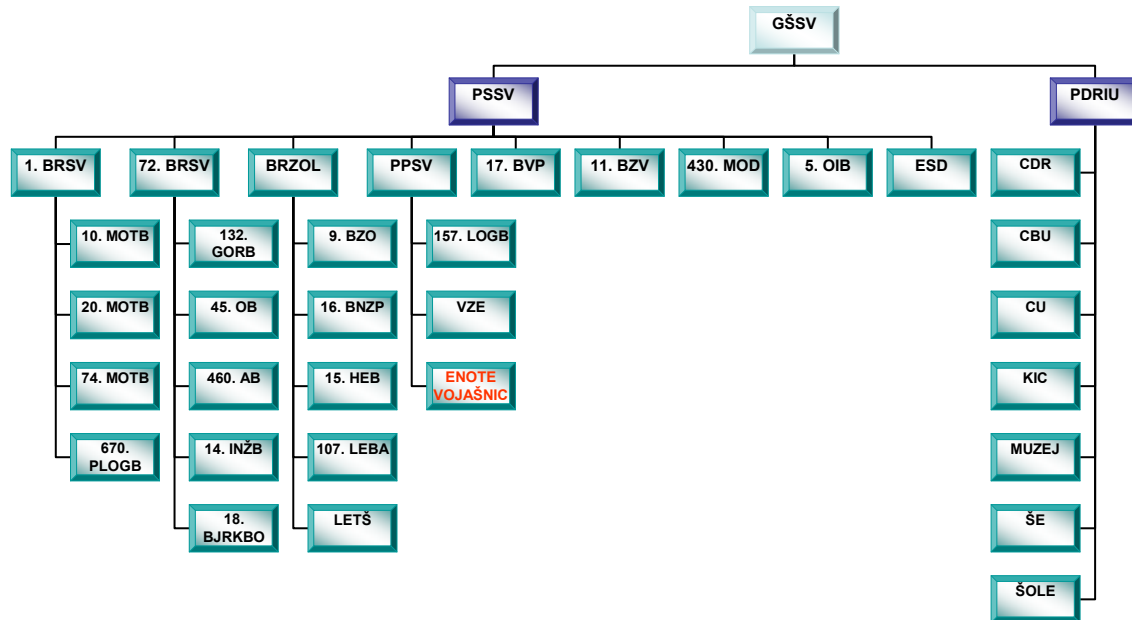
Javne finance so star pojem. Za družbeno delovanje vladarjev, mest in kasneje držav so bila potrebna sredstva, zaradi česar so že v antiki pobirali davke in takse. »Prve začetke računovodstva je moč najti že v Babilonu (3.600 let pr. n. št.), seveda v obliki zapisov različnih dogodkov in dobrin, ki so se menjali med prebivalci, državo in svetiščem. Podobne zapise o poslovni dejavnosti je mogoče najti tudi pri starih Grkih, Rimljanih in Egipčanih. Ta najstarejša evidenca poslovnih dogodkov se ne more primerjati z današnjim računovodstvom niti po tehniki, še manj pa po obsegu nalog. Iz te evidence se je kasneje razvilo knjigovodstvo, v tistem času pa je imela funkcijo zapisovanja kupoprodajnih dogodkov, izplačil in dolgovanja.« (Hočevar et al., 2006, str. 6). Javne finance so aktivnost države, ki je povezana s pridobivanjem javnih prihodkov, javnih naročil in javnih plačil, zato morajo biti organizirane transparentno in razumljive vsem državljanom.

Finančno poslovanje je v obrambnem sistemu zajeto v vojaški logistiki. »Logistiko danes opredeljujemo kot znanost in aktivnost in ima bistveno širši pomen, kot sta oskrba in distribucija. Ozirajoč se na razvoj vojaških sistemov in gospodarstva ugotavljamo, da je največji pomen logistike v njenem prispevku k učinkovitejšemu izvajanju procesov in zniževanju stroškov poslovanja. V gospodarstvu se logistika ukvarja s prostorsko in časovno transformacijo materiala, energije in informacij. V vojaških sistemih je njen pomen veliko širši, saj poleg oskrbe z materialom vsebuje še druge logistične funkcije, ki se sicer v različnih vojskah lahko nekoliko razlikujejo. Običajno vključuje tudi: vzdrževanje materialnih sredstev, Transporte in premike ljudi ter materiala, zdravstveno oskrbo ljudi in živali, zagotavljanje in vzdrževanje infrastrukture ter zagotavljanje in upravljanje finančnih virov.« (Podbregar in Bosotina, 2007, str. 8). Finančno poslovanje zajema aktivnosti, ki zagotavljajo načrtovanje finančnih virov, zakonitost in učinkovitost finančnega poslovanja, zanesljivost finančnih podatkov in informacij ter točnost in popolnost knjigovodskih listin. Poslovanje se izvaja v skladu z zakoni, podzakonskimi akti, internimi navodili in pravilniki ter z akti poveljevanja.

SV je organ v sestavi ministrstva za obrambo (v nadaljevanju MO). Za boljše razumevanje, kam znotraj SV sodi enota, katere finančno poslovanje je predmet diplomske naloge, je njena umestitev razvidna iz organigrama. Enote SV so po vojaški organiziranosti razdeljene na enote za bojevanje, bojno podporo, zagotovitev delovanja in enote za podporo poveljevanja. V sklopu naloge bom obravnavala Enoto vojaškega

objekta Pokljuka (v nadaljevanju EVOJO Pokljuka), ki je neposredno podrejena Poveljstvu za podporo SV (v nadaljevanju PP).

Slika 1: Organigram SV



Vir: Intranet MO

EVOJO Pokljuka zagotavlja logistično podporo v okviru Vadbene učnega centra Pokljuka (v nadaljevanju VUC). V uvodu bom zaradi boljšega razumevanja predstavila nekaj osnovnih podatkov o enoti in okolju v katerega je umeščena. Pokljuka je gozdna planota, ki predstavlja jugozahodni del Gorenjske pokrajine katera leži na severozahodnem delu Slovenije, na meji z Avstrijo in Italijo. Prostrana planota Pokljuke se razprostira na vzhodnem obrobju Julijskih Alp oziroma Triglavskega pogorja na višini med 1200m do 1600m nad morjem, ki na vzhodu blago preide v 700m nižjo Blejsko kotlino. Planoto pokrivajo obširni, pretežno smrekovi gozdovi med katere so posejani planinski pašniki, na obrobju pa tudi nekaj vasi. Planota je omejena z dolinami Krme, Radovne, Save Bohinjke in Voj. Planota in njena obrobja so polna naravnih znamenitosti. Kraški in kotanjast svet ter nepropustni sloji so ustvarili znamenita pokljuška barja. Z vseh strani se vanjo globoko zajedajo soteske, najbolj znani sta Pokljuška luknja in Ribnica. Celotno območje Pokljuke je del Triglavskega narodnega parka.

VUC se nahaja v osrčju pokljuških gozdov v obrobnem pasu Triglavskega narodnega parka. Sestavljajo ga vojašnica, vadbeni tereni in počitniški dom. VUC je od leta 1991 do reorganizacije SV v letu 1998 deloval kot samostojna organizacijska enota v okviru Pokrajinskega poveljstva SV za Gorenjsko. Z reorganizacijo SV se je v objekte VUC preselila Gorska šola SV, kateri je bil pridodan tudi VUC. Od takrat dalje je center deloval v okviru Gorske šole SV kot prištabne enote Generalštaba SV (v nadaljevanju GŠ) do leta 2001, od 2001 do nove reorganizacije je VUC pripadal 107. logistični bazi v Kranju. Po

predzadnji reorganizaciji je VUC spadal pod okrilje 23. vojaškega teritorialnega poveljstva. Od zadnje organizacije pa je ena izmed 22 podenot – enot vojašnic PP.

Vojašnico predstavljajo obnovljena zgradba, ki ima 92 spalnih enot v sedmih vojaških sobah, samostojno kuhinjo in jedilnico z 80 sedeži, ter ostali neobnovljeni objekti, ki niso primerni za bivanje.

Vadbene terene predstavljajo površine v okolici centra in smučišče z dvema vlečnicama. Počitniški dom sestavlja 15 apartmajev v mansardi obnovljene zgradbe in gradbeno obnovljena Depandansa s štirimi apartmaji in skupnim prostorom s kuhinjo ter skladiščem. Objekti centra so namenjeni za strokovno-vojaška usposabljanja, usposabljanja reševalnih skupin, treninge in višinske priprave športnikov, športna tekmovanja in za počitniško dejavnost zaposlenih v MO RS. Na območju celotnega centra se odvijajo mirne in tihe dejavnosti ter naravi prijazne in ekološko neobremenjujoče aktivnosti. Streljanje je dovoljeno samo v športne namene z malokalibrskim orožjem.

Vojaška usposabljanja potekajo od usposabljanja postrojitenih pravil do oddelčnih vaj brez streljanja, od osnovnih usposabljanj za življenje in preživetje v naravi z gibanjem in hojo v brezpotjih v letnih in zimskih razmerah ter v ekstremnih pogojih. Koristniki vojaškega usposabljanja so vojaki in starešine stalne in pogodbene rezerve, pripadniki vojaško izobraževalnih ustanov, pripadniki reševalnih skupin in pripadniki tujih armad.

Usposabljanja reševalnih ekip se udeležujejo pripadniki gorske reševalne službe, vodniki reševalnih in lavinskih psov, ekip za reševanje ob naravnih in drugih nesrečah ter pripadniki ekip ob preizkusih znanj in potrjevanju licenc.

Koristniki treningov in višinskih priprav športnikov so predvsem člani državnih reprezentanc panog pod pokroviteljstvom MO, člani drugih državnih reprezentanc in posamezne ekipe kolektivnih športov.

Počitniška dejavnost se odvija predvsem v koriščenju počitniških apartmajev, športnih terenov in smučarskih naprav s strani zaposlenih v MO in njihovih družinskih članov.

2 METODOLOŠKI OKVIR

2.1 OPREDELITEV PREDMETA PREUČEVANJA

Javne finance so zelo široko in zahtevno področje, zato je upravljanje z njimi možno zagotoviti le z natančno predpisanimi pravili.

»V vseh organizacijah zahteva finančno poslovanje spoštovanje oziroma upoštevanje predpisov, poslovnih navad in poslovne morale, ki določajo »pravila igre«. To velja tudi za SV. Značilna je predvsem visoka stopnja birokracije in formalizacije. Delo na finančnem področju je oteženo zaradi razdrobljenosti predpisov v številne posamezne zakone, pravilnike, navodila, dopise.« (Skubin v: Srečnik, 2008, str. 3).

Predmet preučevanja je finančno poslovanje v enoti SV. V nalogi sem obravnavala finančno poslovanje iz vidika izvrševanja proračuna in glede na dejstvo, da imamo v enoti poleg rednega izvrševanja proračuna tudi lastno dejavnost, sem predstavila tudi to področje finančnega poslovanja.

2.2 CILJI PREUČEVANJA

Splošnih cilj preučevanja je finančno poslovanje znotraj državne uprave s poudarkom na normativnem okvirju. Poudarek je na preučevanju primera finančnega poslovanja v eni izmed enot SV. Izvedbeni cilji naloge so predvsem analizirati normativno ureditev področja in predstaviti urejenost v SV.

S svojim delom želim poglobiti lastna znanja s področja finančnega poslovanja. Naloga bo prispevek v naboru izdelkov, ki obravnavajo tematiko preko teoretičnih načel vse do izvedbenega nivoja izvrševanja finančne funkcije.

2.3 HIPOTETIČNI OKVIR

Finančni delavci se na svojem področju srečujemo z veliko razdrobljenostjo in nenehnimi spremembami finančnih predpisov. Zaradi poenotenega in lažjega izvrševanja finančnega poslovanja je zakonito izvajanje nalog na tem področju ključnega pomena.

Finančno poslovanje v enotah SV je eden izmed pomembnejših elementov poslovanja enot in poveljstev, ki se izkazujejo v namenski porabi davkoplačevalskega denarja.

2.4 UPORABLJENE METODE

Metodo analize in interpretacije virov sem uporabila za pridobivanje ustreznih informacij, ki za predstavitev področja finančnega poslovanja izvirajo iz primarnih in

sekundarnih virov. Moji primarni viri so normativni akti, ki urejajo to področje. Poleg tega sem preučevala vojaško in civilno dokumentacijo ter strokovno vojaško in civilno literaturo. V teoretičnem delu naloge sem na splošno opredelila vojaško logistiko ter njeno sestavno funkcionalno področje - finančno zagotovitev. V empiričnem delu sem navedla splošna finančna načela ter bistvo vsebine finančnih predpisov z izvedbo postopkov izvrševanja finančnega poslovanja.

Izkustveno metodo sem uporabila za osvetlitev problematike finančnega poslovanja v enotah SV, saj že nekaj let delujem na tem področju in je izvrševanje finančne funkcije eden izmed stalnih procesov mojega dela. Pri sodelovanju s subjekti finančnega področja se srečujemo tudi s problematiko, ki je povezana z delovanjem te dejavnosti.

Deskriptivno metodo sem uporabila za opis proučevanja in predstavitev rezultatov.

Pri proučevanju tematike sem se omejila zgolj na javno objavljeno literaturo in vire, ki niso označeni s stopnjo tajnosti.

2.5 OPREDELITEV TEMELJNIH POJMOV

DRŽAVNI PRORAČUN

Državni proračun je akt države, kjer so prikazani vsi predvideni prihodki (davčni in nedavčni), prejemki in odhodki ter drugi izdatki države za obdobje enega koledarskega leta. »Prejemki so vsi prihodki, sredstva od prejetih vračil danih posojil, sredstva od prodaje kapitalskih deležev in iz naslova zadolževanja. Izdatki so vsi odhodki, sredstva za dana posojila, sredstva za nakup kapitalskih deležev in za odplačilo glavnice dolga.« (ZJF, 3. člen).

PRORAČUNSKA POSTAVKA – KONTO

»Posebni del proračuna pomeni vsebino porabe javnofinančnih sredstev v finančnih načrtih posameznih proračunskih uporabnikov oziroma skupin proračunskih uporabnikov in vključuje odhodke in druge izdatke delovanja predstavljene po področjih proračunske porabe, glavnih programih in podprogramih. Podprogrami so razdeljeni na proračunske postavke, te pa na podskupine kontov. Proračunska postavka je del podprograma, ki zajema celoto aktivnosti ali projekta, ali del aktivnosti ali projekta, ki ga izvaja posamezni neposredni uporabnik.

Proračunska postavka – podskupina kontov (trimestni konto) je del proračunske postavke, ki v skladu s predpisanim kontnim načrtom okvirno določa ekonomske namene proračunskih izdatkov postavke.

Proračunska postavka – konto (štirimestni konto) je del proračunske postavke, ki v skladu s predpisanim kontnim načrtom natančno določa ekonomski namen izdatkov postavke in je temeljna enota za izvrševanje proračuna.« (MF, 2009).

KONTO

Konto pomeni račun in izvira iz italijanske besede conto oz. iz latinske besede comptus. Imenuje se tudi knjigovodski račun in prikazuje pregled spreminjanja premoženjskega stanja na podlagi poslovnih dogodkov.

ANALITIKA PRORAČUNSKEGA UPORABNIKA

Z analitiko proračunski uporabnik podrobneje opiše namen porabe proračunskih sredstev. V vseh fazah izvrševanja finančnega načrta je potrebno zagotoviti skladnost uporabe analitike proračunskega uporabnika z vsebino proračunske postavke.

FINANČNI NAČRT

Finančni načrt je akt uporabnika proračuna, kjer so predvideni njegovi prihodki in prejemi ter odhodki in drugi izdatki za obdobje enega koledarskega leta.

Takšna sestava proračuna omogoča preglednost, manj prerazporeditev proračunskih sredstev v teku izvrševanja proračuna tekočega leta ter zaradi pooblastil in prenosa odgovornosti večjo učinkovitost porabe.

LASTNA DEJAVNOST

»Lastna dejavnost je dejavnost, ki ni opravljanje negospodarske javne službe.«
(Racunovodja.com, 2010).

3 PODROČNI PRAVNI AKTI IN NAČELA JAVNEGA NAROČANJA

Pri svojem delu uporabljam veliko predpisov, ki se nenehno spreminjajo, zato je zelo pomembno, da redno spremljam spremembe na tem področju. Spodaj navedeni predpisi so podlaga za izvrševanje finančne funkcije v enotah SV.

3.1 ZAKONI

➤ **Zakon o računovodstvu (ZR)**, Ur. list RS, št. 23/99

Predmet urejanja zakona je vodenje poslovnih knjig in izdelava letnih poročil za neposredne ter posredne proračunske uporabnike in pravne osebe, ki ne vodijo poslovnih knjig na podlagi drugih zakonov, ki urejajo to področje. Pravne osebe morajo voditi poslovne knjige in izdelati letna poročila skladno z določbami tega zakona ter drugimi predpisi, računovodskimi načeli in slovenskimi računovodskimi standardi.

Poslovne knjige se vodijo po sistemu dvostavnega knjigovodstva in so javne listine. Temeljni knjigi sta glavna knjiga in dnevnik, pomožne pa blagajniški dnevnik, knjiga opredmetenih osnovnih sredstev in knjiga terjatev do kupcev ter obveznosti do dobaviteljev.

Računovodski izkazi in poročila se pripravljajo za poslovno leto, ki je enako koledarskemu letu. Poslovni dogodki se knjižijo v bruto zneskih in se ne smejo medsebojno poračunavati.

Poslovne knjige se vodijo na podlagi enotnega kontnega načrta, ki ga predpiše ministrstvo, pristojno za finance. Prihodki in odhodki se priznavajo v skladu z računovodskim načelom denarnega toka oziroma plačane realizacije.

Zakon v nadaljevanju ureja izkazovanje prihodkov in odhodkov, ugotavljanje izida poslovanja, opredeljuje računovodske izkaze in letno poročilo, določa roke hranjenja knjigovodskih listin ter poslovnih knjig, način vrednotenja postavk v računovodskih izkazih, popis sredstev in obveznosti do virov sredstev, njihov odpis in revalorizacijo.

Določa, da se finančno poslovanje opravlja v skladu s predpisi in načeli finančnega poslovanja, plačilni promet pa se praviloma opravlja brezgotovinsko na računu pri pooblaščenih organizaciji za plačilni promet.

Zakon določa tudi način računovodskega nadzora in notranjega revidiranja.

➤ **Zakon o javnih financah (ZJF)**, Ur. list RS, št. 79/99, 124/00, 79/01, 30/02, 109/08, 49/09

S tem zakonom se med drugim ureja sestava, priprava in izvrševanje proračuna Republike Slovenije (v nadaljevanju RS). Sredstva proračuna se črpajo za delovanje državnih organov in za izvajanje njihovih nalog.

SV deluje na strateški, operativni in taktični ravni. Na strateški ravni je organiziran GŠ, na operativni ravni sta organizirana PS ter Poveljstvo za doktrino, razvoj, izobraževanje in usposabljanje (v nadaljevanju PDRIU), na taktični ravni pa delujejo brigade ter bataljoni. GŠ je organ v sestavi ministrstva, kar mu daje status neposrednega proračunskega uporabnika. Posledično status pripada tudi notranje organizacijskim enotam na operativni in taktični ravni. Naša enota spada v najnižji del taktične ravni.

Proračun sprejema Državni zbor RS pred začetkom proračunskega leta, pri čemer je leto enako koledarskemu letu. Pri pripravi in izvrševanju je potrebno upoštevati načeli učinkovitosti in gospodarnosti. Vsi prejemki služijo pokrivanju celotnih izdatkov in morajo biti izraženi v bruto zneskih.

Zakon določa sestavo in pripravo proračuna ter finančnega načrta, postopke v zvezi s sprejemanjem in izvrševanjem proračuna, določa upravljanje z državnim premoženjem, zadolževanje ter poročila države, računovodstvo, nadalje določa vsebino, pripravo in sprejem zaključnega računa proračuna ter proračunski nadzor.

Cilji zakona so:

- učinkovitejše in gospodarnejše upravljanje z javnimi odhodki,
- institucionalno in vsebinsko urejanje javnih financ,
- izboljšanje proračunskega načrtovanja,
- izboljšanje obstoječih in uvedba novih klasifikacij proračuna,
- okrepitev nadzora nad porabo proračunskih sredstev
- povečanje pristojnosti in odgovornosti predstojnikov uporabnikov proračuna ter okrepitev vloge Ministrstva za finance (v nadaljevanju MF).

➤ **Zakon o javnem naročanju (ZJN-2)**, Ur. list RS, št. 128/06, 16/08, 19/10

Javna naročila so tista, ki predstavljajo oskrbo javnega sektorja z blagom, storitvami in gradnjami, pri čemer se porablja proračunski denar, zato so postopki oddaje naročil urejeni z zakonom. Zakon določa obvezna ravnanja naročnikov in ponudnikov. Naročniku omogoča, da nabavlja blago in storitve najboljše kakovosti po najnižji ceni, ponudnikom pa omogoča konkurenčnost.

»Novi zakon o javnem naročanju ZJN-2 (2006) predvideva poenostavitev postopka in zmanjšanje birokracije. V njem so predstavljeni novi izrazi poimenovanj, dopolnjena in spremenjena so nekatera načela, predstavljene so nove mejne vrednosti. Med drugim je cilj novega zakona modernizacija. Uvaja se elektronsko naročanje z elektronsko dražbo, sistemsko se ureja skupno javno naročanje. Prav tako zakon zajema posebne načine naročanja, izdelavo tehničnih specifikacij, jasneje opredeljuje pogoje za udeležbo in merila za ocenjevanje, kar omogoča večjo fleksibilnost pri javnem naročanju in odpravo nejasnosti dotedanjih pravil.

Naročnik mora sam izbrati dokazila iz uradnih evidenc, prav tako so spremenjeni obvezni pogoji, krajši so roki za objave. Zakon določa dodatni rok za dopolnitev ponudb, vpeljuje strokovni dialog v postopku s predhodnim ugotavljanjem sposobnosti. Naročnik mora po pregledu ponudb v roku 60-ih dni sprejeti odločitev o oddaji naročila. Novi zakon prav tako določa, da naročnik lahko kadarkoli prekine postopek javnega naročanja in zavrne vse ponudbe.« (Lupinc, 2007, str. 3).

Cilji zakona so:

- učinkovitejše, gospodarnejše in transparentnejše javno naročanje,
- vzpostavitev enotnega okolja javnega naročanja,
- centralizacija javnih naročil,
- omogočiti dostop do trga javnih naročil širšemu krogu ponudnikov s ciljem doseganja večje kakovosti za enako vrednost ter omogočiti cenejše blago, storitve in gradnje za delovanje države,
- vzpostavitev podpore javnim naročnikom pri oddaji javnih naročil.

➤ **Zakon o izvrševanju proračunov RS za leti 2010 in 2011 (ZIPRS1011),**
Ur. list RS, št. 09/10, 99/09, 29/10

Vsaki dve leti Državni zbor sprejme zakon o izvrševanju proračuna za naslednji dve leti. Zaradi nenehnega spreminjanja izdatkov se sprejemajo tudi spremembe zakona in na podlagi tega zakona se sprejme tudi pravilnik.

V zakonu je opredeljena struktura proračuna, posebnosti izvrševanja le-tega, obseg zadolževanja in posebnosti razpolaganja s sredstvi za plače. Najpomembnejše določbe zakona so:

- proračun se izvršuje na nivoju postavke-konta,
- plačilni rok za plačilo vseh obveznosti je 30. dan in začne teči naslednji dan po prejemu listine, ki je podlaga za izplačilo,
- navaja izjeme, ki jim veljajo krajši roki plačila,
- neposredni uporabnik lahko v svojem finančnem načrtu samostojno prerazporeja pravice porabe v okviru istega podprograma.

Pri izvrševanju finančne funkcije se srečujem še z naslednjimi pomembnimi zakoni:

- Zakon o davčnem postopku (Ur. l. 21/06);
- Zakon o davku na dodano vrednost (Ur. l. 117/06);
- Zakon o reviziji postopkov javnega naročanja (Ur. l. 26/07);
- Zakon o poštnih storitvah (Ur. l. 51/09);
- Zakon o plačilnem prometu (Ur. l. 30/02);
- Zakon o graditvi objektov (Ur. l. 102/04) – uradno prečiščeno besedilo.

3.2 PODZAKONSKI PRAVNI AKTI

- Uredba o stroških reprezentance (Ur. l. 35/09);
- Odredba o finančnem poslovanju proračunskih porabnikov (Ur. l. 71/99), spremembi (Ur. l. 78/99, 97/00);
- Pravilnik o plačevanju z gotovino in blagajniškem maksimumu (Ur. l. 103/02), sprememba (Ur. l. 141/06);
- Pravilnik o določitvi neposrednih in posrednih uporabnikov državnega in občinskih proračunov (Ur. l. 46/03);
- Pravilnik o načinu prevoza in varovanja denarja ter drugih vrednostnih pošiljk (Ur. l. 96/05);

- Pravilnik o postopkih za izvrševanje proračuna RS (Ur. l. 50/07);
- Seznam poslovnih objektov na podlagi zakona o preprečevanju korupcije (Ur. l. 43/07), spremembe (Ur. l. 68/07, 29/08, 55/08, 91/08, 94/09, 25/10).

3.3 INTERNI AKTI MINISTRSTVA ZA OBRAMBO

- Pravilnik o kriterijih za določitev višine in načinu izplačila stroškov pogreba in enkratne denarne pomoči ob smrti pripadnika stalne sestave SV; MO, št. 017-03-5/2004-7, 11. 10. 2004;
- Pravilnik o računovodstvu MO; MO, št. 017-02-13/2005-13, 22. 12. 2005;
- Pravilnik o finančnem poslovanju MO; MO, št. 0070-14/2006-1, 13. 3. 2006;
- Pravilnik o spremembah in dopolnitvah pravilnika o finančnem poslovanju MO; MO, št. 0070-5/2008-6, 23. 7. 2008;
- Direktiva o sodelovanju SV s civilnimi organizacijami, zvezami in društvi pomembnimi za obrambo; GŠ, št. 801-02-1/02-01, 4. 2. 2002;
- Direktiva vzdrževanja vojaške infrastrukture; PS, št. 370-04-3/04-16, 10. 2. 2004.
- Direktiva za šport v SV; GŠ, št. 671-10/2007-1, 11. 4. 2007;
- Direktiva za razvoj in izvajanje celostne skrbi za pripadnike SV; GŠ, št. 804-338/2209-1, 16. 9. 2009;
- Direktiva za izvrševanje finančnega načrta SV; GŠ, št. 804-470/2009-1, 11. 11. 2009,
- Navodilo za poslovanje z akreditivi v MO; MO, št. 861-1656/96, 8. 3. 1996;
- Navodilo o poslovanju dislociranih enot preko gotovinskih računov Poštne banke Slovenije; Sektor za finance in računovodstvo, št. 017-07-18/2002-1, 17. 9. 2002;
- Interno navodilo o lastni dejavnosti v MO; št. 017-04-7/2003-4, 24. 2. 2003;
- Navodilo o ravnanju ob smrti delavca MO; MO, št. 017-03-3/2003-6, 29. 12. 2003;
- Navodilo o reprezentanci na MO; MO, št. 0070-24/2009-13, 15. 9. 2009;
- Navodilo o postopkih in načinu knjigovodskega evidentiranja stanja in sprememb na nepremičninah v upravljanju MO; MO, št. 0070-50-2009-1, 29. 12. 2009;
- Navodilo o spremembah in dopolnitvah Navodila o postopkih oddaje JNMV v MO; št. 0070-16/2010-9, 17. 6. 2010;
- Navodilo o postopkih oddaje JNNV v MO; neuradno prečiščeno besedilo, 22. 6. 2010;
- Ukaz za načrtovanje, organiziranje in zagotavljanje oskrbovanja s hrano in pitno vodo v SV; PS, št. 023-4/2007-53, 15. 6. 2007;
- Ukaz o oddaji naročil manjše vrednosti v SV; GŠ, št. 430-411/2007-4, 1. 8. 2007;
- Ukaz za racionalno porabo virov PP SV; PP, št. 804-96/2009-21, 8. 7. 2009;
- Ukaz za oskrbovanje sil SV; PS, št. 804-249/2009-2, 24. 9. 2009;
- Oddaja JNMV v MO – povzetek zakonskih določil; PS G-4, 9. 3. 2005;
- Postopki naročanja reprezentance; GŠ, št. 804-298/2009-1, 13. 10. 2009;
- Postopkovnik obdelave internih temeljnic prehrane v SV; Služba za računovodstvo, januar 2010;

- Postopki izvajanja finančnega poslovanja v poveljstvu PP; št. 804-96/2010-1, 19. 2. 2010;
- Spremembe ZDDV-1 s 1. 1. 2010; Sekretariat generalnega sekretarja, št. 423-1/2010-6, 26. 1. 2010.

3.4 NAČELA JAVNEGA NAROČANJA

»Javno naročanje temelji na načelih, ki izhajajo iz Pogodbe o ustanovitvi ES, zlasti na načelu prostega pretoka blaga in storitev ter svobode ustanavljanja. Poleg teh načel temelji sistem javnega naročanja in ustanovitev Agencije za javno naročanje tudi na načelu gospodarnosti, načelu učinkovitosti in uspešnosti, načelu zagotavljanja konkurence med ponudniki, načelu enakopravne obravnave ponudnikov, načelu proporcionalnosti in načelu transparentnosti.« (MJU, 2010). Temeljni cilj javnega naročanja je zagotavljanje konkurence pri poslovanju z javnim sektorjem.

NAČELO GOSPODARNOSTI, UČINKOVITOSTI IN USPEŠNOSTI

Naročnik mora izvesti javno naročanje na način, da z njim zagotovi gospodarno in učinkovito porabo javnih sredstev ter uspešno doseže cilje svojega delovanja, ki so določeni skladno s predpisi urejanja porabe proračunskih sredstev. V primeru, če predmet javne ponudbe dopušča in s tem prispeva k večji gospodarnosti in učinkovitosti izvedbe javnega naročila, lahko naročnik oblikuje razpisno dokumentacijo tako, da je ponudbo mogoče oddati po sklopih, hkrati pa s ciljem izogitve izvajanja postopkov javnega naročanja, predmeta javnega naročila ne sme razdrobiti na manjše dele. Zagotovljena mora biti nediskriminatorna obravnava in s tem večja dostopnost javnega naročila ponudnikom (ZJN-2, 6. člen).

Načelo se mora uresničevati že pri načrtovanju sredstev oziroma planiranju finančnega načrta, saj sme naročnik prevzeti obveznosti le v okviru dodeljenih sredstev, kar od njega zahteva dobro poznavanje razmer na tržišču in vodenje postopkov oddaje javnih naročil s čim manjšimi stroški za ponudnika, saj ta vse stroške priprave ponudbe največkrat prelije v končno pogodbeno ceno. Zaradi slabo planiranih nabav in posledično nekvalitetno izvedenih postopkov, se lahko načelo gospodarnosti, učinkovitosti in uspešnosti sprevrže v lastno nasprotje, zato je sprotno izobraževanje ter usposabljanje naročnika zelo pomembno (Marovt et al., 2007, str. 17).

NAČELO ZAGOTAVLJANJA KONKURENCE MED PONUDNIKI

V postopku javnega naročanja naročnik ne sme omejevati konkurence med ponudniki. Ravnati mora skladno s predpisi o varstvu oz. o preprečevanju omejevanja konkurence. Od ponudnika ne sme zahtevati, da za izvedbo naročila zaposli določene podizvajalce ali izvede posel, ki ni v skladu z naročilom (ZJN-2, 7. člen).

Naročnik ne sme pripraviti razpisne dokumentacije tako, da je pisana na kožo vnaprej izbranemu ponudniku, prav tako se mora izogibati navajanju blaga oz. storitev, ki jih

lahko zagotovi le določen ponudnik. Navesti sme splošne tehnične specifikacije, tehnične normative in standarde. Domači ponudniki so tako prisiljeni prilagoditi svoje izdelke in storitve zahtevam, ki izpolnjujejo enotne tehnične normative in standarde, s čimer jim je omogočen enakopraven nastop pri naročnikih iz držav članic Evropske unije (Marovt et al., 2007, str. 23).

NAČELO TRANSPARENTNOSTI JAVNEGA NAROČANJA

Ponudnik mora biti izbran po predpisanem postopku in na pregleden način. Postopki naročanja so javni, kar pomeni, da se javna naročila objavijo glede na mejne vrednosti, določene za objavo v Uradnem listu evropske unije in na portalu javnih naročil (ZJN-2, 8. člen).

Po mnenju večine poznavalcev javnega naročanja je to načelo izmed vseh načel javnega naročanja najpomembnejše. Transparentni postopki (pregledni in javni) omogočajo ponudnikom, da pripravijo ponudbe na podlagi vnaprej določene razpisne dokumentacije. Vsem so tako vnaprej znane okoliščine, po kakršnih bo naročnik sklenil posel z najugodnejšim ponudnikom. Prepoved spreminjanja razpisne dokumentacije onemogoča naročnikom sprotno prilagajanje pogojev in cilja na dejstvo, ali želi oddati naročilo vnaprej izbranemu ponudniku oziroma izločiti neželenega ponudnika. Zahtevana dokumentacija tako pri oddaji javnih naročil omogoča preglednost postopka v vsakem koraku izvajanja posebej. Vse vrste postopkov so natančno opredeljene po korakih (Marovt et al., 2007, str. 23). »Pogoj za uspešen razpis je predvsem kakovostna razpisna dokumentacija, ki mora biti pripravljena vnaprej. K uresničevanju načela transparentnosti pripomorejo pravočasne in pravilne objave o postopkih oddaje in opravljenih dodelitvah naročila, enaka merila in pogoji, ki morajo biti znani že vnaprej. Vsako, ki je zainteresiran, mora imeti vsak trenutek možnost preveriti fazo oddaje in pravilnost izvajanja postopka, seveda ob upoštevanju poslovnih in uradnih skrivnosti, h katerim so vezani vsi udeleženci v postopku.« (Marovt et al., 2007, str. 27). Preglednost je način nadzora nad sklenitvijo pogodbe. Ponudniki, ki niso uspeli in zainteresirana javnost lahko preveri ali je bila resnično izbrana najugodnejša ponudba.

NAČELO ENAKOPRAVNE OBRAVNAVE PONUDNIKOV

Naročnik mora zagotoviti, da v sleherni fazi postopka javnega naročanja in glede vseh elementov ni razlikovanja med ponudniki, ne sme ustvarjati okoliščin, ki pomenijo krajevno, stvarno ali osebno diskriminacijo ponudnikov, iz klasifikacije dejavnosti ponudnika izvirajočo diskriminacijo ali kakršnokoli drugo pristranskost (ZJN-2, 9. člen).

Načelo zavezuje naročnika, da tako v fazi priprave razpisne dokumentacije kot med samim postopkom, nikomur izmed ponudnikov ne sporoči ničesar, kar ni sporočil tudi drugim ponudnikom. Enakopravnost je zajeta v najširšem smislu in prepoveduje izločitev iz postopka na nacionalni, rasni ali verski podlagi (Marovt et al., 2007, str. 29).

NAČELO SORAZMERNOSTI

Javno naročanje se mora izvajati sorazmerno predmetu javnega naročanja. Izbira, določitev, uporaba pogojev in meril mora biti smiselno povezana s predmetom javnega naročanja (ZJN-2, 10. člen).

Naročnik naj ne postavlja ponudnikom nesorazmernih zahtev, zato v primeru, da je predmet gradnje manjša stavba otroškega vrtca, načeloma ne zahteva izkušenj z izgradnjo nebotičnikov ali predorov. Naročnik mora pri postavljanju pogojev natančno poznati pogoje, ki so vezani na namen uporabe in predmet javnega naročila. Z dodajanjem raznih neustreznih pogojev, neupravičeno omejuje enakopravnost ponudnikov in posledično manjša konkurenco (Marovt et al., 2007, str. 30).

Poleg naštetega, je potrebno pri izvrševanju funkcije finančnega poslovanja upoštevati tudi splošna finančna načela:

- osredotočenost – usmerjenost vseh dejavnosti in virov v zagotovitev uspeha načrtovanega delovanja;
- pristojnost – poveljniku enote na določeni ravni morajo biti dana ustrezna pooblastila in odgovornost za razpolaganje z viri in izvedbo zagotovitve delovanja;
- ekonomičnost – vire je potrebno izkoristiti učinkovito, gospodarno in uspešno;
- preglednost – načrtovanje in uporaba virov na način, ki omogoča sproten in jasen vpogled v njihovo izrabo;
- zakonitost in učinkovitost finančnega poslovanja;
- zanesljivost finančnih podatkov in informacij;
- točnost in popolnost knjigovodskih listin.

4 IZVRŠEVANJE FINANČNEGA NAČRTA

4.1 ORGANIZIRANOST FINANČNEGA POSLOVANJA V SLOVENSKI VOJSKI

Finančno poslovanje v SV izvajajo finančni organi, ki so v skladu z organizacijsko formacijsko strukturo SV sestavni del organov logistike in je organizirano po ravneh. Finančni načrt strokovno izvršujejo finančni organi v poveljstvih in enotah SV v sodelovanju z odgovornimi osebami, Službo za finance ter Službo za računovodstvo.

Finančni organi v SV so:

- oddelek za finance na GŠ in PS,
- pomočniki in referenti v PDRIU, PP, poveljstvih ravni brigad, v logističnem bataljonu, logističnih enotah, vojaško-zdravstveni službi in enotah vojašnic,
- referenti v bataljonih.

Finančni organ v sektorju logistike GŠ je najvišji štabni organ SV, čigar funkcija je izvrševanje finančnega načrta SV.

Finančni načrt SV se izvaja na podlagi sprejetega finančnega načrta SV, pri čemer ga poveljstva in enote SV izvršujejo v okviru dodeljenega finančnega načrta. Njegovo izvrševanje mora potekati skladno z veljavnimi predpisi, pristojnostmi in odgovornostmi, organizacijsko-formacijsko strukturo ter v okviru enotnega informacijskega sistema MFERAC-DPS. Integrirano načrtovanje vseh finančnih virov je predpogoj za njihovo celovito in uspešno obvladovanje ter skupaj s finančnim poslovanjem zagotavlja učinkovito delovanje SV.

Določene funkcije izvrševanja finančnega načrta SV lahko po odločitvi poveljnika enote izvršujejo drugi strokovno tehnični organi. Zaradi racionalizacije delovanja se lahko na določenih lokacijah finančni organi kolocirajo in skupaj poskrbijo za pravočasno ter učinkovito izvajanje finančne podpore posameznih nivojev in odredbodajalcev.

MFERAC je računalniško podprt enotni računovodski sistem in pomeni Ministrstvo za finance (v nadaljevanju MF), enotno računovodstvo, je programski produkt v lasti RS in rezultat lastnega znanja. Sistem zagotavlja MF in neposrednim proračunskim uporabnikom vodenje enotnega računovodstva ter nadzor izvrševanja proračuna, s čimer omogoča centralizirano spremljanje porabe proračunskih sredstev. Sistem predstavlja zaporedje aktivnosti v procesu izvrševanja proračuna, ki se izvajajo z namenom doseganja zastavljenih ciljev Vlade RS in podpira izvajanje vseh poslovnih procesov, ki so nujni za redno poslovanje proračunskih uporabnikov. Celoten sistem se glede na postopke izvrševanja proračuna deli na več nalog:

- DPS (izvrševanje proračuna),
- GKS (glavna knjiga s saldakonti),
- OS (vodenje osnovnih sredstev),
- PLP (plačilni promet),
- STK (stanovanjski krediti in najemnine),

- SD-KE (stroški dela in kadrovska evidenca).

Pri izvajanju vseh nalog je potrebno zagotoviti pravilnost in smotrnost porabe proračunskih sredstev, zato sistem skupaj z računovodskim vključuje tudi proračunski nadzor. V vseh fazah izvrševanja proračuna se izvajajo logične in programske kontrole, s čimer je onemogočena nenamenska, negospodarna, nepravilna, oziroma z eno besedo; neučinkovita poraba javnih sredstev.

4.2 STRUKTURA IN TEMELJNE NALOGE IZVRŠEVANJA FINANČNEGA NAČRTA SLOVENSKE VOJSKE

STRUKTURA FINANČNEGA NAČRTA SV

Glavni program

Finančni načrt SV se izvršuje na glavnem programu 0702 – Vojaška obramba in nacionalna varnost.

Podprogrami

V okviru glavnega programa se finančni načrt izvršuje po naslednjih podprogramih:

- 07021903 – Zagotavljanje kadrovske pripravljenosti;
- 07021904 – Operativno delovanje in vzdrževanje pripravljenosti;
- 07021905 – Zagotavljanje oborožitvenih in infrastrukturnih zmogljivosti;
- 07021906 – Finančna podpora organizacijam posebnega pomena za obrambo.

Proračunske postavke

Proračunske postavke SV so skladne z veljavno programsko strukturo. Vse spremembe, dopolnitve ali ukinitve obstoječega nabora proračunskih postavk predlaga GŠ. Vsebina proračunskih postavk je določena s poslanstvom SV, dolgoročnimi in letnimi cilji SV ter aktivnostmi in projekti SV, ki se odražajo v šifrantu analitike PU.

Tabela 1: Vsebinska obrazložitev nekaterih proračunskih postavk v SV

ŠIFRA	NAZIV	VSEBINA
5866	Plače	Plače pripadnikov stalne sestave v RS
5845	Plače pripadnikom SV v operacijah kriznega odzivanja	Plače pripadnikov SV, napotenih na opravljanje dolžnosti v operacijah kriznega odzivanja v tujini.
6487	Plače in nadomestila pripadnikom SV na predstavništvih v tujini	Sredstva za plače, nadomestila in druge prejemke pripadnikov SV na opravljanju dolžnosti v Nato poveljstvih in organizacijah ter predstavništvih SV v tujini
6766	Osebna oprema in izdatki za osebje	Sredstva za izvajanje dejavnosti zdravstvenega varstva, zagotavljanje nezgodnega zavarovanja ter opremljanje z osebno opremo pripadnikov stalne sestave, pogodbene in obvezne rezerve ter vojakov na OSVR.
6496	Izobraževanje in usposabljanje posameznikov	Izobraževanje in usposabljanje stalne sestave, PPRS ter PSVR znotraj in izven MO RS na ozemlju RS ter v tujini. Dejavnosti so vezane na izobraževanje iz dela in ob delu, funkcionalno usposabljanje doma ter v tujini, redno športno vadbo, pohode in vojaška tekmovanja, programe vojaških šol ter delovanje Centra za usposabljanje.
5915	Nadomestila in pripravljenost pogodbene rezerve	Sredstva za plačila pripravljenosti in nadomestil pogodbene rezerve SV.
111	Vadbeni center Pokljuka	Dejavnosti VUC Pokljuka združujejo prodajo blaga in storitev zunanjim kupcem, drugim neposrednim uporabnikom proračuna in zaposlenim v MO RS. V okviru lastne dejavnosti opravljamo gostinsko dejavnost, nudimo nastanitev, organiziramo izobraževanje in izvajanje seminarjev, izvajamo športne dejavnosti ter opravljamo storitve fotokopiranja.
166	Letalski prevozi	Zagotavljanje letalskih prevozov po naročilu zunanjih kupcev, ki jih izvaja 15. HEB.
5899	Mednarodno sodelovanje	Vse oblike mednarodnih stikov in povezav, ki se uresničujejo na bilateralni in multilateralni ravni ter v kontekstu aktivnosti integracije v zvezo NATO in dejavnosti EU. Dejavnosti so vezane na PWP, sodelovanje v Nato in EU odborih, bilateralno sodelovanje, sodelovanje v multilateralnih aktivnostih, dejavnosti VERC v mednarodnem okolju, sodelovanje v mednarodnih športni organizaciji CISM ter zagotavljanje delovanja nacionalnih predstavništev SV v tujini (VOPRE v Belgiji, Urad NMR v

ŠIFRA	NAZIV	VSEBINA
		Monsu, Pisarne za povezave v Neaplju in Norfolku).
7905	Oddaja premičnin (Falcon) - sredstva najemnin	Opremljanje SV s sredstvi pridobljenimi z najemno oddajo letala Falcon.
5802	Delovanje Slovenske vojske v RS	Sredstva za delovanje obstoječe strukture sil SV in sicer zagotovitev osnovnih materialnih pogojev za delovanje pripadnikov SV v okviru obstoječih infrastrukturnih objektov, dejavnosti SV vezane na promocijo SV za novačenje novih profesionalnih vojakov, vključno z organizacijo vojaškega sejma, celostna skrb pripadnikov, izvedbo projekta uničevanja starega streliva, izplačila odškodnin po sodnih odločbah in izplačila enkratnih denarnih pomoči, oskrbo z zdravili, veterinarske storitve ter izdelava vojaško strokovne literature.
6409	Delovanje v operacijah kriznega odzivanja	Sredstva za delovanje SV v operacijah kriznega odzivanja v tujini (ALTHEA v Bosni in Hercegovini, KFOR na Kosovu, ISAF v Afganistanu, NTM-I v Iraku, v okviru evropskih sil v Kongu in Darfurju ter sodelovanje v mednarodnih silah NRF in EUBG).
6474	Usposabljanje in vaje	Sredstva za izvajanje vojaškega usposabljanja ter izvedbo vaj poveljstev, enot in zavodov SV. Dejavnosti postavke so mednarodne vaje SV, štabna urjenja, bilateralne vaje in usposabljanje sil, usposabljanje NRF, vaje zaščite in reševanja, usposabljanje EUFOR, usposabljanje EUPIC SK, usposabljanje za misije, urjenje v ciklih, usposabljanja pogodbenih pripadnikov rezervne sestave ter ostala usposabljanja.
6479	Vzdrževanje opreme, streliva in materialno tehničnih sredstev	Vzdrževanje opreme, streliva in materialno - tehničnih sredstev predstavlja dejavnosti, vezane na doseganje funkcionalne brezhibnost in njihove uporabnosti ter s tem zagotavljanje, da pri predpisanih pogojih uporabe delujejo v mejah časovnih in eksploatacijskih norm. Z rednim vzdrževanjem omogočamo ustrezno kvaliteto materialnih sredstev, nujnih za uporabo enotam SV v miru, v okviru mirovnih operacij in v primeru vojnih razmer.
6770	Vzdrževanje vojaške infrastrukture	Stroški, vezani na investicijsko ter tekoče vzdrževanje določenega omrežja nepremičnin, stalnih instalacij in konstrukcij (objektov) za potrebe delovanja SV v miru, pripravah na mirovne operacije, mobilizacijo oziroma vojno. Obsega redno (tekoče) vzdrževanje vojaške infrastrukture s preventivnim ohranjanjem njene uporabne vrednosti in funkcionalnosti zgradb ali elementov v dobi trajanja ter

ŠIFRA	NAZIV	VSEBINA
		živiljenjske dobe objekta, intervencije pri odpravljanju napak, nastalih zaradi civilizacijskih nesreč in investicijsko vzdrževanje vojaške infrastrukture z zajemom večjih obnovitveno sanacijskih del. Prav tako se nanaša na rekonstrukcije različnih obrtniških in gradbeniških specialnosti ter obsega zamenjavo vitalnih delov objektov in instalacij, ki vrednostno presegajo limite določene za osnovno vzdrževanje.
2156	Nakup streliva	Strelivo za postopno dopolnitev in ohranjanje strateških zalog, popolnitev zalog za pripravo (certificiranje) in delovanje enot SV v operacijah zavezništva ter dopolnjevanje zalog za izvajanje predpisanih postopkov usposabljanja pripadnikov SV.
5859	Oprema za operativno delovanje	Zagotavljanje ustreznih pogojev za delo in izvajanje nalog poveljstev, zavodov, enot in pripadnikov SV, doseganje normativov, predpisanih v delovni in okoljevarstveni zakonodaji ter opremljanju posameznikov ter enot SV s sredstvi in opremo za operativno delovanje doma ali v mirovnih operacijah.
181	Logistična oskrba	Zagotavljanje logistične oskrbe tujim oboroženim silam in poračun medsebojnih obveznosti.
6969	Investicije v TRP	Sredstva za odplačilo glavnice za TRP na podlagi Zakona o zagotavljanju sredstev za realizacijo temeljnih razvojnih programov obrambnih sil RS v letih 1994 – 2003 in Zakona o spremembah in dopolnitvah Zakona o zagotavljanju sredstev za realizacijo temeljnih razvojnih programov obrambnih sil RS v letih 1994 – 2003.
5858	Modernizacija enot SV	Izdatki opremljanja enot SV z opremo in oborožitvijo za zahtevani doseg zmogljivosti SV.
5902	Konstrukcije in infrastruktura	Pridobivanje projektne, gradbene in investicijske dokumentacije za gradnjo ter rekonstrukcije namenskih objektov SV, gradnjo strelišč in vadišča za simulacijo boja v naselju, izgradnjo večnamenskih objektov za fizično vadbo in urjenje streljanja v vojašnicah, revitalizacijo objektov ter inštalacij letališča Cerklje ob Krki, posodabljanje z istočasnim širjenjem telefonskega omrežja, napeljav KIS in vzdrževanje TK objektov ter posodobitev sistema varnostnih naprav oziroma tehničnega varovanja.
4236	Zveza slovenskih častnikov	Sredstva za sofinanciranje organizacije Zveze slovenskih častnikov.
5800	Prispevek v Nato vojaški proračun	Prispevki Slovenije za delovanje zavezništva, kar zajema vplačilo v Nato vojaški proračun z namenom sofinanciranja

ŠIFRA	NAZIV	VSEBINA
		poveljstev zavezništva ter skupnih Nato sredstev za mirovne operacije.
5834	Prispevki v EU in skupnim projektom	Sredstva prispevka Slovenije pri sofinanciranju operacij kriznega odzivanja EU, vplačila v proračun SALIS ter za ostale mednarodno vojaške oziroma mirovne projekte organizacij Nata, EU in Združenih narodov.
5865	Civilno vojaško sodelovanje	Sredstva za sodelovanje SV z institucijami lokalne samouprave ter z drugimi civilnimi ustanovami posebnega pomena za obrambo. Sodelovanje je namenjeno uresničevanju ciljev SV ter civilnih organizacij in društev, čigar dejavnosti so v tesni povezavi s SV oziroma obrambnim sistemom RS.

Vir: LASTEN

Konto/podkonto

Finančni načrt SV se izvaja na ravni proračunske vrstice, kar pomeni na ravni proračunske postavke in konta. V MO je skrbnik vsebinske obrazložitve nekaterih kontov in podkontov Služba za računovodstvo (priloga 1).

Stroškovno mesto

Finančni organ GŠ zagotavlja, da šifrant stroškovnih mest (priloga 2) prikazuje sliko veljavne organizacijske sheme SV. Šifrant opredeljuje ravni izvrševanja finančnega načrta po organizacijskih enotah. Iz šifranta je razvidno katera organizacijska enota je nosilka posameznega izdatka.

Analitika proračunskega uporabnika

»Z analitiko proračunskega uporabnika – projekti, podprojekti in aktivnostmi poveljstva in enote SV podrobneje specificirajo namen porabe proračunskih sredstev. V vseh fazah izvrševanja finančnega načrta je potrebno zagotavljati skladnost izvrševanja z vsebino sprejetega finančnega načrta, določeno v obrazložitvah predloga letnega finančnega načrta. Uporaba analitike PU mora zagotavljati skladnost s proračunsko postavko, katero vsebino podrobneje definira.« (Srečnik, 2008, str. 17).

TEMELJNE NALOGE IZVRŠEVANJA FINANČNEGA NAČRTA SV

Finančni načrt SV se izvršuje na podlagi sprejetega in veljavnega finančnega načrta SV, pri čemer ga poveljstva in enote izvršujejo v okviru dodeljenega finančnega načrta za tekoče proračunsko leto. Pri tem z namenom učinkovite in uspešne realizacije lastnih ciljev ter nalog, ob spoštovanju veljavnih finančnih predpisov RS in organizacije finančnega poslovanja MO, upravljajo z dodeljenimi finančnimi sredstvi.

Izvrševanje finančnega načrta SV zajema naslednje temeljne naloge:

- razdelitev finančnega načrta SV in oblikovanje finančnih načrtov poveljstev in enot SV
- prevzemanje obveznosti,
- evidentiranje predobremenitev proračuna,
- izplačila iz proračuna,
- prerazporejanje pravic porabe na nivoju proračunskih vrstic,
- kontrola in nadzor,
- analize in poročila o realizaciji finančnega načrta.

Naloge izvrševanja finančnega načrta se opravljajo tekoče, upoštevajoč roke, določene z zakonskimi in podzakonskimi akti.

4.3 PRISTOJNOST IN ODGOVORNOST PRI IZVRŠEVANJU FINANČNEGA NAČRTA SLOVENSKE VOJSKE

GENERALŠTAB SLOVENSKE VOJSKE

GŠ je skrbnik finančnega načrta SV, ki razdeli finančni načrt GŠ znotraj svojih podrejenih enot in njegovim, po funkcionalnih področjih določenim skrbnikom, razdeli finančni načrt SV na prvo podrejene enote ter usmerja njegovo izvrševanje, določa prioritete pri zagotavljanju sredstev, odloča o spremembah finančnega načrta in predlaga njegove prerazporeditve, analizira ter poroča o porabi finančnega načrta SV in GŠ, določa vsebino proračunskih postavk, pristojnim službam MO predlaga šifrant stroškovnih mest in analitike PU za SV, spremlja ter kontrolira uresničevanje Načrta pridobivanja stvarnega premoženja, nadzira izvrševanje finančnega načrta v podrejenih poveljstvih in enotah, določa odredbodajalce v SV in odgovorne osebe ter skrbnike postavk - kontov v GŠ, določa pristojnosti poveljstev in enot pri oddaji javnih naročil male vrednosti ter funkcijsko vodi finančne organe SV, pripravlja finančne elemente predobremenitev in usklajuje mesečno dinamiko porabe na podlagi pripravljenih odredb za izplačilo iz proračuna ter ob spremembah organiziranosti SV določa spremembe v šifrantu stroškovnih mest.

Enote pri GŠ izvajajo javna naročila malih vrednosti za sredstva dodeljenega finančnega načrta, zagotavljajo kontrolo, izdelujejo odredbe za plačila ter različne analize in poročila. Skrbniki finančnega načrta GŠ skladno s funkcionalnim področjem skrbijo za dodeljeni finančni načrt in ga usklajujejo z načrtom aktivnosti svojega področja.

POVELJSTVO SIL SLOVENSKE VOJSKE

PS SV je skrbnik finančnega načrta PS, razdeli finančni načrt na prvo podrejene enote ter usmerja njegovo izvrševanje, predlaga prerazporeditve znotraj finančnega načrta PS, pripravlja predloge sprememb odredbodajalcev, šifrantov stroškovnih mest in analitike PU, analizira ter poroča o porabi finančnega načrta, pripravlja finančne elemente predobremenitev in usklajuje mesečno dinamiko porabe na podlagi prevzetih obveznosti v

breme proračuna ter knjiženih odredb za izplačilo iz proračuna. Spremlja uresničevanje Načrta pridobivanja stvarnega premoženja iz pristojnosti PS, določa odgovorne osebe in skrbnike postavk - kontov v PS. Z izvajanjem štabnih nadzorov, vezano na izvrševanje finančnega načrta v podrejenih poveljstvih, skrbi za namensko in zakonito delovanje organov, ki izvajajo finančno poslovanje in jim nudi strokovno pomoč. Z aktom poveljevanja izvaja razdelitev pristojnosti in odgovornosti med njim ter podrejenimi enotami. Odredbodajalci prevzemajo odgovornost za zakonito in namensko izvrševanje finančnega načrta SV v okviru dodeljenega in veljavnega finančnega načrta. Poveljniki poveljstev in enot SV so pristojni ter odgovorni za zakonitost in učinkovitost finančnega poslovanja v poveljstvu oziroma enoti, ki ji poveljujejo.

POVELJSTVO ZA DOKTRINO, RAZVOJ, IZOBRAŽEVANJE IN USPOSABLJANJE

Poveljstvo je nosilec vojaškega izobraževanja in usposabljanja ter znanstveno-raziskovalnega dela in tehnološkega razvoja SV. Naloge poveljstva so: izvajanje temeljnega, osnovnega, dopolnilnega in funkcionalnega vojaškega izobraževanja ter usposabljanja, zagotavljanje doktrinarne, razvojne in ostale podlage za delovanje ter razvoj SV, izvajanje muzejske in knjižnične dejavnosti, nudenje podpore poveljstvom ter enotam pri usposabljanju.

Upravlja s finančnim načrtom za odrejene programe, ga razdeli na poveljstvo in Center za usposabljanje, predlaga prerazporeditev, pripravlja predloge sprememb šifrantov stroškovnih mest in analitike PU, izdeluje analize ter poročila vezana na izvrševanje dodeljenega finančnega načrta, prevzema obveznosti v breme proračuna, pripravlja odredbe za izplačila iz proračuna, pripravlja finančne elemente predobremenitev in usklajuje mesečni dinamiko porabe, določa odgovorne osebe in skrbnike postavk - kontov v PDRIU ter izvaja štabne nadzore z vidika izvrševanja finančnega načrta v podrejenih organizacijskih enotah.

4.4 NOSILCI IZVRŠEVANJA FINANČNEGA NAČRTA

FINANČNI ORGANI IN NJIHOVE NALOGE

Med, v poglavju 3.1 že omenjene finančne organe, spadata oddelka za finance v GŠ in PS, pomočniki ter referenti v PDRIU, poveljstvu za podporo, poveljstvih na ravni brigad, logističnemu bataljonu, logističnih enotah, vojaško-zdravstveni službi in enotah vojašnic ter referenti v bataljonih. Odgovorni so za izvrševanje dodeljenega načrta in v njegovem okviru koordinirajo razporeditev ter porabo sredstev. Oddelek za finance v GŠ oblikuje finančni načrt SV, na podlagi česar razdeli vire za GŠ, PS in PDRIU. Načrtovana in odobrena sredstva za GŠ oddelek za finance v GŠ razdeli na podrejene enote: enote za podporo, Verifikacijski center, Orkester SV, Enoto za protokol, Oddelek za nadzor plovnosti in varnost letenja ter določenim strokovnim nosilcem vsebinskih področij. Oddelka za plan in finance v PS in PDRIU razdelita vire na podrejena poveljstva ter enote, tam pa sektorji za finance razdelijo vire naprej na podrejene enote, kjer so za izvrševanje

proračuna glede na kadrovske postavitev odgovorni pomočniki in referenti različnih statusov (civilna oseba, nižji ali višji vojaški uslužbenec, podčastnik oziroma častnik).

NOSILCI IN UPORABNIKI PRORAČUNSKE POSTAVKE

Nosilci proračunskih postavk so opredeljeni v vsebinski razmejitvi stroškov in odgovarjajo za razporeditev ter koordinacijo porabe sredstev med uporabniki proračunske vrstice, s čimer zagotavljajo celovito realizacijo sredstev na nivoju postavke finančnega načrta SV.

Tabela 2: Vsebinska razmejitev stroškov v finančnem načrtu SV

PODPROGRAM PP	KONTO	GŠ	PS	PDRIU
<i>07021903 – Zagotavljanje kadrovske pripravljenosti</i>				
5845 – Plače pripadnikom SV v operacijah kriznega odzivanja				
4000 – plače in dodatki			x	
5866 – Plače				
4000 – plače in dodatki		x		
4001 – regres za letni dopust		x		
4002 – povračila in nadomestila		x	x	
4003 – sredstva za delovno uspešnost		x		
4004 – sredstva za nadurno delo		x		
4009 – drugi izdatki zaposlenim		x		
4010 – prispevek za pokojninsko in invalidsko zavarovanje		x		
4011 – prispevek za zdravstveno zavarovanje		x		
4012 – prispevek za zaposlovanje		x		
4013 – prispevek za starševsko varstvo		x		
4015 – premije kolektivnim dodatnim zavarovanjem		x		
5915 – Nadomestila in pripravljenost pogodbene rezerve				
4021 – posebni material in storitve		x	x	x
6487 – Plače in nadomestila pripadnikom SV v predstavništvi v tujini				
4000 – plače in dodatki		x		
4002 – povračila in nadomestila		x		
4020 – pisarniški in splošni material in storitve		x		
4021 – posebni material in storitve		x		
4022 – energija, voda, komunalne storitve, komunikacije		x		
4023 – prevozni stroški in storitve		x		
4024 – izdatki za službena potovanja		x		
4026 – poslovne najemnine in zakupnine		x		
4029 – drugi operativni odhodki		x		
6496 – Izobraževanje in usposabljanje posameznikov				
4020 – pisarniški in splošni material in storitve		x	x	x

PODPROGRAM PP	KONTO	GŠ	PS	PDRIU
4021 – posebni material in storitve		x	x	x
4023 – prevozni stroški in storitve		x	x	x
4024 – izdatki za službena potovanja		x	x	x
4026 – poslovne najemnine in zakupnine		x	x	x
4029 – drugi operativni odhodki		x	x	x
6766 – Osebna oprema in izdatki za osebje				
4021 – posebni material in storitve			x	
07021904 – Operativno delovanje in vzdrževanje pripravljenosti				
111 – Vadbeni center Pokljuka				
4020 – pisarniški in splošni material in storitve			x	
4021 – posebni material in storitve			x	
4025 – tekoče vzdrževanje			x	
4026 – poslovne najemnine in zakupnine			x	
4029 – drugi operativni odhodki			x	
181 – Lastna dejavnost SV – logistična oskrba				
4020 – pisarniški in splošni material in storitve			x	
2156 – Nakup streliva				
4021 – posebni material in storitve		x		
5802 – Delovanje Slovenske vojske v RS				
4020 – pisarniški in splošni material in storitve		x	x	x
4021 – posebni material in storitve		x	x	x
4022 – energija, voda, komunalne storitve, komunikacije		x	x	x
4023 – prevozni stroški in storitve		x	x	x
4024 – izdatki za službena potovanja		x	x	x
4025 – tekoče vzdrževanje			x	
4026 – poslovne najemnine in zakupnine		x	x	x
4027 – kazni in odškodnine		x	x	
4029 – drugi operativni odhodki		x	x	x
4119 – drugi transferi posameznikom		x		
5859 – Oprema za operativno delovanje				
4021 – posebni material in storitve			x	x
4140- - tekoči transferi mednarodnim institucijam		x		
5899 – Mednarodno sodelovanje				
4020 – pisarniški in splošni material in storitve		x	x	x
4021 – posebni material in storitve		x	x	x
4022 – energija, voda, komunalne storitve, komunikacije		x		
4023 – prevozni stroški in storitve		x	x	x
4024 – izdatki za službena potovanja		x	x	x
4026 – poslovne najemnine in zakupnine		x	x	x
4029 – drugi operativni odhodki		x	x	x

PODPROGRAM PP	KONTO	GŠ	PS	PDRIU
6409 – Delovanje v operacijah kriznega odzivanja				
	4020 – pisarniški in splošni material in storitve		x	
	4021 – posebni material in storitve		x	
	4022 – energija, voda, komunalne storitve, komunikacije		x	
	4023 – prevozni stroški in storitve		x	
	4024 – izdatki za službena potovanja		x	
	4026 – poslovne najemnine in zakupnine		x	
	4029 – drugi operativni odhodki		x	
6474 – Usposabljanja in vaje				
	4020 – pisarniški in splošni material in storitve	x		
6479 – Vzdrževanje opreme, streliva in materialno-tehničnih sredstev				
	4021 – posebni material in storitve	x	x	
	4023 – prevozni stroški in storitve	x	x	x
	4024 – izdatki za službena potovanja		x	
	4025 – tekoče vzdrževanje	x	x	x
6770 – Vzdrževanje vojaške infrastrukture				
	4021 – posebni material in storitve	x	x	
	4025 – tekoče vzdrževanje	x	x	
7905 – Oddaja premičnin – sredstva najemnine				
	4021 – posebni material in storitve	x		
	4023 – prevozni stroški in storitve	x		
	4029 – drugi operativni odhodki	x		
9374 – Oddaja objektov in opreme SV – sredstva najemnine				
	4020 – pisarniški in splošni material in storitve		x	
	4021 – posebni material in storitve		x	
	4025 – tekoče vzdrževanje		x	
07021905 – Zagotavljanje oborožitvenih in infrastrukturnih zmogljivosti				
5858 – Modernizacija enot SV				
	4021 – posebni material in storitve	x		
5902 – Konstrukcije in infrastruktura				
	4021 – posebni material in storitve	x		
7642 – Temeljni razvojni programi SV				
	4021 – posebni material in storitve	x		
07021906 – Finančna podpora organizacijam posebnega pomena za obrambo				
4236 – Zveza slovenskih častnikov				
	4120 – tekoči transferi neprofitnim organizacijam in ustanovam	x		
5800 – Prispevek v Nato vojaški proračun				
	4140 – tekoči transferi mednarodnim institucijam	x		

PODPROGRAM PP	KONTO	GŠ	PS	PDRIU
5834 – Prispevki EU in skupnim projektom				
	4140 – tekoči transferi mednarodnim institucijam	x		
5865 – Civilno-vojaško sodelovanje				
	4020 – pisarniški in splošni material in storitve	x	x	x
	4021 – posebni material in storitve	x	x	
	4022 – energija, voda, komunalne storitve, komunikacije		x	
	4023 – prevozni stroški in storitve	x	x	x
	4024 – izdatki za službena potovanja		x	
	4025 – tekoče vzdrževanje		x	
	4026 – poslovne najemnine in zakupnine		x	
	4029 – drugi operativni odhodki	x	x	x
	4120 – tekoči transferi neprofitnim organizacijam in ustanovam	x		x
	4320 – investicijski transferi občinam	x		

Vir: LASTEN

ODGOVORNE OSEBE

Skrbnik postavke - konta je strokovna oseba odgovorna za koriščenje sredstev na določeni proračunski postavki - kontu v okviru finančnega načrta. Skrbi za usklajeno, pravočasno ter utemeljeno porabo sredstev na posamezni proračunski postavki - kontu, je predlagatelj odredb za plačilo iz postavke - konta in ima lahko enega ali več namestnikov, ki ga nadomeščajo v času njegove odsotnosti. Skrbnik postavke - konta je pred prevzemom obveznosti oziroma pri pripravi odredbe dolžan preveriti, če so zagotovljena potrebna finančna sredstva in je knjigovodsko listino, ki je podlaga za plačilo, vsebinsko potrdil odgovorni delavec. Skrbniki postavke - konta so strokovni in finančni organi enot, ki jih določijo odredbodajalci.

Odgovorni delavec je oseba, ki je hkrati naročnik, prejemnik blaga in kontrolor dobave, nadzornik opravljenih storitev, izvršenih del ter skrbnik pogodbe. Odgovorni delavec je zadolžen za vsebinsko kontrolo knjigovodskih listin, ki so podlaga za proračunsko izplačilo, kontrolira količino, kvaliteto, roke dobave blaga in izvedenih storitev ter s svojim podpisom potrdi, da je kontrola opravljena in je knjigovodska listina pravno veljavna, ob čemer navede tudi datum opravljene kontrole. Pri poslih, ki se nanašajo na dobavo in vzdrževanje opreme, na gradnjo, nakup ter rekonstrukcijo objektov, je skrbnik pogodbe odgovorni delavec. V primeru, da dobava blaga ali izvedba storitev ni izvršena v dogovorjenem roku, kvaliteti, količini ali vrednosti, knjigovodsko listino preda finančnemu organu, ki jo izdajatelju pisno zavrne in o tem obvesti odredbodajalca. Odgovorni delavci so strokovni organi podrejenih enot, ki jih določijo odredbodajalci.

Odredbodajalec je pooblaščen za razpolaganje s sredstvi v okviru dodeljenega finančnega načrta. Odgovarja za zakonitost, gospodarnost, upravičenost in namembnost porabe proračunskih sredstev. Brez predhodne zagotovitve sredstev oz. z zakonom predvidenih pogojev, ni možno sprejemati obveznosti, zato je odredbodajalec pred sprejemom obveznosti in pred podpisom odredbe dolžan preveriti, če so potrebna finančna sredstva resnično zagotovljena. Odredbodajalec mora zahtevati, da vsako pravno veljavno knjigovodsko listino predhodno podpiše skrbnik postavke - konta, ki s podpisom jamči za zakonitost in namembnost porabe proračunskih sredstev. Zagotavljati mora tudi nenehno izvajanje sistema notranjih kontrol v enoti. Odredbodajalce določi načelnik GŠ.

4.5 RAZDELITEV FINANČNEGA NAČRTA SLOVENSKE VOJSKE IN OBLIKOVANJE NAČRTOV PODREJENIH ENOT

Osnova razdelitve finančnega načrta SV in oblikovanja finančnih načrtov podrejenih enot, je vsebinska razmejitev stroškov v finančnem načrtu SV za določeno leto, sledijo temeljne usmeritve, ki izhajajo iz obrazložitve finančnega načrta, direktiva oz. ukaz za načrtovanje del in usposabljanj v SV ter letni plan dela. Razdelitev izvajajo finančni organi v GŠ, PS in v poveljstvih na ravni brigad skupaj s strokovnimi nosilci. Le-ti so funkcijski organi, ki načrtujejo in sodelujejo pri razdelitvi finančnega načrta ter spremljajo njegovo uresničevanje. Finančni načrti se oblikujejo po podrejenih enotah do nivoja proračunske postavke - konta na podlagi sprejetega finančnega načrta SV ter v skladu z vsebinsko razmejitvijo stroškov. Pri tem se upoštevajo načrtovane naloge in aktivnosti izobraževanja ter usposabljanja po podrejenih enotah, načrtovane udeležbe pripadnikov in enot na misijah v tujini, ocena rednih operativnih stroškov poveljstev in enot ter načrtovana nabava opreme.

POSTOPEK OBLIKOVANJA FINANČNEGA NAČRTA V EVOJO POKLJUKA

Za EVOJO Pokljuka se finančni načrt oblikuje ter pripravi na PP in temelji na osnovi porabe preteklega proračunskega leta, razpoložljivih sredstev v okviru PP ter prioritarnih nalog. V aktu poveljevanja je izkazano otvoritveno stanje po proračunskih vrsticah - kontih, kar se odraža v sistemu MFERAC-DPS, v prilogah akta pa je izkazano stanje po pogodbenih FOP-ih in splošnih FEP-ih. Izvajanje finančnega načrta je dovoljeno v okviru dodeljenih sredstev. Njihova prekoračitev je dovoljena izjemoma, ob predhodni odobritvi odgovornih strokovnih oseb nadrejenega poveljstva. Otvoritvenem stanju sledijo korekcije in njihovo število je odvisno od višine sredstev ter višine potreb po enotah.

4.5.1 Prevzemanje obveznosti

Prevzemanje obveznosti za izplačila iz proračuna se izvaja:

- s sklepanjem pogodb,
- z izdajo listin, ki imajo značaj pogodbe (naročilnice),
- z izdajo posamičnih pravnih aktov (sodne odločbe) in

- na podlagi zakonov, drugih predpisov ali na teh pravnih podlagah izdanih posamičnih pravnih aktov, ki niso zajeti v zgornjih alinejah.

Naročanje blaga in storitev v SV se izvaja:

- preko GŠ ali PS, centralno, skladno z razmejitvijo potreb celotne SV s predlogi za naročilo blaga iz Načrta nabav ali gradenj oz. z dopisi za tekoče odhodke,
- z naročili malih vrednosti na podlagi Navodila o postopkih oddaje javnih naročil nižje vrednosti MO in ukaza načelnika GŠ o oddaji naročil malih vrednosti,
- z naročilnimi listi na osnovi sklenjenih pogodb.

POSTOPEK PREVZEMANJA OBVEZNOSTI V EVOJO POKLJUKA

V EVOJO Pokljuka se obveznosti prevzemajo glede na vrsto blaga oz. storitve in oziraje na vrednost naročila po enostavnem postopku z naročilnicami ali z naročilnimi listi na podlagi sklenjenih in veljavnih generalnih pogodb ter na podlagi pogodb male vrednosti.

Aktivnosti pri enostavnem postopku z naročilnico

- Za naročila blaga in storitev v vrednosti do 2.000,00 EUR, oziroma 4.000,00 EUR za tekoče vzdrževanje infrastrukture, odgovorni delavec na podlagi načrta, ukaza, povelja ali plana pridobi ponudbo, ki je lahko pridobljena v pisni obliki, telefonsko ali preko spleta, pri čemer mora odredbodajalec zagotoviti gospodarno porabo javnih sredstev.
- Za naročila v vrednosti do 10.000,00 EUR za blago in storitve ter tekoče vzdrževanje infrastrukture sta potrebni najmanj dve ponudbi, pri čemer je potrebno določiti merila za izbiro ponudnika.
- Odgovorni delavec izpolni Predlog za izdajo naročilnice, kjer opredeli predmet naročila, ocenjeno vrednost, način preverjanja ocenjevanja v primeru uporabe merila ekonomsko najugodnejše ponudbe in navede ponudnike, ki so izpolnili navedena merila ter navede izbranega ponudnika z utemeljitvijo oddaje naročila. Predlog skupaj z naročilnico predloži v podpis odredbodajalcu in v primeru nakupa blaga, ki zahteva vnos v aplikacijo SKEV (skladiščna evidenca), tudi v podpis referentu za skladiščno poslovanje.
- Podpisan predlog preda skrbniku postavke - konta, ki opravi finančno kontrolo. V primeru, da so predhodni postopki pravilni in so zagotovljena finančna sredstva, skrbnik postavke - konta s svojim podpisom potrdi upravičenost naročila ter evidentira naročilnico preko sistema MFERAC-DPS. Naročilnico podpišeta odredbodajalec in odgovorni delavec, ki pred izvedbo storitve en izvod pošlje izvajalcu, drugi pa se do prejema računa z vso pripadajočo dokumentacijo shrani pri skrbniku postavke - konta.

Aktivnosti pri pogodbi male vrednosti

- Pri upravičeni potrebi nakupa blaga ali storitve, ki presega vrednost 10.000,00 EUR, se postopek za prevzem obveznosti prične s posredovanjem dokumenta

Sklep o začetku oddaje JNNV preko PP na PS, s čimer se zagotovijo potrebna finančna sredstva.

- Sklepu sledijo Povabila k oddaji ponudbe dvema ali več ponudnikom (v primeru, da je ponudnik en sam, je nujno pridobiti izjavo, s čimer ponudnik jamči, da je edini pooblaščen dobavitelj ali izvajalec blaga oz. storitve). Po podpisu s strani odredbodajalca na PS, se povabila vrnejo v enoto, od koder se istočasno pošljejo morebitnim ponudnikom.
- Odgovorni delavec pregleda do roka prispеле ponudbe in jih posreduje na PP.
- Vsi postopki od tu dalje potekajo preko PP na PS, kjer se na osnovi pregledanih ponudb izdela poročilo o oddaji JNNV in odločitev, ki se jo z obrazložitvijo o izbiri določenega ponudnika pošlje vsem ostalim, na izboru neuspešnim ponudnikom. Izdela se pogodba male vrednosti, ki po podpisu pooblaščenega odredbodajalca pošlje v podpis izbranemu izvajalcu. Po posredovanju podpisane pogodbe s strani ponudnika, se kopija posreduje v našo enoto, kjer stečejo nadaljnji postopki za izvedbo naročila.

Aktivnosti pri prevzemu obveznosti z naročilnim listom

Naročilni list je priloga sklenjene in veljavne pogodbe, na podlagi česar se naroča blago oz. storitev predmeta pogodbe. Vrednosti pri tem niso omejene enako kot pri oddaji naročil nižje vrednosti, temveč so odvisne od pogodbenih vrednosti in delitve na sklope ter se od pogodbe do pogodbe razlikujejo.

- Odgovorni delavec pri skrbniku postavke - konta preveri, če so sredstva za nakup potrebnega blaga oz. storitve zagotovljena in ob potrditvi predlaga odredbodajalcu prevzem obveznosti.
- Odredbodajalec odobri upravičen nakup blaga oz. izvedbo storitve.
- Skrbnik postavke - konta v sistemi MFERAC-DPS evidentira naročilni list.
- Podpisan in žigosan originalni izvod naročilnega lista odgovorni delavec posreduje dobavitelju, kopijo pa preda skrbniku postavke - konta.

Z uvedbo novih postopkov je načrtovano, da bodo naročilne liste in naročilnice po predhodnem usposabljanju izdelovali odgovorni delavci, kar se tiče osnovnih podatkov in predmeta naročila. Skrbniki postavke - konta pa bodo po predhodni kontroli dodali finančne elemente.

4.5.2 Priprava predobremenitev

Podlaga za izvrševanje finančnega načrta so finančni elementi predobremenitev. Predobremenitve morajo MF zagotoviti podatke o obveznostih, ki jim bo v prihodnosti potrebno zagotoviti proračunska sredstva. Proračunski uporabniki so dolžni sporočiti MF vse prevzete obveznosti, ki predstavljajo predobremenitve proračuna, pripraviti Finančno ovrednotene programe (FOP) za obveznosti, ki se ne prevzemajo s pogodbami, iz katerih mora biti razvidna zakonska podlaga izplačila, razen za plače, prispevke delodajalca in fiksne materialne stroške uporabnikov. Proračunski uporabnik lahko ugotovi smiselnost

spremembe pogodbe, spremembo dinamike predobremenitev in sproži ustrezne postopke. Ob izteku situacije se predobremenitev zaključí.

Predobremenitve se izdelujejo na GŠ, PS, VZE in PDRIU skladno z razdelitvijo sredstev v finančnem načrtu do nivoja proračunske vrstice. Predobremenitve za istovrstne naloge, ki se izvršujejo preko naročilnic, se evidentirajo na FOP-ih, za plače jih izdeluje MF, za odplačilo glavníc iz temeljnih razvojnih programov, pa skladno z vsebinsko razmejitvijo stroškov v SV GŠ. Predobremenitve za blago in storitve, ki se naročajo s pogodbami, se v primeru:

- Pogodb za opremljanje, kjer pogodbe sklepa Urad za naročila in upravljanje z materialnimi sredstvi (v nadaljevanju UNUMS), pripravljajo na UNUMS ali Uradu za gospodarjenje z nepremičninami (v nadaljevanju UGN). Nosilec kontrole in potrditve tovrstnih predobremenitev je poveljstvo, ki predlaga sklenitev pogodbe.
- Pogodb malih vrednosti za blago in storitve, ki jih sklepa GŠ ali PS, pripravljajo v skladu z vsebinsko razmejitvijo stroškov na GŠ ali PS.
- Pogodb za tekoče odhodke pripravljajo in sklepajo na UNUMS v skladu s pogodbenimi določili in sredstvi ločeno za GŠ, PS, VZE in PDRIU. Po sklenitvi pogodbe GŠ, PS, VZE in PDRIU opredelijo sredstva, ki jih bodo v skladu s finančnimi načrti izvrševala za posamezno pogodbo. Tovrstne predobremenitve s pripravljajo po organizacijskih enotah.

POSTOPEK PRIPRAVE PREDOBREMENITEV V EVOJO POKLJUKA

V EVOJO Pokljuka pripravljamo predobremenitev le za FOP proračunske postavke 0111 in še to zgolj do statusa OP, vse nadaljnje kontrole ter potrditve pa se vršijo na višjih nivojih.

4.5.3 Postopki izplačil iz proračuna

Na podlagi prevzetih obveznosti se pripravljajo odredbe za izplačila iz proračuna. Izplačila se izvajajo v Službi za računovodstvo in se izdajajo:

- upravičencem na poslovne račune,
- upravičencem do gotovinskih izplačil preko gotovinske blagajne in
- upravičencem do gotovinskih izplačil (napotenim pripadnikom SV na službeno pot v tujino) preko devizne blagajne.

POSTOPKI REALIZACIJE NAROČILA V EVOJO POKLJUKA

Postopek odgovorne osebe

Odgovorni delavec dostavi potrjeno in podpisano dobavnico, delovni nalog, zapisnik o opravljeni storitvi in podobno skrbniku postavke - konta. Kadar se naročilo navezuje na dobavo materiala, dobavnico dostavi referentu za skladiščno poslovanje. Po prejemu računa, ki se takoj ob prispetju v enoto evidentira v sistem MFERAC-DPS glavne pisarne in ga skrbnik postavke - konta opremljenega z vso pripadajočo dokumentacijo preda odgovorni osebi, ga le-ta pregleda ter se med preverjanjem prepriča, če je fakturirana cena in dobava količinsko ter kakovostno izvedena v skladu z izdanim naročilom. V

primeru, da je dobava oz. storitev izvršena v skladu z naročilom, to potrdi s podpisom na računu, navede datum podpisa ter utemelji, za kakšne namene so nabavljena sredstva porabljena (vsebinska likvidacija) in tako opremljen račun vrne skrbniku postavke - konta. Če storitev oz. dobava ni bila izvršena v skladu z naročilom, odgovorni delavec vrne vso dokumentacijo (tudi sporni račun) skrbniku postavke - konta z obvestilom, da rešuje sporno naročilo oz. se račun zavrne.

Postopek referenta za skladiščno poslovanje

Referent za skladiščno poslovanje nadzira ustreznost naročila. Po potrebi izvrši knjiženje v aplikacijo SKEV. Materialni list (žigosan in podpisan s strani odredbodajalca) in dobavnico dostavi skrbniku postavke - konta najkasneje naslednji dan po prejemu dobavnice.

Postopek skrbnika postavke - konta

Skrbnik postavke – konta opremi račun vso pripadajočo dokumentacijo in ga dostavi odgovornemu delavcu. Po prejemu podpisanega računa s strani odgovornega delavca izvede postopke knjiženja v sistem MFERAC-DPS, izdela odredbo, poskrbi za podpise vseh odgovornih oseb in izvirnike dokumentacije pošlje v pristojne službe MO v roku petih dni po prejemu listin, oziroma najmanj štirinajst dni pred datumom zapadlosti ter kopije arhivira. Pred tem opravi kontrolo knjigovodskih listin (ponovno preveri ali so na njih podpisi odgovornih oseb, dogovorjene cene, vrednosti, roki plačil in so zagotovljena sredstva na proračunski postavki - kontu) ter s podpisom na odredbi potrdi kontrolo listin. Sporni račun zavrne dobavitelju z dopisom, kjer so navedeni vzroki zavrnitve ter kontaktna oseba (naročnik). Sporni račun se lahko stornira iz sistema MFERAC-DPS šele po zagotovitvi ustreznega računa. Novi račun se evidentira pod novo zaporedno številko.

4.5.4 Prerazporeditve

V primeru, kadar podrejena enota na podlagi analize porabe sredstev ugotovi, da z obstoječo razdelitvijo sredstev do nivoja proračunske vrstice ne more izvajati načrtovanih nalog, predlaga nadrejenemu poveljstvu, ki lahko v okviru zmožnosti prerazporeja sredstva med podrejenimi enotami, naj sredstva prerazporedi.

Kadar prerazporeditev predlaga neposredno podrejena enota GŠ, se predlog z obrazložitvijo dostavi na GŠ, ki po preučitvi izdela nov predlog za prerazporeditev v finančnem načrtu SV ter ga dostavi v Službo za finance, kjer izpeljejo operativni postopek v skladu s predpisi. Na podlagi obvestila o realizaciji predloga o prerazporeditvi, GŠ izdela korekcijo finančnega načrta prvo podrejenih enot. V primeru, da se korekcija nanaša na enote nižjih nivojev, nadaljnjo korekcijo opravijo pristojna poveljstva.

POSTOPEK PRERAZPOREDITEV V EVOJO POKLJUKA

V EVOJO Pokljuka predlagamo prerazporeditve finančnih sredstev le znotraj svojega finančnega načrta v okviru proračunske postavke 0111.

4.5.5 Kontrole in nadzori izvrševanja finančnega načrta

Kontrola je pregled finančnega, materialnega in računovodskega poslovanja uporabnikov za ugotavljanje zakonitosti ter namembnosti porabe proračunskih sredstev, ki ga tekoče opravlja uporabnik ali pooblaščen oseba notranje organizacijske enote. Sistem kontrol deluje v smislu celovitosti vgrajenih postopkov, metod in pravil, ki jih podrobno določajo postopki ter načini finančnega poslovanja in so določeni s predpisi, ki urejajo finančno poslovanje.

V vseh poveljstvih in enotah, ki izvršujejo finančne načrte, se mora vzpostaviti sistem notranjih kontrol, ki se izvajajo pred prevzemom obveznosti, ob prevzemu blaga in storitev ter pred pripravo odredbe za izplačilo. Notranje kontrole izvajajo skrbniki postavk - kontov, odgovorne osebe in odredbodajalci. V primeru, da finančna dokumentacija ali postopek vezan na izvrševanje finančnega načrta ni v skladu z zakonskimi, podzakonskimi in drugimi prepisi ter pogodbenimi določili, so izdajatelju zadevno dokumentacijo dolžni zavriniti. Oddelek za kontrolo finančnega poslovanja izvaja predhodne in naknadne kontrole za celotno ministrstvo.

Nadzor je pregled finančnega, materialnega in računovodskega poslovanja uporabnikov za ugotavljanje zakonitosti ter namembnosti porabe proračunskih sredstev.

Skladno z zakonskimi in podzakonskimi predpisi izvajajo nadzor izvrševanja finančnih načrtov naslednji nadzorni organi:

- Računsko sodišče,
- Proračunska inšpekcija Ministrstva za finance,
- Inšpektorat RS za obrambo in
- Notranje revizijska služba MO.

Nadzor izvajajo tudi finančni organi poveljstev na ravni brigad in višjih poveljstev s štabnimi ter poveljniškimi pregledi. Pri nadzoru ugotavljajo ustreznost delovanja notranjih kontrol, usklajenost porabe finančnih sredstev z odobrenimi načrti, namenskost porabe sredstev, gospodarnost in učinkovitost porabe, zakonitost postopkov prevzemanja obveznosti, popolnost ter ustreznost knjigovodskih listin, pravočasnost obdelave finančnih dokumentov in uresničevanje ukrepov podanih ob predhodnih nadzorih. Po opravljenem nadzoru se pripravi poročilo in v primeru ugotovljenih nepravilnosti mora nadzorovani pripraviti načrt odprave pomanjkljivosti. Proti kršiteljem predpisov in postopkov se uvedejo ukrepi ugotavljanja odgovornosti.

POSTOPEK KONTROLE IN NADZORA IZVRŠEVANJA FINANČNEGA NAČRTA V EVOJO POKLJUKA

V EVOJO Pokljuka se postopki kontrole izvrševanja finančnega načrta izvajajo tekoče, v rokih in po predpisih s strani odgovornih oseb ob sleherni oddaji naročila, prejemu listin in izdelavi odredb, ki so podlaga izplačil iz proračuna. Nadaljnje kontrole se izvajajo v Službi za finance in Službi za računovodstvo. Nadzore izvajajo finančni organi nadrejenih poveljstev, Inšpektorat RS za obrambo in Notranje revizijska služba MO. Nadzori so lahko načrtovani, nenačrtovani, napovedani ali nenapovedani.

4.5.6 Poročila in analize

Poročanje ter analiziranje porabe finančnih sredstev je predpogoj za učinkovito porabo proračunskih sredstev in se izvaja v vseh enotah, ki so nosilke finančnih načrtov. Na podlagi analiz se izdelujejo poročila s predlogi za učinkovitejše in bolj ekonomično doseganje zastavljenih ciljev. Analize se izdelujejo za:

- ugotavljanje uresničevanja ciljev in nalog zastavljenih v finančnem načrtu,
- spremljanje realizacije finančnih načrtov,
- ugotavljanje odmikov v realizaciji,
- ugotavljanje učinkovitosti porabe sredstev,
- spremljanje načrtovane dinamike porabe in
- spremljanje izvajanja postopkov oddaje naročil.

Ločimo mesečne, polletne in letne analize, vendar se vsled posebnih zahtev izdelujejo tudi druga izredna poročila. Polletna in letna poročila o realizaciji finančnega načrta, doseženih ciljih in rezultatih se pripravljajo v podrejenih enotah, celovito poročilo PS in PDRIU pa je podlaga za izdelavo Obrazložitve realizacije finančnega načrta SV, ki ga izdeluje GŠ. Le-ta skladno z Navodilom o pripravi zaključnega računa državnega in občinskih proračunov ter Metodologije za pripravo poročila o doseženih ciljih in rezultatih neposrednih in posrednih uporabnikov proračuna pripravi posebna izhodišča.

Slika 2: Sprejeti finančni načrt MO od leta 2009 do leta 2011

PRILOGA 2

FN MORS OD 2009 DO 2011

1. po proračunskih uporabnikih

EUR

PU	REBALANS 2 2009	STRUKTURA	SPREJETI 2010	STRUKTURA	INDEKS 2010/2009	SPREJETI 2011	STRUKTURA	INDEKS 2011/2010
1911 Upravni del MORS	71.712.825	13,0	70.685.275	12,7	98,6	73.181.499	13,0	103,5
1912 URSZR	33.973.679	6,2	34.438.421	6,2	101,4	35.160.896	6,3	102,1
1913 IRSVNN	2.422.549	0,4	2.431.608	0,4	100,4	2.486.802	0,4	102,3
1914 SV	442.908.713	80,2	447.426.894	80,5	101,0	450.526.373	80,1	100,7
1915 IRSO	1.037.620	0,2	1.105.162	0,2	106,5	1.133.573	0,2	102,6
S K U P A J	552.055.386	100	556.087.360	100	100,7	562.489.143	100	101,2

2. po ekonomskih namenih

EUR

EK. NAMENI	REBALANS 2 2009	STRUKTURA	SPREJETI 2010	STRUKTURA	INDEKS	SPREJETI 2011	STRUKTURA	INDEKS
PLAČE	282.053.757	51,1	300.342.745	54,0	106,5	314.007.244	55,8	104,5
TEKOČI ODHODKI	112.727.472	20,4	111.292.827	20,0	98,7	116.810.753	20,8	105,0
INVESTICIJSKI ODHODKI	83.307.395	15,1	63.530.278	11,4	76,3	63.174.141	11,2	99,4
ZNANOST IN TEHNOLO. RAZVOJ (podr. 05)	12.913.895	2,3	12.486.844	2,2	96,7	13.362.431	2,4	107,0
PREDSEDOVANJE EU (podr. 03)								
TRP	44.567.872	8,1	45.000.000	8,1	101,0	30.400.000	5,4	67,6
SKUPAJ INTEGRALNA SREDSTVA	535.570.390	97,0	532.652.694	95,8	99,5	537.754.569	95,6	101,0
POŽARNI SKLAD	5.491.486	1,0	5.400.000	1,0	98,3	5.400.000	1,0	100,0
UPRAVLJANJE Z DRŽAV. PREMOŽENJEM	9.009.029	1,6	6.514.666	1,2	72,3	7.757.574	1,4	119,1
LASTNA DEJAVNOST	982.980	0,2	770.000	0,1	78,3	777.000	0,1	100,9
Klirinški sklad-oprema enot SV			10.000.000	1,8		10.000.000	1,8	100,0
SREDSTVA NAJEMNIN (7905, 9374)	1.001.502	0,2	750.000	0,1	74,9	800.000	0,1	106,7
SKUPAJ NAMENSKA SREDSTVA	16.484.997	3,0	23.434.666	4,2	142,2	24.734.574	4,4	105,5
SKUPAJ	552.055.386	100	556.087.360	100	100,7	562.489.143	100	101,2

Vir: intranet MO

Slika 3: Prevzemanje obveznosti v breme finančnih načrtov prihodnjih let – izračun odstotkov

PU	PP	PODSKUPINA KONTOV	FN 2010 100 %	FN 2011 100 %	FN 2011 80 %	FN 2011 60%	FN 2011 40%
1914		Slovenska vojska	447.426.894	450.526.373	360.421.098	270.315.824	180.210.549
7021903		Zagotavljanje kadrovske pripravljenosti	274.347.381	287.379.688	229.903.750	172.427.813	114.951.875
	400	PLAČE IN DRUGI IZDATKI ZAPOSLENIM	212.394.792	223.358.252	178.686.602	134.014.951	89.343.301
	401	PRISPEVKI DELODAJALCEV ZA SOCIALNO VARNOST	42.856.935	44.097.100	35.277.680	26.458.260	17.638.840
	402	IZDATKI ZA BLAGO IN STORITVE	19.095.654	19.924.336	15.939.469	11.954.602	7.969.734
7021904		Operativno delovanje in vzdrževanje pripravljenosti	78.967.565	83.564.471	66.851.577	50.138.683	33.425.788
	402	IZDATKI ZA BLAGO IN STORITVE	78.947.552	83.544.179	66.835.343	50.126.507	33.417.672
	411	TRANSFERI POSAMEZNIKOM IN GOSPODINJSTVOM	20.013	20.292	16.234	12.175	8.117
7021905		Zagotavljanje oborožitvenih in infrastrukturnih zmogljivosti	86.478.208	70.814.264	56.651.411	42.488.558	28.325.706
	402	IZDATKI ZA BLAGO IN STORITVE	86.478.208	70.814.264	56.651.411	42.488.558	28.325.706
7021906		Finančna podpora organizacijam posebnega pomena za obrambo	7.633.740	8.767.950	7.014.360	5.260.770	3.507.180
	402	IZDATKI ZA BLAGO IN STORITVE	243.364	302.083	241.666	181.250	120.833
	412	TRANSFERI NEPROFITNIM ORGANIZACIJAM IN USTANOVAM	353.836	359.117	287.294	215.470	143.647
	414	TEKOČI TRANSFERI V TUJINO	6.236.540	7.306.750	5.845.400	4.384.050	2.922.700
	432	INVESTICIJSKI TRANSFERI PRORAČUNSKIM UPORABNIKOM	800.000	800.000	640.000	480.000	320.000

Vir: intranet MO

POROČILA IN ANALIZE V EVOJO POKLJUKA

V EVOJO Pokljuka izdelujemo mesečna, obdobjna in letna poročila o izvrševanju finančnega načrta ter preko njih spremljamo realizacijo porabe sredstev in doseganja ciljev.

4.6 NALOGE SLUŽBE ZA FINANCE IN SLUŽBE ZA RAČUNOVODSTVO, VEZANE NA IZVRŠEVANJE FINANČNEGA NAČRTA SLOVENSKE VOJSKE

Temeljne naloge izvrševanja finančnega načrta SV so vezane na Službo za finance in Službo za računovodstvo.

SLUŽBA ZA FINANCE

Služba za finance izvaja naloge finančnega poslovanja MO v sodelovanju z organi v sestavi ter organizacijskimi enotami v okviru upravnega dela ministrstva. Skrbi za sodelovanje z zunanjimi subjekti (MF, Ministrstvom za javno upravo, SURS-om) in koordinacijo med notranjimi uporabniki. Zagotavlja sistemsko urejanje finančnega poslovanja in svetuje ter ustvarja pogoje za tekoče izvrševanje finančnega načrta ministrstva. Delo Službe za finance je organizirano v posamezne oddelke.

Oddelek za kontrolo finančnega poslovanja izvaja nadzor nad porabo proračunskih sredstev v skladu z veljavno zakonodajo, obvešča uporabnike in vodstvo o ugotovljenih

nepravilnostih in predlaga ukrepe za njihovo odpravo. Sodeluje v posameznih fazah izvajanja postopkov javnih naročil, spremlja in evidentira rezervacije proračunskih sredstev ter uporabnikom pomaga s strokovnimi nasveti. Kontrola obsega naloge predhodne kontrole finančnega poslovanja (predlogi za naročilo in pogodbe pred podpisom ter naknadne kontrole finančnega poslovanja), izbrane odredbe in potne naloge ter zagotavlja vsebinsko podporo delovanju informacijskega sistema navedenih aktivnosti, usklajuje pripravo letnih finančnih načrtov neposrednih proračunskih uporabnikov ministrstva in njihovo spreminjanje med letom – rebalans finančnega načrta in realizacijo sklepov Vlade RS. Prav tako izvaja prerazporeditve pravic porabe in usklajuje načrte razvojnih programov, načrte pridobivanja stvarnega premoženja ter načrte informatizacije z razpoložljivimi finančnimi sredstvi ter zagotavlja usklajeno stanje vseh elementov finančnih načrtov v ministrstvu s stanjem na MF. Izvaja tudi analize o realizaciji finančnih načrtov, za vodstvo ministrstva pripravlja redna in izredna poročila, odgovarja na zahteve zunanjih institucij, povezanih s finančnim poslovanjem MO RS ter pripravlja finančna poročila za NATO in EU.

Oddelek za upravljanje likvidnosti

Pripravlja trimesečne kvote in mesečne likvidnostne načrte ministrstva, izvaja kontrolo pripravljene dinamike in mesečne realizacije finančnega načrta ter uporabnike spodbuja k pripravi računov v zakonsko določenem roku in optimalni porabi odobrenih likvidnostnih sredstev. Na podlagi zahtev organizacijskih enot izstavlja račune za opravljene storitve in dobavljeno blago zunanjim poslovnim partnerjem ter zahtevke za povračilo obveznosti zaposlenim v ministrstvu. Pripravlja mesečne obračune davka na dodano vrednost in stanje usklajuje z davčnim organom, vzdržuje evidenco prejetih računov ter z MF usklajuje evidenco poslovnih partnerjev.

SLUŽBA ZA RAČUNOVODSTVO

V ministrstvu se naloge, pristojnosti, organiziranost in vodenje računovodstva, skladno z veljavno zakonodajo izvaja v notranje-organizacijski enoti, pristojni za računovodstvo. Delo je skladno z veljavno sistemizacijo organizirano v oddelkih, ki se vezano na vsebinsko področje dela delijo na:

- Oddelek za upravljanje terjatev,
- Oddelek za finančno knjigovodstvo,
- Oddelek za saldakonte,
- Oddelek za osnovna sredstva in materialno knjigovodstvo,
- Oddelek za obračun stroškov dela,
- Oddelek za plačilni promet.

Naloge Službe za računovodstvo so:

- računovodska kontrola v ministrstvu z organi v sestavi,
- tekoče urejanje, zajemanje in evidentiranje poslovnih dogodkov ter poročil,
- omogoča vpogled v stanje in gibanje sredstev ter obveznosti do virov sredstev,

- na področju gotovinskega in deviznega poslovanja opravlja plačila ter nad plačilom obveznosti izvaja nadzor do virov sredstev,
- računovodsko informiranje,
- izdelovanje računovodskih izkazov,
- arhiviranje izvirnikov knjigovodskih listin.

5 JAVNA NAROČILA

5.1 SPLOŠNO O JAVNIH NAROČILIH

Javna naročila izvajajo vsi neposredni in posredniki uporabniki državnega proračuna, lokalnih proračunov ter organizacije z javnimi pooblastili. Cilj tovrstnih naročil je gospodarna nabava blaga, storitev in gradenj oz. najbolj gospodarna poraba javnih sredstev. Ponudnik je lahko sleherna pravna ali fizična oseba z dejavnostjo, ki je predmet javnega naročila. Pri tem velja poudariti, da so pri oddaji ponudb tuji ponudniki enakopravni domačim. Ne glede na vrsto in velikost posla, morajo naročniki upoštevati temeljna načela javnega naročanja, ki so naštetja in opisana v poglavju 2.4. Vsako javno naročilo je potrebno objaviti v Uradnem listu RS. Poznamo več vrst postopkov oddaje javnega naročila.

Odprti postopek

V tem postopku lahko ponudbo oddajo vsi zainteresirani ponudniki in naročnik mora upoštevati prav vse ponudbe, ki prispejo na njegov naslov v predpisanem roku. Vsako ponudbo je potrebno z vidika sposobnosti in usposobljenosti ponudnika za izvedbo predmeta javnega naročila vsebinsko pregledati ter preveriti skladnost ponujenega predmeta naročila z naročnikovimi zahtevami.

Omejeni postopek

Je povsem enak odprtemu, le preverjanje sposobnosti in usposobljenosti izvedbe predmeta se izvaja ločeno od preverjanja ponujenega predmeta. Naročnik v prvi fazi, ki jo objavi v Uradnem listu RS preveri finančne, kadrovske, poslovne, tehnične in druge zmožnosti ponudnikov. Rezultat tega je seznam kandidatov, ki jih v drugih fazah pozove, naj oddajo konkretne ponudbe in ta seznam se ne objavlja. Izmed prispelih ponudb izbere najugodnejšega ponudnika.

Postopek s pogajanjem

Postopek se izvaja s predhodno objavo ali brez nje in predstavlja izjemo od javnega naročanja. Naročniki ga lahko uporabljajo le v primeru, če ne pridobijo nobene ponudbe, so le-te neustrezne, kadar naročilo lahko izpolni zgolj en ponudnik ali je naročilo povezano z varstvom izključnih pravic, v slučaju naravnih nesreč, ipd. V nekaterih izmed naštetih primerov, mora naročnik pred začetkom postopka pridobiti predhodno mnenje Urada za javna naročila.

Kvalifikacijski postopek

Postopek se uporablja le pri naročilih na energetske, transportne, vodne in telekomunikacijske področje. Po načinu izvedbe je podoben omejenemu postopku.

Postopek oddaje naročil nižje vrednosti

Naročilo nižje vrednosti ne presega zakonsko določene vrednosti, zaradi česar bi ga morali objaviti v Uradnem listu RS. Vsak naročnik mora postopek urediti v internem predpisu, zato se le-ta razlikuje od naročnika do naročnika. Večini je skupno, da morajo pozvati določeno število ponudnikov po lastnem izboru, vendar ponudnika, ki ni bil povabljen, ne smejo zavrniti.

V MO izvaja postopke naročanja javnih naročil ter naročil na obrambnem področju SEKTOR ZA NAROČILA. Sektor je razdeljen na tri oddelke in vsak izmed njih opravlja ključne naloge zakonitega izvajanja oddaje javnih naročil. Oddelek za načrtovanje, analize in poročanje opravlja analizo predlogov za naročila celotnega sistema naročanja, pripravo operativnega načrta nabav, spremljanje realizacije naročil ter pogodb, pripravo poročil za MF, Vlado RS, EU in podobno.

Oddelek za javna naročila pripravlja razpisno dokumentacijo in pozive ponudnikom blaga ter storitev za oddajo ponudb, zbira ponudbe za nabavo blaga in storitev skladno z zakonom, ki ureja javno naročanje, vodi postopke javnega odpiranja ponudb in drugih naročil ter vodi strokovne komisije za izvedbo naročil. Poleg tega pripravlja in izdeluje pogodbe za nakup blaga ter storitev, opravlja druga administrativna dela, upravlja pogodbe in hrani dokumente.

Oddelek za obrambna naročila pripravlja povabilno dokumentacijo in pozive ponudnikom blaga ter storitev za oddajo ponudb, objavlja naročila na EDA portalu, sodeluje z NATO agencijami, izvaja povpraševanja za nabavo blaga in storitev, vodi postopke odpiranja ponudb, vodi strokovne komisije za izvedbo naročil, pripravlja in izdeluje pogodbe za nakup blaga ter storitev, opravlja druga administrativna dela, upravlja pogodbe in hrani dokumente.

V SV se za oddajo javnih naročil uporablja Postopek oddaje naročil nižje vrednosti.

5.2 ODDAJA JAVNIH NAROČIL NIŽJE VREDNOSTI V MINISTRSTVU ZA OBRAMBO OZIROMA SLOVENSKI VOJSKI

Postopke, pristojnosti ter odgovornost organov v sestavi in notranje-organizacijskih enotah pri oddaji javnih naročil nižje vrednosti (v nadaljevanju JNNV) v MO določa Navodilo o postopkih oddaje JNNV v MO. Navodilo je usklajeno z normativnimi akti in predstavlja podlago za zakonito izvajanje JNNV.

»JNNV so naročila, katerih vrednost je nižja od 20.000 evrov za blago in storitve oz. 40.000 evrov za gradnje. Notranje-organizacijske enote morajo ob izdaji naročilnice oz. ob podpisu pogodbe nižje vrednosti upoštevati, da je skupna vrednost naročil istovrstnega blaga, storitev ali gradenj naročnika v enem proračunskem letu, nižja od 20.000 evrov za naročanje blaga in storitev oziroma 40.000 evrov za naročanje gradenj.« (Navodilo o postopkih oddaje JNNV v MO, 1. člen). Vrednosti so navedene brez davka na dodano vrednost.

Pri oddaji JNNV je potrebno glede na namen, vrednost in predmet javnega naročila, zagotoviti gospodarno porabo finančnih sredstev.

Ponudnikom mora omogočiti sodelovanje, ki pa se lahko omeji le na podlagi vnaprej opredeljenih pogojev. Merila za izbor ponudnika ne smejo biti diskriminatorna in se morajo smiselno povezati s predmetom naročila. Izbor ponudnika se izvrši na temelju predhodno določenih meril. Merila, ki določajo najugodnejšo ponudbo so lahko datum dobave ali zaključka del, tekoči stroški, kakovost, estetske in funkcionalne lastnosti, tehnične prednosti, poprodajne storitve in tehnična pomoč, garancijska doba, obveznosti v povezavi z dobavo rezervnih delov, pogarancijsko vzdrževanje, ustreznost ponudbe posebnim zahtevam naročnika in nenazadnje tudi cena. V večini primerov prevlada merilo najnižje cene, ki pa ne zagotavlja vselej tudi kvalitete, kajti cena blaga oz. storitev je razvidna takoj, kvaliteta pa se izkaže šele skozi daljše časovno obdobje.

Z Ukazom o oddaji JNNV v SV so glede na zakonsko predpisane vrednosti določene pristojnosti in postopki za oddajo naročil v GŠ, poveljstvih in enotah SV.

Oddajo JNNV z naročilnico:

- za blago in storitve do vrednosti 10.000 EUR,
- za blago in storitve investicijskega značaja do vrednosti 5.000 EUR,
- za tekoče in investicijsko vzdrževanje infrastrukture, gradnje, projekte ter študije izvajajo GŠ, PS in PDRIU,
- za blago in storitve ter za tekoče vzdrževanje infrastrukture do vrednosti 10.000 EUR pa poveljstva na ravni brigad, bataljoni in EVOJi.

Oddajo JNNV s pogodbo male vrednosti:

- za blago in storitve do 10.000 EUR,
- za blago in storitve investicijskega značaja v vrednosti od 5.000 EUR do 10.000 EUR,
- za tekoče in investicijsko vzdrževanje infrastrukture, gradnje, projekte ali študije od 10.000 EUR do 20.000 EUR izvajajo GŠ, PS in PDRIU.

Za oddajo JNNV z naročilnico:

- za blago in storitve do vrednosti 2.000 EUR in
- za tekoče vzdrževanje infrastrukture do vrednosti 4.000 EUR

se lahko s ponudnikom sklene neposredna naročilnica brez zbiranja ponudb, pri čemer mora biti zagotovljena gospodarna poraba proračunskih sredstev.

Pri oddaji naročil je potrebno upoštevati prepoved poslovanja z gospodarskimi družbami, podjetji in zavodi, za katere velja prepoved poslovanja z državo. Seznam je objavljen in ažuriran na spletni strani Službe za javna naročila.

Oddaja JNNV se izvaja po enostavnem postopku in po postopku zbiranja ponudb. Pred odločitvijo o oddaji naročila, se lahko izvedejo tudi pogajanja. Naročnik pred potekom roka za oddajo ponudb ne sme nikomur posredovati drugim ponudnikom imen ponudnikov, ki jih je povabil k oddaji ponudbe.

ODDAJA JAVNIH NAROČIL NIŽJE VREDNOSTI PO ENOSTAVNEM POSTOPKU

Enostavni postopek se uporablja za oddajo JNNV v vrednosti blaga in storitev med 2.000 EUR in 10.000 EUR, oziroma med 4.000 EUR in 20.000 EUR za gradnje. Kadar je vrednost naročila nižja od 5.000 EUR za blago in storitve ter 10.000 za gradnje, se pri oddaji naročila uporablja naročilnica, v ostalih primerih pa sklene pogodba nižje vrednosti. Glede predmeta javnega naročila, lahko odredbodajalec odda JNNV s pogodbo nižje vrednosti kadar je vrednost blaga in storitev nižja od 5.000 EUR, oziroma od 10.000 za gradnje ali z naročilnico, kadar je vrednost JNNV blaga in storitev višja od 5.000 EUR, oziroma 10.000 EUR za gradnje.

JNNV po enostavnem postopku poveljstva in enote izvajajo samostojno, pri čemer morajo upoštevati, da je skupna vrednost naročil istovrstnega blaga, storitev ali gradenj v enem proračunskem letu nižja od 20.000 EUR za blago in storitve, oziroma nižja od 40.000 EUR za gradnje. S tem se zagotavlja upravičenost oddaje JNNV.

Postopek se začne s predlogom za izdajo naročilnice ali pogodbe male vrednosti (priloga 4). Predlog izpolni odgovorni delavec, ki opredeli predmet JNNV, določi ocenjeno vrednost (razvidna iz ustne, elektronske ali pisne ponudbe), zagotavlja pravilnost izvedbe oddaje naročila ter hrani predpisano dokumentacijo. V predlogu navede izbranega ponudnika in obrazloži, po kakšnih merilih je bil le-ta izbran. Praviloma se cene na trgu preverjajo pri najmanj dveh ponudnikih in povabilo k oddaji ponudb (priloga 5) je lahko v ustni ali pisni obliki (telefon, telefaks, elektronska pošta,...). O izboru najugodnejše ponudbe se ponudnike obvesti le na osnovi njihove pisne zahteve. Odgovorni delavec vodi dokumentacijo o oddaji JNNV, ki zajema predlog za izdajo naročilnice, naročilnico (priloga 6 in 7) ter ponudbo.

ODDAJA JAVNIH NAROČIL NIŽJE VREDNOSTI PO POSTOPKU ZBIRANJA PONUDB

Postopek zbiranja ponudb se uporablja za oddajo JNNV, ocenjenih na vrednost med 10.000 EUR in 20.000 EUR za blago in storitve ter med 20.000 EUR in 40.000 EUR za gradnje. Za oddajo naročila se sklene pogodba nižje vrednosti.

Za SV ta postopek na predlog poveljstev in enot izvajata UGN in UNUMS. Postopek se začne s sklepom o začetku postopka oddaje JNNV (priloga 8). Odgovorna oseba za izvedbo JNNV, oziroma strokovna komisija določena za izvedbo postopka mora opredeliti predmet JNNV, določiti ocenjeno vrednosti, zagotavljati pravilnost izvedbe postopka, pripraviti povabila k oddaji ponudbe ter pisno obveščati ponudnike o odločitvi naročnika. Poziv ponudnikom se pripravi v pisni obliki. Naročnik pošlje povabilo k oddaji ponudbe najmanj trem ponudnikom, ki so po njegovem mnenju sposobni izpolniti javno naročilo. Povabila morajo biti poslano istočasno z navedbo roka oddaje ponudbe.

Ponudbe se zbirajo v pisni obliki. Po preteku, za oddajo ponudb, določenega roka se preveri, če prispele ponudbe ustrezajo zahtevam naročila. Ponudbe se oceni skladno s predhodno določenimi merili. Po pregledu in ocenitvi se sestavi odločitev o oddaji JNNV (priloga 9), ki jo potrdi odgovorna oseba za oddajo JNNV oziroma strokovna komisija za

izvedbo postopka. Naročnik mora ponudnike pred sklenitvijo pogodbe pisno obvestiti o svoji odločitvi in jo na pisno zahtevo tudi obrazložiti.

Vsi ponudniki, ki so sodelovali v postopku oddaje JNNV in menijo, da ta ni bil izveden skladno z določili ZJN-2, imajo z zakonskimi določili pravico vložiti zahtevek za revizijo postopka.

VODENJE DOKUMENTACIJE IN EVIDENC O ODDAJI JAVNIH NAROČIL NIŽJE VREDNOSTI

Poveljstva in enote morajo voditi dokumentacijo o oddaji JNNV, kadar ocenjena vrednost blaga in storitev presega 2.000 EUR, oziroma 4.000 EUR za gradnje. Za JNNV nižjih vrednosti, upoštevajoč predmet javnega naročila, se vodi evidenca o oddaji naročila, kjer sta navedena le predmet in vrednost JNNV.

Za oddajo JNNV po enostavnem postopku vodijo dokumentacijo in evidenco poveljstva ter enote samostojno, ločeno za nabavo blaga, izvedbo storitev ali gradenj. Dokumentacijo in evidenco o oddaji JNNV po postopku zbiranja ponudb vodijo pristojne službe, vsaka za svoje področje izvajanja naročil.

Poveljstva in enote so dolžne organizacijski enoti ministrstva, pristojni za javna naročila, do desetega dne v mesecu na obrazcu (priloga 10) v pisni in elektronski obliki posredovati kvartalno poročilo za pretekle tri mesece.

Izvirniki ponudb in ostale dokumentacije (sklepi, povabila, soglasja...), ki je pomembna za postopek in odločitev naročnika, morajo biti vloženi v dokumentacijo o oddaji naročila JNNV. V primeru, da se postopek izvaja elektronsko, se v tej obliki lahko vodi tudi dokumentacija. Dokumentacija mora obsegati:

- za enostavni postopek
 - zahtevek za izdajo naročilnice oz. pogodbe nižje vrednosti,
 - naročilnico oz. pogodbo nižje vrednosti;
- za postopek zbiranja ponudb
 - sklep o začetku postopka,
 - povabilo k oddaji ponudbe,
 - vse ponudbe,
 - odločitev o oddaji JNNV in
 - pogodbo.

6 PRIMER LASTNE DEJAVNOSTI V ENOTI VOJAŠKEGA OBJEKTA POKLJUKA

6.1 LASTNA DEJAVNOST V MINISTRSTVU ZA OBRAMBO

MO opravlja upravne in strokovne zadeve zadolžitve, ki zadevajo:

- obrambni načrt države,
- razvoj, organizacijo, opremljanje, delovanje in vodenje SV,
- priprave civilne obrambe, upravne zveze in kriptografsko zaščito obrambnega sistema,
- vojaško šolstvo, organizacijo, priprave in izvajanje sistema varstva pred naravnimi in drugimi nesrečami ter pravice in dolžnosti državljanov na obrambnem področju ter v zaščiti in reševanju.

Strateški cilj MO je izboljšanje strukture ter delovanja nacionalnega obrambnega sistema skladno z merili in standardi zveze NATO.

Lastna dejavnost je prodaja blaga in storitev neposrednim proračunskim ter zunanjim uporabnikom, ki ni določena z zakonskimi nalogami ministrstva. Izvajajo jo organizacijske enote ministrstva in organov v sestavi.

Vrste lastne dejavnosti MO:

- opravljanje gostinske dejavnosti,
- opravljanje počitniške dejavnosti,
- organizirano izobraževanje in izvajanje seminarjev,
- helikopterski in letalski prevozi.

6.2 NAČIN FINANCIRANJA

Za opravljanje lastne dejavnosti ima naša enota v skladu z veljavnim pravilnikom o postopkih za izvrševanje proračuna odprto posebno proračunsko postavko 0111 – VUC Pokljuka. Postopek odpiranja posebnih postavk - kontov, na predlog nosilca lastne dejavnosti izvajata Služba za računovodstvo in Služba za finance.

Pravica do porabe sredstev lastne dejavnosti za prevzemanje, evidentiranje in plačevanje obveznosti v breme na posebnih postavkah - kontih izhaja iz obsega vplačanih prihodkov do višine neizkoriščenih pravic porabe.

Služba za finance na predlog nosilca lastne dejavnosti izvršuje prerazporejanje pravic porabe med posebnimi postavkami - konti v skladu s pravili, ki jih določa zakon o izvrševanju proračuna. Prerazporejanje pravic porabe med posebnimi in proračunskimi postavkami, ki niso vezane na prihodke lastne dejavnosti, ni dovoljeno.

Prihodki lastne dejavnosti so namenski prihodki in se lahko porabijo le za:

- materialne stroške, ki so vezani na opravljanje lastne dejavnosti,
- pogodbe o delu oz. avtorske pogodbe z izvajalci nalog lastne dejavnosti,
- investicijsko vzdrževanje in
- nakup osnovnih sredstev za potrebe neposrednega uporabnika pri izvajanju lastne dejavnosti.

Presežek prihodkov nad odhodki lastne dejavnosti, zmanjšan za obveznosti do virov sredstev (oblikovanje kratkoročnih časovnih rezervacij), se ugotavlja po stanju na dan 31. december in se skladno s predpisi vplača v proračun. Prezemanje obveznosti v breme postavke lastne dejavnosti nad višino prihodkov ni dovoljeno.

Nosilec lastne dejavnosti oblikuje kratkoročne časovne rezervacije za plačilo računov, ki so nastali iz obveznosti preteklega leta, plačani pa bodo v novem oziroma tekočem letu in podatke posreduje Službi za računovodstvo. Sredstva za poravnavo obveznosti preteklega leta predstavljajo začetne pravice porabe na postavki lastne dejavnosti v tekočem letu.

6.3 KALKULACIJE CEN PROIZVODOV IN STORITEV

Cenik za prodajo proizvodov in storitev iz naslova lastne dejavnosti sprejme minister ob predhodnem soglasju vlade na predlog organizacijskih enot ministrstva, ki izvajajo lastno dejavnost.

V Pravilniku o postopkih za izvrševanju proračuna RS je predpisana dvojna kalkulacija cene iz naslova lastne dejavnosti. Kalkulacija cene za neposredne proračunske uporabnike, pri njih zaposlene funkcionarje in uslužbenke ter njihove družinske člane zajema stroške, ki so povezani z izvajanjem lastne dejavnosti. V kalkulacijo cene za ostale uporabnike se poleg stroškov, ki so zajeti v kalkulaciji cene za neposredne proračunske uporabnike, všttevajo tudi stroški dela.

Davek na dodano vrednost (v nadaljevanju DDV) se v kalkulaciji cene blaga ali storitve lastne dejavnosti obračunava v skladu z davčnimi predpisi.

Stroški povezani z izvajanjem lastne dejavnosti so:

- materialni stroški,
- stroški amortizacije,
- stroški dela.

Materialni stroški zajemajo neposredne materialne stroške, ki obsegajo nabavno vrednost materiala in posredne materialne stroške (porabljen energija, voda, stroški tekočega vzdrževanja, porabljen potrošni material, drobni inventar,...). Neposredni materialni stroški so zaradi javnih naročil nižji od tržnih cen in posledično vplivajo na nizke prodajne cene blaga ter storitev lastne dejavnosti. Interno navodilo o lastni dejavnosti MO predpisuje, da stroški dela znašajo 14%, stroški amortizacije oziroma stroški investicij pa 2% vseh neposrednih in posrednih materialnih stroškov.

Plačevanje med neposrednimi proračunskimi uporabniki se izvaja na podlagi obračuna stroškov za refundacijo. Neposredni proračunski uporabnik pri opravljanju lastne dejavnosti za drugega neposrednega proračunskega uporabnika izstavi račun le, kadar se ne tičejo izvajanja nalog iz njegove pristojnosti, ki so določene z zakonskim predpisom. Vselej, ko dobavlja blago oz. storitve na podlagi zakonsko določenih nalog, drugemu neposrednemu proračunskemu uporabniku izstavi obračun stroškov za refundacijo v višini nastalih materialnih stroškov.

Neposredni proračunski uporabniki so določeni s Pravilnikom o določitvi neposrednih in posrednih uporabnikov državnega in občinskih proračunov. Neposredni uporabniki so državni ter občinski organi in organizacije, vključno z občinsko upravo, ki so ustanovljeni z zakonom, občinskim odlokom ali drugim pravnim aktom. Register neposrednih in posrednih uporabnikov vodi Uprava RS za javna plačila v skladu z zakonom o plačilnem prometu in prepisom ministra za finance. Seznam je javno objavljen na spletnih straneh Uprave RS za javna plačila in v Uradnem listu RS.

Neposredni proračunski uporabniki, ki so zavezani kalkulaciji cen proizvodov in storitve brez stroškov dela, so nevladni, vladni (vladne službe, ministrstva in organi v sestavi, upravne enote), pravosodni, občine ter krajevne in druge lokalne skupnosti.

Služba za splošne zadeve MO enkrat letno pošlje navodilo o uskladitvi cenikov za prodajo proizvodov in storitev iz naslova lastne dejavnosti. Nosilci lastne dejavnosti se samostojno odločamo o spremembi cenikov in svoje predloge posredujemo do določene roka zadolženi osebi za usklajevanje cenikov. V primeru, da se odločimo za spremembe, predloge posredujemo na predpisanih obrazcih z natančno obrazložitvijo (zvišanje neposrednih materialnih stroškov zaradi sklenitve nove pogodbe, aneksa... ali zvišanje posrednih materialnih stroškov...). Služba za splošne zadeve pošlje kalkulacije cenikov, predloge in obrazložitvev sprememb Uradu RS za makroekonomske analize in razvoj (v nadaljevanju UMAR) v pregled. Na podlagi mnenja UMAR Vlada RS poda soglasje ali zavrne spremembe cenikov.

Zaradi večjega števila obrazcev (priloga 11, 12, 13) ter zapletenih postopkov obdelave predlogov od predlagatelja do končnega podpisa ministra, celoten postopek traja tudi več mesecev in se podaljša posebej, če se v tem času spremenijo cene pogodbenih artiklov oziroma storitev, kajti cene je potrebno v takšnem primeru ponovno prekalkulirati.

6.4 PRODAJA BLAGA IN STORITEV

Prodaja blaga in storitev se izvaja na podlagi podpisanih cenikov, ki jim predhodno poda soglasje vlada RS. Ceniki morajo biti dostopni vsem uporabnikom storitev in proizvodov. V naši enoti se lastna dejavnost izvaja s prodajo storitev prehrane, nastanitve in ostalih storitev ter s prodajo smučarskih vozovnic.

RECEPCIJA

Prodaja storitev na recepciji se izvaja s podporo programske aplikacije HIS (hotelsko informacijski sistem).

V našem objektu imamo pet tipov gostov:

- zaposleni v EVOJO Pokljuka (vsak zaposlen sam skrbi za prijavo prehrane, ozirajoč se na delovne obveznosti in prisotnost na delovnem mestu),
- zaposleni v MO, ki svoj prihod oziroma koriščenje uslug namenjajo lastnemu usposabljanju (prehrano naročijo predhodno na prepisanem obrazcu imenovanem Zahtevki za prehrano-1),
- penzijski gostje, zaposleni v MO in njihovi družinski člani (nastanitev in prijava prehrane se izvede na podlagi dveh prepisanih obrazcev),
- penzijski gostje, ki so nastanjeni v objektu (na osnovi odobrene prošnje za nastanitev in prehrano, storitve naročijo na predpisanih obrazcih) in
- zunanji gostje, ki niso nastanjeni v objektu.

Poleg vseh prepisanih obrazcev je potrebno upoštevati tudi predviden čas za naročilo obrokov, saj je prijava oziroma odjava za naslednji dan možna le do 10. ure.

Gostu, ki želi prehrano v restavraciji, receptor izda magnetno kartico. Ob izdaji kartice se zabeleži ime, priimek, vrsta ter število obrokov po dnevih in kdo bo plačnik. Obroke za prvi dan na podlagi obrazca za najavo obrokov vnese receptor, za ostale dni pa gost sam na terminalu naroča vrsto in količino obrokov, preverja kaj ima naročeno in po potrebi obroke tudi odpove. Gost se ob prihodu v restavracijo z magnetno kartico identificira na vhodni blagajni, kjer se izpišejo njegovi podatki in podatki o naročenih obrokih. Po potrditvi se ti podatki prikažejo na izdajni liniji, kjer poteka delitev obrokov. Po razdelitvi hrane, kuhar potrди izdajo obroka. Na izdajni liniji ni blagajne.

Stroške prehrane gost običajno poravnava ob odhodu na recepciji, kjer prejme razčlenjen izpis oziroma račun naročenih obrokov ter opravljenih storitev.

Stroške prehrane in bivanja organiziranih skupin, društev, ipd, se poravnava na podlagi računa s strani Oddelka za upravljanje likvidnosti, ki je edini pristojni organ za izdajo računov celotnega ministrstva.

Za udeležence usposabljanja v okviru MO RS, stroške prehrane poravnava organizacijska enota, ki je prehrano naročila preko ZP-1. Malica za zaposlene se mesečno obračunava preko interne temeljnice.

Na recepciji se vrši tudi prodaja ostalih artiklov, razen najema apartmajev. V glavni stavbi je 15 apartmajev, v dependanci so na razpolago štirje, ki so namenjeni počitniški dejavnosti. Namen te dejavnosti je zagotoviti čim boljše pogoje za oddih delavcev ministrstva in njihovih ožjih družinskih članov. Oddelek za podporo Službe za splošne zadeve MO RS pred pričetkom poletne in zimske sezone objavi razpis za letovanje. Delavci ministrstva v razpisnem roku oddajo prijavnice za letovanje v počitniških objektih MO RS

in na podlagi določenih meril Oddelek za podporo izbere uporabnike, ki jim pošlje napotnico. Napotnica vsebuje ime in priimek uporabnika ter njegov naslov, odobreni počitniški termin, določa objekt letovanja in seznam ostalih uporabnikov, ki bodo letovali skupaj z nosilcem napotnice. Letujejo lahko le osebe, ki so navedene na napotnici in ta ni prenosljiva. Uporabnikom apartmajev se stroški letovanja oziroma najema apartmaja obračunajo pri izplačilu osebnega dohodka.

Na podlagi določb Zakona o spodbujanju razvoja turizma, so turistično takso dolžni plačati vsi, ki v turističnem območju izven svojega stalnega bivališča uporabljajo storitve prenočevanja v nastanitvenem objektu. Takso plačajo hkrati z nočnino, vendar tudi v primeru, kadar so deležni brezplačnega prenočevanja, razen določenih izjem. Vsaka občina samostojno določi višino turistične takse. V občini Bohinj znaša turistična taksa trenutno 1,01 EUR za nočitev na osebo.

Gost torej plača na recepciji prehrano in ostale storitve ter turistično takso, razen najema apartmajev.

SMUČIŠČE

V okviru smučišča obratujeta vlečnica Viševnik I (zgornja postaja) in vlečnica Viševnik II (spodnja postaja). Blagajna se nahaja na vstopni postaji spodnje vlečnice, kjer delo blagajnika opravlja ena oseba. Glede na strukturo gostov prodajamo več vrst smučarskih vozovnic, plačilo je možno z gotovino ali na podlagi naročilnic. Izdelavo in prodajo smučarskih vozovnic poleg dostopne kontrole smučarjev, podpira sistem SKI-data. Ob koncu dela blagajnik na smučišču zaključi blagajno in pri tem izpiše zaključek, iz katerega je razvidno, koliko različnih vrst smučarskih vozovnic je bilo prodanih in kakšna je njihova vrednost. Izpis zaključka, gotovino, naročilnice in specifikacijo gotovine blagajnik v zapečateni ovojnici vloži v železno blagajno na recepciji.

6.5 KNJIŽENJE DNEVNEGA IZTRŽKA

NVU za finance, ki poleg svojega rednega dela opravlja tudi delo blagajnika lastne dejavnosti, ob začetku delovnika preveri obseg finančnega prometa prejšnjega dne. V kolikor je bil zabeležen finančni promet, izvede potrebne aktivnosti za knjiženje dnevnega iztržka.

V besedilu sem že omenila, da poteka poslovanje gotovinsko in negotovinsko. Gotovinsko v tem primeru pomeni, da je plačilo storitev mogoče opraviti z denarjem ali z bančnimi karticami, negotovinsko pa na podlagi naročilnic. V vsakem primeru, receptor ali blagajnik na smučišču preda dnevni iztržek v zapečateni ovojnici z dnevnim zaključkom in plačilnimi sredstvi ter specifikacijami, ki so ključnega pomena za kontrolo s strani NVU za finance.

GOTOVINSKO POSLOVANJE

Gotovinsko poslovanje zajema naslednje aktivnosti:

- prejem gotovine in izpisov POS terminala ter primerjave s specifikacijami,
- pregled izdanih računov in zaključka blagajne,
- knjiženje blagajne lastne dejavnosti in blagajne turistične takse na osnovi izpisa knjige računov,
- polog gotovine,
- posredovanje izvornikov blagajniške dokumentacije, razen za turistično takso, v Službo za računovodstvo,
- arhiviranje dokumentacije in izdelava poročil.

NVU za finance pri ob prevzemu dnevnega iztržka prešteje gotovino in primerja enote s količinami, ki so navedene na specifikaciji ter primerja seštevek potrdil o nakupu z zaključkom POS terminala. Istovetnost bankovcev se preverja na recepciji in na blagajni smučišča neposredno ob prejemu, ob pologu gotovine pa po predpisanih postopkih s strani poštnega delavca. Z zaključkom POS terminala se prenesejo sredstva na podračun MO RS. V kolikor zaključek POS terminala ni opravljen v 48 urah od opravljene transakcije, banka ne jamči prenosa finančnih sredstev na podračun MO RS.

»Imetnik transakcijskega računa mora gotovino, ki jo prejme na kakršnikoli podlagi, vplačati na svoj transakcijski račun isti dan, najpozneje pa naslednji delovni dan izvajalca plačilnega prometa, pri katerem ima imetnik odprt transakcijski račun.« (Pravilnik o plačevanju z gotovino in blagajniškem maksimumu, 6. člen). V naši enoti knjigo računov izpisujemo dnevno, gotovino pa zaradi narave dela (delovni čas NVU za finance traja od ponedeljka do petka, od 7.00 do 15.00 ure) vplačujemo vsak delovnik sproti za predhodne dni.

Izpis knjige računov vsebuje vse plačane račune za določen dan, iz vsakega računa je razviden znesek osnove in DDV. Turistična taksa je neobdavčena, iz česar sledi, da je pri teh računih razviden le znesek neobdavčene osnove. Izpis knjige računov je podlaga za določitev višine zneska turistične takse in višine zneska osnove iztržka lastne dejavnosti ter davkov po davčnih stopnjah.

Turistična taksa se plačuje z gotovino, zato se polog na podračun Občine Bohinj vrši na podlagi naloga za plačilo BN02. Blagajna za knjiženje turistične takse se vodi ločeno. Dokumentacija zajema blagajniški prejemek s prilogo (dnevni žurnal iz katerega je razvidna vrsta in količina ter vrednost turistične takse), blagajniški izdatek s prilogo (plačilni nalog BN02) in blagajniški dnevnik. Dokumentacija je žigosana in podpisana s strani blagajnika (v tem primeru NVU za finance) ter odredbodajalca. Izvirniki se hranijo v enoti skladno s predpisanimi roki. Do 25. dne v mesecu smo občini dolžni predložiti mesečno poročilo, iz katerega je razvidno število prenočitev in znesek turistične takse za pretekli mesec, občina en izvod poročila posreduje pristojnemu davčnemu organu.

Iztržek lastne dejavnosti se položi na podračun MO RS s plačilnim nalogom BN02 in z zaključkom POS terminala. Knjiženje blagajne se opravlja v aplikaciji MFERAC-PLP (plačilni

promet), ki je novost in je del glavne knjige. Dokumentacijo blagajne lastne dejavnosti sestavljajo blagajniški prejemek s prilogami (izpis knjige računov, zaključek blagajne smučišča in zbirnik načinov plačil), blagajniški izdatek s prilogami (plačilni nalog BN02, potrdila o nakupu in zaključek POS terminala) ter blagajniški dnevnik. Z izpisom dnevnika se knjiženje prenese v integracije glavne knjige, kjer na podlagi prejetih, žigosanih in s strani odgovornih oseb podpisanih izvornikov ter prilog izvedejo nadaljnja knjiženja. Kopije izvornikov se hranijo v enoti, kjer se izdelujejo tudi mesečna in letna poročila o višini prihodkov lastne dejavnosti.

NEGOTOVINSKO POSLOVANJE

Negotovinsko poslovanje zajema naslednje aktivnosti:

- evidentiranje pravnih podlag v aplikacijo MFERAC-DPS,
- pregled izdanih dobavnic,
- izdelava naloga za izdajo računa (priloga 14),
- posredovanje izvornikov potrebe dokumentacije za izdajo računa v Oddelek za upravljanje likvidnosti
- arhiviranje in izdelava poročil.

Zaračunavanje storitev zunanjim uporabnikom poteka tudi na podlagi naročilnic. Zunanji uporabnik, ki želi nastanitev, prehrano ali kakšno drugo vrsto storitve v VUC Pokljuka, v prvem koraku pošlje prošnjo na naš naslov. Na osnovi odobrene prošnje, uporabnik pošlje naročilnico, obrazec za prijavo obrokov, seznam oseb in izjavo o oprostitvi plačila turistične takse. Naročilnica mora vsebovati naziv uporabnika, davčno številko, klavzulo o davčni zavezanosti, številko in datum naročilnice, vrsto storitev, termin, ime in priimek naročnika z žigom ter podpisom. Ti podatki so potrebni za vnos naročilnice kot pravne podlage za izstavitvev računa v MFERAC-DPS.

Ob zaključku koriščenja storitev, receptor izdela dobavnico in en izvod izda naročniku, drugega, ki mora ga mora naročnik obvezno podpisati, pa pri zaključku blagajne z vsemi prilogami priloži poleg ostale dokumentacije. NVU za finance pregleda dobavnico z vso pripadajočo dokumentacijo in izdela nalog za izdajo računa ter ga posreduje pristojni službi. Oddelek za opravljanje likvidnosti, v osmih dneh po opravljeni storitvi izda račun.

V enoti se hranijo kopije izvornikov, ki so potrebne za izdelavo mesečnih in letnih poročil o prihodkih lastne dejavnosti.

6.6 IZVRŠEVANJE FINANČNEGA POSLOVANJA

PRIHODKI IN VKLJUČEVANJE V VELJAVNI FINANČNI NAČRT

Pri gotovinskem prometu se vplačana sredstva evidentirajo po blagajniških prejemkih in izkazujejo v prihodku lastne dejavnosti ter obveznosti iz naslova DDV. Pri negotovinskem prometu pa se prihodek izkazuje po izvršenem plačilu oziroma realizacije plačil.

Služba za računovodstvo na osnovi knjiženih prilivov proračunskih postavk lastne dejavnosti, obvesti nosilce lastne dejavnosti o višini vplačanih sredstev, zmanjšanih za obveznost iz naslova DDV.

NVU za finance izdela predlog prerezporeditve sredstev po namenih porabe iz ekonomske klasifikacije. Predlog posreduje Oddelku za finance PS, kjer ga po preučitvi in odobritvi pošljejo naprej Oddelku za finance na GŠ, kjer se ponovno izdela nov predlog, ki ga Služba za računovodstvo posreduje v dokončno odobritev pristojni služni na MF. Sektor za proračun MF izda dokument ter ga posreduje Oddelku za proračun in analize ter Službi za računovodstvo MO in je osnova za povečanje pravic porabe na posebnih postavkah - kontih. Oddelek za proračun in analize izvede postopek povečanja pravic porabe na posebnih postavkah - kontih, s čimer se poveča veljavni plan. NVU za finance pripravi finančne elemente predobremenitev do statusa FP (FEP v pripravi) ter po elektronski pošti zaprosi odgovorno osebo v Oddelku za finance PS za pregled in njihovo potrditev. Le-ta FEP pregleda in potrди do statusa FBU ter ga posreduje v Službo za finance, kjer dobi status FO (FEP operativen). Šele s potrditvijo tega statusa je dovoljeno izdajanje naročil oziroma knjiženje prevzetih obveznosti na posamezno postavko - konto.

ODHODKI

Za prevzemanje in plačilo obveznosti v breme namenskih prejemkov se uporabljajo določbe zakonov ter prepisov, ki urejajo finančno in računovodsko poslovanje neposrednih uporabnikov proračuna. Odhodki, ki se lahko financirajo iz prihodkov lastne dejavnosti v višini vplačanih prihodkov do višine ravni neizkoriščenih pravic porabe so:

- materialni stroški, ki nastajajo z opravljanjem lastne dejavnosti,
- pogodbe o delu z izvajalci lastne dejavnosti in
- investicije v osnovna sredstva za potrebe neposrednega uporabnika.

Neposredni uporabniki ne smejo prevzemati obveznosti v breme prihodkov lastne dejavnosti, ki zapadejo v plačilo prihodnjih proračunskih let, razen kratkoročnih časovnih rezervacij. Presežek prihodkov nad odhodki lastne dejavnosti, se ob upoštevanju kratkoročnih časovnih rezervacij, po stanju na dan 31. december odvede v proračun.

Iz knjigovodskih listin, ki se nanašajo na lastno dejavnost, mora biti to jasno razvidno. V našem primeru so označene s proračunsko postavko 0111.

ZAKLJUČEK LETA IN PRENOS OBVEZNOSTI

Vsako leto je v oktobru v uradnem listu objavljen Pravilnik o zaključku izvrševanja državnega in občinskih proračunov za tekoče leto. Pravilnik opredeljuje naslednja področja izvrševanja finančnega načrta neposrednih uporabnikov:

- prevzemanje in evidentiranje obveznosti,
- roke za dostavo dokumentacije izplačil iz proračuna za tekoče leto.

Na podlagi tega pravilnika Sekretariat generalnega sekretarja MO izda akt o zaključku izvrševanja proračuna MO za tekoče leto, zavoljo predhodne kontrole dokumentacije, določi interne roke za izvajanje obračunov in knjiženje po posameznih vsebinskih

področjih. Posebnost tega akta je dodatno obvestilo za organizacijske enote, ki imajo sredstva iz naslova lastne dejavnosti, ki določa, da se izdelane in evidentirane odredbe (pogoj je, da so v statusu OK) po določenem datumu (običajno je to tretji petek v mesecu decembru) štejejo kot obveznosti, prevzete v breme proračuna naslednjega proračunskega leta. Sredstva za plačilo neplačanih računov tekočega leta, ki bodo plačani naslednje leto, predstavljajo začetne pravice porabe sredstev na postavki lastne dejavnosti (oblikovane rezervacije). Vse pogoje za knjiženje odredb v glavno knjigo smo dolžni zagotoviti sami, pri čemer bi poudarila natančnost in upoštevanje rokov odgovornih oseb za izplačila iz proračuna ter pravočasno oddajo dokumentacije, saj v nasprotnem primeru zavrnitev s strani odgovornih služb privede do odvoda sredstev v proračun. S tem se podaljšajo plačilni roki, posledica pa so lahko tudi izplačila zamudnih obresti dobaviteljem.

Za optimalno porabo sredstev lastne dejavnosti je potrebno voditi natančno evidenco razlike med zneskom prihodkov in porabi, saj zadnje obvestilo o prilivu na postavke lastne dejavnosti za december preteklega leta dobimo okoli 20. januarja. Manjko sredstev za plačilo obveznosti ni dovoljen, višek sredstev pa se odvede v proračun.

7 ZAKLJUČEK

SV je eden od porabnikov javnih financ, ki imajo raznovrstno urejeno normativno podlago in so zaradi svoje disperzije težko obvladljive. Normativna urejenost in postopki finančnega poslovanja so pomemben dejavnik poslovanja SV.

V diplomski nalogi sem obravnavala finančno poslovanje v enoti SV in skozi gradivo predstavila normativni okvir poslovanja, temeljna načela in postopke preko katerih izvajamo funkcijo finančnega poslovanja. V nalogi sem potrdila tudi hipotezo, da se finančni delavci na svojem področju srečujemo z veliko razdrobljenostjo in nenehnimi spremembami finančnih predpisov. Že sam pregled normativnih aktov, začenši s krovnimi zakoni, navodili in postopkovniki potrjuje tezo, da je normativna ureditev zelo razpršena ter pogosto izjemno birokratska. Vzrok razpršenosti in podrobne ureditve tiči predvsem v tem, da morajo biti pravila natančno določena, saj vendar govorimo o financah. V tej zvezi sem navezala tudi hipotezo, da je poenoteno finančno poslovanje ključnega pomena za zakonito izvajanje nalog na tem področju. Hipoteza vsekakor drži, vendar po preučitvi vseh normativnih okvirov in načinov izvedbe nisem več prepričana, da vse ravni finančnih organov izvajajo svoje zadolžitve na enak način, kajti v svoji praksi srečujem ostale finančne delavce, ki si velikokrat zakone in postopke razlagajo povsem po svoje. Pri sprejemanju novih, oziroma sprememb obstoječih normativnih aktov, se nam velikokrat pojavljajo nova vprašanja in zagate. Reševanje in pojasnjevanje novosti poteka centralizirano preko naših nadrejenih strokovnih sodelavcev, ki pa so občasno v zadregi, saj se mnogokrat pojavi kolizija med novo sprejetimi in ostalimi normativnimi okvirji, kar lahko privede do napak ter posledično nezakonitega izvajanja finančnega poslovanja. S poenotenim načinom in pravočasnim usposabljanjem ter informiranjem o spremembah, se lahko te napake zmanjšajo oziroma v celoti odpravijo, s čimer posledično zagotovimo zakonito izvajanje izvrševanja finančne funkcije. Tudi zadnja teza se navezuje na zakonitost izvrševanja finančne funkcije, saj je poslovanje v enotah SV eden izmed pomembnejših elementov, ki se v končni fazi izkažejo v namenski porabi davkoplačevalskega denarja. Pravilno izvajanje finančne funkcije se preverja preko predpisanih nadzorov in ostalih nadzornih funkcij. S tem je povezano predvsem zakonito delovanje, ki pa vselej ne pomeni namenske uporabe davkoplačevalskega denarja.

V zaključku bi rada poudarila pomembnost finančne funkcije v sleherni organizaciji. Opravljanje del in nalog finančnega področja je ena izmed najbolj zahtevnih nalog in že star pregovor pravi, da se prijateljstvo neha pri denarju. Vodilni delavci v organizacijah se morajo zavedati, kako pomembno je naše področje, kako pomembna je normativna urejenost in kako pomemben je kader, ki opravlja to funkcijo. Izobraževanje in usposabljanje finančnih delavcev je ključ do zakonitega ter uspešnega delovanja organizacij. V prvi vrsti morajo te ugotovitve veljati za državno upravo, ki je dejansko nedobičkonosna združba in ki nenazadnje porablja denar davkoplačevalcev.

LITERATURA

BUKOVEC MAROVT, Marija, PRIMEC, Blanka, KOSTANJEVEC, Vida, ŽVAN, Andraž, SMRDEL, Borut (2007). Novosti v zakonu o javnem naročanju (ZJN-2) in reviziji postopkov. Forum Media d.o.o., Maribor.

HOČEVAR, Marko, ZAMAN, Maja, IGLIČAR, Sandi (2006). Računovodstvo z analizo bilanc. Fakulteta za upravo, Ljubljana.

LUPINC, Urška (2007). Novi zakon o javnem naročanju ZJN-2 in javna naročila v zdravstvenem sektorju. Diplomsko delo, Ljubljana.

MAČEROL, Urška (2006.) Vpliv sistema MFERAC na pravilnost podatkov z vidika izvrševanja proračuna neposrednih proračunskih uporabnikov. Specialistično delo, Ljubljana.

PODBREGAR, Iztok, BOSOTINA, Valter (2007). Vojaška logistika. Fakulteta za logistiko, Ljubljana.

SREČNIK, Metka (2008). Izvrševanje finančnega poslovanja na bataljonski ravni SV. Seminarska naloga PŠŠ, Poljče.

Zakon o izvrševanju proračunov RS za leti 2010 in 2011 (ZIPRS10/11). Ur. list RS, št. 99/09, 29/10.

Zakon o javnih financah (ZJF). Ur. list RS, št. 79/99.

Zakon o javnem naročanju (ZJN-2). Ur. list RS, št. 128/06.

Zakon o računovodstvu (ZR). Ur. list RS, št. 23/99.

Zakon o spodbujanju razvoja turizma (ZSRT). Ur. list RS, št. 2/04.

Pravilnik o plačevanju z gotovino in blagajniškem maksimumu. Ur. list RS, št. 103/02.

Pravilnik o zaključku izvrševanja državnega in občinskih proračunov za leto 2009. Ur. list RS, št. 81/09.

MO RS. Navodilo o postopkih oddaje javnih naročil nižje vrednosti v MO RS. 2010, neuradno prečiščeno besedilo.

MO RS. Navodilo o spremembah in dopolnitvah Navodila o postopkih oddaje javnih naročil manjše vrednosti v MO RS. 2010, št. 0070-16/2010-9.

MO RS. Pravilnik o finančnem poslovanju MO RS. 2006, št. 0070-14/2006-1.

MO RS. Pravilnik o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o finančnem poslovanju MORS, 2006, št. 0070-5/2006-6.

MO RS. Pravilnik o računovodstvu MORS. 2005, št. 017-02-13/2005-13.

MO RS. Interno navodilo o lastni dejavnosti v Ministrstvu za obrambo. 2003, št. 017-04-7/2003-4.

Ministrstvo za obrambo (2010). Dosegljivo na: <http://intra.mors.si/>.

Racunovodja.com (2010), Računovodske rešitve v nepridobitnih organizacijah – pravnih osebah zasebnega prava. Dosegljivo na: <http://www.racunovodja.com> (12. 1. 2010).

Ministrstvo za finance RS (2009), Splošno o proračunu. Dosegljivo na: http://www.mf.gov.si/slov/proracun/sest_deli_proracuna.htm (18. 2. 2009).

Ministrstvo za javno upravo (2010), Predlog zakona o javni agenciji za javno naročanje. Dosegljivo na: <http://www.vlada.si/> (3. 3. 2010).

PRILOGE

Priloga 1: Vsebinska obrazložitev nekaterih kontov in podkontov

4020 PISARNIŠKI IN SPLOŠNI MATERIAL IN STORITVE

Konto zajema blago in storitve splošne narave, npr. tisto, kar uporabljajo vsi uporabniki javnega sektorja pri vsakodnevnem delu. Vključuje pisarniški material s storitvami, računalniški potrošni material, čistila, varnostni potrošni material in pogodbe o raznih storitvah, tiskanje itd. Zajema tudi tisti pisarniški in splošni material, ki je pripoznan kot drobn inventar.

402000 Pisarniški material in storitve

Vključuje pisarniški potrošni material in pisarniški drobn inventar ter material, povezan z uporabo računalniške opreme.

(baterije, datirke, diskete, kalkulator, fotokopiranje knjižice letenja, za pilote nabava pisarniškega materiala, miška (če so kupljeni samostojno), stojalo za računalnik, toner, prazni CD, prazne video kasete,), poštne knjige (za oddajo poštnih pošiljk)

402001 Čistilni material in storitve

Vključuje čistilni in higienski material ter storitve po pogodbah za čiščenje.

(čiščenje poslovnih prostorov, pranje in likanje (tudi šivanje, če se opravlja v sklopu pranja ali likanja), nabava čistilnih sredstev in potrošnega materiala za čiščenje (vedra, krpe, čistilni alkohol,...; nabava higienskega materiala (mila, toaletni papir...); dišave za sanitarije..., čiščenje in pranje WC kabin)

402002 Storitve varovanja zgradb in prostorov

(receptorske storitve, redno varovanje, intervencijsko varovanje (policija), storitve varovanja skladišč, FIT varovanje, varovanje na raznoraznih prireditvah, vajah požarno varovanje, intervencije na vajah in prireditvah, streliščih, vadbenih poligonih,...)

402003 Založniške in tiskarske storitve

Vključuje pogodbe za opravljanje storitev tiskanja in publikacije.

(tiskanje obrazcev, vizitk, vabil, plakatov, propagandnega materiala, vezava uradnih listov, revij,... vključno s stroški distribucije, če jih opravi tiskar, sitotisk)

402004 Časopisi, revije, knjige in strokovna literatura

Vključuje brošure (če za njih ni potreben materialni list in jih ni potrebno voditi v COBISS-u), telefonski imeniki – tudi CD, uradni listi – tudi CD, revije, strokovna literatura za katere ni potrebno izdelati materialnih listov.

402005 Stroški prevajalskih storitev

(prevajanje, lektoriranje, tolmačenje (račun ne sme biti izstavljen od Avtorske agencije)

402006 Stroški oglaševalskih storitev

(oglasi in objave v časopisu, radiu, uradnem listu, informativne TV oddaje o dejavnostih MO RS in SV)

402007 Računalniške storitve

(oblikovanje spletnih strani; pomoč pri oblikovanju okolja pri prenosu v naslednje leto - aplikacije izven MFERAC-a, telefonska pomoč, pomoč na terenu, svetovanja, analize, izpisi na laserskem tiskalniku - npr. KRO, instalacije programske opreme)

402008 Računovodske, knjigovodske in revizorske storitve

402009 Izdatki za reprezentanco

Vključujejo stroške v skladu z Uredbo o stroških reprezentance (UL RS 35/8.5.2009) in Navodilom o reprezentanci št. 0070-24/2009-1 (zaenkrat osnutek) pogostitve, priložnostna darila, vstopnine za ogleda,...

PRI TEM KONTU JE OBVEZNA VSEBINSKA LIKVIDACIJA NA RAČUNU sicer bomo odredbe zavračali!

402010 Hrana, storitve menz in restavracij

(prehrana raznih komisij, hrana na organiziranih prireditvah in tekmovanjih, dnevih uprav in obrambnih dnevih (največ do višine polovice dnevnice po osebi), hrana za pse, prehrana na usposabljanju in dežurstvih; prehrana vojakov prostovoljcev in pogodbenih rezervistov)

402011 Storitve informacijske podpore uporabnikom

Vsebina je zajeta na 402007.

402099 Drugi splošni material in storitve

Vključeni so izdatki za druge splošne in pisarniške materiale ter storitve, ki niso vključene v predhodnih podkontih.

(voda za vodomate, fotografske storitve, gorilne paste, graviranje, hostije, izdelava ključev, izposoja oblek, izposoja video kaset, medknjižnična izposoja, nalepke za helikopter, namizne zastavice, obešalniki, okvirjanje slik, ozvočenje, plombe za pečatenje npr. poslovnih ali stanovanjskih objektov, poslovni kovčki, potrošni material za kuhinje (mislimo na papirnate prtičke, različne okrasne podstavke, zobotrebce, pribor za enkratno uporabo (npr. plastični nožki, brisače, kuhinjske krpe, spužvaste krpe, kuhinjska posoda,...), prah za čiščenje MTS (potrošni material in nadomestne dele za vzdrževanje damo takoj na 4025), presajanje cvetličnih korit in zemlja za to (izključno za poslovne prostore), prti, rjuhe, vzglavniki...(predvsem za potrebe kuhinj in opravljanja počitniške dejavnosti), striženje vojakov, slike z okvirji za poslovne prostore – neumetniška dela (slike male vrednosti), stroški cenikov (npr. avtobusnih prevozov), šivanje našitkov,

štampljke, table in znaki (če gre za nabavo novih), UREA (za posipanje letalskih stez), zastava, zamaški za ušesa, izdelava potnega lista)

4021 POSEBNI MATERIAL IN STORITVE

Vključuje material in storitve posebne narave glede na posebne operativne potrebe. Torej zajema tudi tisti posebni material, ki je pripoznan kot drobn inventar. Posebni material, ki je pripoznan kot osnovno sredstvo vodimo v okviru skupine 42 in 402104 (SV).

402100 Uniforme in službena obleka

Vključuje delovne čevlje, delovna obleka (za kuhinjo, za vzdrževalce,...) – razen službenih uniform SV in uniforme za vojake (402104), rokavice, zaščitna maska.

402101 Knjige

Podkonto vključuje izdatke za nakup knjižničnega fonda v izobraževalnih institucijah, knjižnicah, inštitutih. Ne zajema splošne literature, ki je zajeta v podkontu 402004. (knjige - izpis iz COBISS-a, partiture za skladbe, posnete video kasete, atlas na CD).

402102 Zdravila, ortopedski pripomočki in sanitetni material

(omarice z vsebino prve pomoči, nabava vseh zdravil in sanitetnega materiala, zaščitna sredstva proti pikom žuželk, alergiji, soncu...(za zaščito oseb na usposabljanju...)

402103 Kmetijski vložki

402104 Material in oprema za vojsko

Poleg vojaškega potrošnega materiala, to je orožja in nabojev, ta podkonto vključuje tudi vse izdatke za nakup vojaške opreme ter gradnjo in adaptacijo vojaških objektov, razen vojnih bolnic in stanovanj za vojaško osebje. Ta podkonto uporablja SV.

(celotna nabava osnovnih sredstev, specialno vojaški drobn inventar, specialno vojaški potrošni material, strelivo, vojaške gradnje in adaptacije, storitve, ki so vezane na specialne vojaške potrebe (razvoj in preizkušanje vzorcev), nabava novih zabojujnikov za orožje, novih torbic za strelivo (popravilo 402511), uniforme SV, nakup blaga, nogavic, kap, robci, pasovi, etikete za označevanje perila, orožje in naboji, diable, intendantska oprema, obešalniki (mali) – samo s pripisom na računu, da gre za intendantsko opremo, našitki za uniforme, značke, čini, tekaški čevlji, inštrumenti in njihovi rezervni deli ter potrošni dodatni material za instrumente (jezički, masti,...) - drobno potrošni specialni material za orkester SV, nakup pripomočkov za urjenje psov, boksi za prevoz psov, ...), komplet za zavarovanje pristopa prizorišča letalske nesreče, nakup železja, klem, NATO vtičnic, akumulatorjev (s tem materialom bi sami napravili voziček za zagon akumulatorjev na vozilih).

PRI TEM KONTU JE OBVEZNA VSEBINSKA LIKVIDACIJA NA RAČUNU (npr. gre za specialno vojaški potrošni material)!

402107 Laboratorijski materiali

Vključuje steklene posode, fotografski potrošni material in kemikalije.
(kemikalije - RKBO)

402108 Drobno orodje in naprave

Vključuje trgovsko, zdravstveno, kmetijsko orodje in naprave ipd.

(cvetlična korita, daljinski upravljalca za TV, drogovi za zastave, izvijači, kabli, kaloriferji, lestev, lopate, namizna lučka, podaljški, razdelilci, razni ključki, samokolnice, stenska ura, strojček za drobne etikete (črke), vrtalnik, stroji-baterijski, vrtno orodje, kontejnerji EKO mali.

402199 Drugi posebni materiali in storitve

Vključuje vse izdatke za druge posebne materiale, ki niso razvrščeni v predhodnih kontih.

(darila ob zaključku šolanja, ob upokojitvi za zaposlene, medalje in priznanja za vojake in zaposlene, nagrade in natečaji ob dnevih CZ in SV, pri nagradah in natečajih ob dnevih CZ bodimo pozorni, kajti denarne nagrade posameznikom knjižimo na podkonto 411908; forenzične preiskave, ki jih za nas opravlja npr. MNZ, pogrebni stroški (ob smrti vojakov ali zaposlenih delavcev MORS), tudi venci in ikebane za ta namen), venci in ikebane, ki jih položimo ob spomenike ob raznih spominskih slovesnostih, godba, grafična obdelava simbolov, maže za smuči, meritve osvetlitve delovnega prostora, meritve sevanja, naleti radijsko vodene makete letala, **obvezna rekreacija** za zaposlene (karte, startnine, pripomočki za vadbo – npr. žoge, lokostrelski material, maže za smuči,...) priprava smučarskih prog, oz. terena za izvedbo tekmovanj, usposabljanja..., postavitve šotorov za različne namene, plakete, »plombe«..., pokroviteljstvo prirediteljev, reklamni in propagandni material ob prireditvah, razni ogledi za zaposlene, promocijska darila (vsebinska likvidacija), stroški organizacije promocijskih dogodkov za namen predstavitve RS doma in v tujini (glej Usmeritve za izvajanje promocije št. 8041-22/2008-4 z dne 11. 02. 2008) – vsebinska likvidacija, protokolarna darila (vsebinska likvidacija), urejanje spominskih sob, prostovoljno služenje vojaškega roka ter pogodbeni rezerva v bruto znesku – tudi REFUNDACIJE PLAČE iz tega naslova za vpoklicane na vaje oz. usposabljanje, nadomestilo za uporabo avtomobila ob vpoklicu na vaje oz. usposabljanje, razni ogledi za zaposlene, snemanje plošč in CD, stroški, ki nastanejo na obrambnem dnevu, razen prevoz tja in nazaj in prehrana v dogovorjeni višini), stroški usposabljanja kandidatov (rezervisti, gasilci, vojaki, CZ,...) - npr. polnjenje gasilnih aparatov, kurilno olje v sodih,... - material, ki se uporablja pri usposabljanju, organizacija tekmovanj CZ doma in v tujini, uvozno izvozne takse, zagotovitev brezplačnih javnih prostorov (npr. parkirni prostori) ob prireditvah, zaprisedah, vstopnine za organizirane ogledne (vojaki), zavarovanje oseb na prireditvah in službenih poteh, zdravniški pregledi in druge zdravstvene storitve (nujne zdravniške intervencije, cepljenje oseb,...) za zaposlene, veterinarske storitve (razen zdravlil), deratizacija, dezinfekcija, bakteriološke preiskave, kemijske analize (npr. vode,...), vzorčne analize,...

4022 ENERGIJA, VODA, KOMUNALNE STORITVE IN KOMUNIKACIJE

Konto zajema vse odhodke, povezane s stroški električne energije, ogrevanja, komunalnih storitev in komunikacij. Gorivo za transportna sredstva je vključeno v kontu 4023: Prevozni stroški in storitve.

402200 Električna energija

(elektrika, tudi priklopi in stroški povezani s tem)

402201 Poraba kuriv in stroški ogrevanja

(ogrevanje prostorov, nabava kurilnega olja za ogrevanje, plin za ogrevanje, petrolej za ogrevanje, plinsko olje, propan, stroški kurjača; drva...)

402202 Poraba druge energije

(plin v jeklenkah (za potrebe kuhinj), para za kuhanje, petrolej za razsvetljavo, vsa druga energija (razni plini, dušik, kisik), goriva za agregate)

402203 Voda in komunalne storitve

(poraba in prevozi vode, dimnikarske storitve, meritve dimnikov, obratovalni stroški dimnikarja, odvoz fekalij, odvoz odpadnega peska, mulja, odvoz odpadne hrane, odvoz nevarnih odpadkov, pluzenje, posipanje s soljo, praznjenje in čiščenje maščobnih lovilcev, rezervoarjev za kurilno olje, peči..., prikllop sanitarnih kontejnerjev in storitev praznjenja le teh, priključitev objekta na vodovodno omrežje, odvoz smeti, odpadnega papirja, stroški, ki so povezani z odvozom ali uničenjem odpisane opreme, npr. akumulatorji, detektorji, in ostala oprema ,ocena odpadkov (ZZV) uničenje in odvoz RKBO sredstev)

402204 Odvoz smeti - vsi stroški preneseni na konto 402203.

402205 Telefon, teleks, faks, elektronska pošta

(telefon, mobitel (vključno z občasnim najemom ob vajah), mobi kartice, pristojbina oz. dovoljenje za uporabo radijskih frekvenc, službeni telegrami, RTV naročnina, stroški interneta, registracija portalov, kableske televizije vključno s priklpom in stroški povezani s tem)

402206 Poštnina in kurirske storitve

(poštne znamke, polnjenje frankirnega stroja, stroški kurirskih storitev (hitra pošta, DHL, ...)

4023 PREVOZNI STROŠKI IN STORITVE

Konto zajema odhodke povezane s prevoznimi in transportnimi stroški, vključno z gorivom, servisiranjem, popravilom, nabavo nadomestnih delov za vozila, zavarovanjem in najemom vozil. Ne vključuje povračil stroškov prevoza kot del plače, ki je zajeto v kontu 4002: Povračila in nadomestila.

402300 Goriva in maziva za prevozna sredstva

(goriva za motorna vozila vključno s stroški poslovnih storitev (računi pri Petrolu, OMV,) bencin za kosilnice, kerozin, plinsko olje D2- nafta, olja in maziva za prevozna sredstva)

402301 Vzdrževanje in popravila vozil

(servis vozil, obvezna oprema v vozilu (prva pomoč, trikotnik, vlečna vrv, verige, žarnice, svečke, gasilni aparat, torbica za vozila,...); avtokarta pri ostalih prevoznih sredstvih (letala, helikopterji, ladje) je obvezna vsebinska likvidacija na računu - npr. "potrošni material za letala"; jopiči za označevanje voznika, ko izstopi iz avta, če se mu ta pokvari, preproge za vozila; menjava opreme v vozilih (npr.: avtoradio, klima, zvočniki, naprave v letalih...), vendar le v primeru kadar je bila ta oprema nabavljena skupaj z vozilom, menjava pnevmatik, nakladanje in razkladanje avionov, nakup kovinskih zabojev (montirali bi jih v vozila, kamor bi shranili orodje - trikotnik, prvo pomoč - da se ne bi stvari vozile po avtu sem in tja); popravilo motornih sani, snežne rolbe (za odmetavanje snega) in samostojnih kosilnic, popravilo vozil in letal vključno z nabavo materiala za to (npr. talne obloge za letalo...), popravilo teptalca snega, popravilo viličarja, bagerja, rovokopača, popravilo oz. nabava rezervnih delov za inženirske stroje, premontaža mobilnega telefona (iz enega v drugo vozilo), servisiranje rezervnih delov kupljenih na zalogo (npr.: plinske jeklenke za bojna vozila, ves potrošni material za vzdrževanje vozil (vitrex, antifriz, tekočina proti rošenju ter zmrzovanju oz. vsa avtokozmetika); vleka vozil in prevoz okvarjenih vozil)

Pri tem kontu je obvezna vsebinska likvidacija!

402302 Nadomestni deli za vozila

nabava novih pnevmatik, akumulatorjev in drugih nadomestnih delov za vozila, kupljenih »na zalogo« - obvezen ML

402303 Najem vozil in selitveni stroški

(najem avtobusov za zaposlene za prevoz na obrambni dan in nazaj, najem prevozov za vojake prostovoljce, pogodbene rezerviste in stalno sestavo, stroški selitve, najem delovnih strojev (npr. viličarjev, rovokopačev, buldožerjev, avtodvigal itd.) oz. najem prevoza delovnih strojev, prevoz goriva, prevoz kerozina, prevoz opreme iz ene lokacije na drugo, prevoz bojnih vozil in bojne tehnike, najem letal, ladij ter drugih prevoznih sredstev ...)

402304 Pristojbine za registracijo vozil

(registracija ter odjava registracije vozil; ADR pregledi za kamione, kontrola izpušnih plinov, tehnični in ostali pregledi vozil)

402305 Zavarovalne premije za motorna vozila

(zavarovanje vozil)

402399 Drugi prevozni stroški

Vključuje druge transportne stroške, ki niso vključeni v predhodnih kontih.

(ABC cestnina, letne vinjete, cestnina plačana z MAGNA kartico, mesečne vozovnice, mesečne vozovnice in potni stroški za vojake in rezerviste, povračila stroškov prevoza za nabor in napotitev, letališke pristojbine doma in v tujini, oskrba letal pred letom, pristajalna taksa za letala, nalepka SLO za avto, špediterske storitve (kadar ne poznamo konta, kjer so špediterski stroški nastali) takse, povračilo stroškov prevoza in dostave materiala ter taksa za dostavo, voziško dovoljenje kupljeno na AMZ za pot v tujino, tahografski lističi, carinski pregled blaga, taksa za dostavo; žetoni, zastavice za vozila, povrnjena parkirna brez potnega naloga)

4024 IZDATKI ZA SLUŽBENA POTOVANJA

Konto zajema stroške, vezane na službene poti zaposlenih. Odredbi za stroške, ki se zaposlenemu na podlagi potnega naloga vračajo (npr.: parkirna, cestnina ...) mora biti obvezno priložen tudi potni nalog.

V primeru refundacije izdatkov za službena potovanja v tujini ali domovini zunanjih sodelavcev, uporabimo konto 402938.

402400 Dnevnice za službena potovanja v državi

(dnevnice doma)

402401 Hotelske in restavracijske storitve v državi

(nočnine doma - za zaposlene)

Kadar plačujemo nočitve za zunanje sodelavce, ki npr. sodelujejo pri organizaciji konference, seminarja, prireditve, uporabimo konto 402938!

402402 Stroški prevoza v državi

(kilometrini, karte za prevoz z avtobusom ali vlakom, TAXI prevozi...)

Kadar plačujemo prevozne stroške za zunanje sodelavce, ki npr. sodelujejo pri organizaciji konference, seminarja, prireditve, uporabimo konto 402938!

402403 Dnevnice za službena potovanja v tujini

(dnevnice tujina)

402404 Hotelske in restavracijske storitve v tujini

(nočnine tujina)

402405 Stroški prevoza v tujini

(karte za prevoze v tujino za zaposlene, TAXI)

Kadar plačujemo stroške prevoza v tujini za zunanje sodelavce, ki npr. sodelujejo pri organizaciji konference, seminarja, prireditve, uporabimo konto 402938!

402499 Drugi izdatki za službena potovanja

Vključuje druge izdatke za službena potovanja, ki niso zajeti v predhodnih kontih.

(cestnina na službeni poti (ne ABC cestnina – 402399), vinjeta, ki je nabavljena na službeni poti, vstopnine (kadar ima zaposleni potni nalog), parkirnina, takse, službeni telefonski pogovori, manjše količine goriva kupljenega v tujini, startnine, prijavnine v tujini, rent a-car najet v tujini, karte (zemljevidi), stroški, ki nastanejo npr. na seminarjih v tujini ("prispevek" za npr. kavo, čaj, sendviče, ki ni bil vključen v plačilo kotizacije za seminar; »no-host dinner«, višek prtljage...)

Kadar plačujemo zgoraj navedene stroške za zunanje sodelavce, ki npr. sodelujejo pri organizaciji konference, seminarja, prireditve, uporabimo konto 402938!

4025 TEKOČE VZDRŽEVANJE

Konto vključuje vse vrste rednega vzdrževanja. Sem spadajo storitve in material za sprotna popravila. Namenjeno je obnavljanju ali ohranjanju prihodnjih gospodarskih koristi, ki se pričakujejo glede na prvotno ocenjeno stopnjo učinkovitosti sredstev. Ne zajema stroškov investicijskega vzdrževanja, rekonstrukcij ali adaptacij, ki se prištevajo k investicijskim odhodkom.

402500 Tekoče vzdrževanje poslovnih objektov

(**popravilo** radiatorjev, klima naprav, beljenje, popravilo oken, vrat; **nabava potrošnega materiala in nadomestnih delov** za vzdrževanje objektov (npr.: varovalke, žarnice, vijaki, bojlerji, WC školjke, kotličkov, talnih oblog - pazi, lahko je tudi investicijsko vzdrževanje glede na vrsto oblog in starost objekta, sol in pesek za posipanje cest, trave, sadik, gnojila, zemlje za urejanje okolic), vzdrževanje tabel in znakov, urejanje okolice poslovnih prostorov, obrezovanje dreves, košnja trave, popravilo zapornic v objektih, zamenjava ventila na vodovodu, zamenjava elektro-števca); čiščenje kotlov v kotlovnici; servis varnostnih ventilov in gorilcev v kotlovnici; servis plinske instalacije; servis strelovodov; servis hidrantov in hidrantnega omrežja; pregled čistilne naprave (vse naštetu velja kadar je oprema v sklopu poslovnega objekta - drugače te storitve knjižimo na podkonto 402503 - objekte smatramo za samostojne (npr. hidrant postavljen ločeno od poslovnega objekta); ABSORBENT (pesek za posipanje oljnih madežev), vzdrževanje trafo-postaje; čiščenje snega s strehe; čiščenje žlebov, betonski koši ter cvetlična korita z vsebinsko obrazložitvijo, priprava terena za postavitve npr. drogov,...)

NA TEM KONTU JE OBVEZNA VSEBINSKA LIKVIDACIJA NA RAČUNU - npr.: potrošni material za tekoče vzdrževanje, menjava bojlerja v ..., menjava talnih oblog v ...!

402501 Tekoče vzdrževanje stanovanjskih objektov

(glej 402500 - stroški hišnika, izdelava načrtov elektro in drugih inštalacij)

402502 Tekoče vzdrževanje počitniških objektov

(glej 402500)

402503 Tekoče vzdrževanje drugih objektov

(vzdrževanje bazenov, žičnic, vlečnic, tirov, spomenikov, igrišč, pesek za tenis, perišča za avtomobile, ureditev smučišč in neposredne okolice povezane z delovanjem samega smučišča - glej 402500)

402504 Zavarovalne premije za objekte

(zavarovanje objektov)

402510 Tekoče vzdrževanje komunikacijske opreme

(vzdrževanje telekomunikacijske in ostale mrežne komunikacijske opreme)

OBVEZNA VSEBINSKA LIKVIDACIJA RAČUNA!

402511 Tekoče vzdrževanje druge opreme

(popravilo in redni servis fotokopirnih strojev in toner (če je toner nabavljen pri servisiranju), popravilo pisarniške, kuhinjske, medicinske, vojaške opreme, kamor spada tudi popravilo koles, smuči,..., polnjenje gasilnih aparatov in cistern, vzdrževanje in servisiranje inštrumentov, alarmnih naprav, nakup nadomestnih delov namenjenih izključno za popravila ali vzdrževanje druge opreme); čistilna vrvica za čiščenje orožja; svedri, rezalne plošče (če gre za zamenjavo na strojih zaradi obrabe ali poškodbe); popravilo karnis...)

OBVEZNA VSEBINSKA LIKVIDACIJA RAČUNA!

POJEM POPRAVILO IN ZAMENJAVA:

Kadar pri obstoječi opremi (sredstvu) zamenjamo njen del ali to opremo damo v popravilo, gre za vzdrževanje (npr. jermen za puške, popravilo torbic za strelivo...). Kadar zamenjamo celoten del opreme (sredstva) zaradi dotrajanosti, je potrebno odpisati dotrajano opremo, nabava pa se šteje kot nova nabava (npr. torbice za strelivo, leseni zabojniki za orožje...).

Kadar zamenjamo del opreme (sredstva), npr. računalniške (miška), ki jo vodimo kot drobni inventar, nabavo vodimo na kontu 4020.

402512 Zavarovalne premije za opremo

402513 Tekoče vzdrževanje druge (nelicenčne) programske opreme
(vzdrževanje programske opreme, ki je izdelana in prirejena za potrebe MO RS)
OBVEZNA VSEBINSKA LIKVIDACIJA RAČUNA!

402514 Tekoče vzdrževanje licenčne programske opreme
(vzdrževanje komercialne programske opreme - licenčne)
OBVEZNA VSEBINSKA LIKVIDACIJA RAČUNA!

402515 Tekoče vzdrževanje strojne računalniške opreme
(vzdrževanje namizne opreme, mrežnih tiskalnikov, strežnikov,...)
OBVEZNA VSEBINSKA LIKVIDACIJA RAČUNA!

402516 Tekoče vzdrževanje operativnega informacijskega okolja
(vzdrževanje kripto opreme, kombinacija strojne in programske opreme)
OBVEZNA VSEBINSKA LIKVIDACIJA RAČUNA!

Vsa dodatna pojasnila glede vsebine vzdrževanja strojne in programske računalniške opreme (umestitev na pravilne podkote) pridobite na UIK.

402599 Drugi izdatki za tekoče vzdrževanje in zavarovanje
(zavarovanje in vzdrževanje vozil je vključeno v kontu 4023: Prevozni stroški in storitve)

4026 NAJEMNINE IN ZAKUPNINE (LEASING)
--

Konto vključuje najem ali leasing zgradb, napeljav in opreme.

402600 Najemnine in zakupnine za poslovne objekte
(najemnine za poslovne prostore - tudi za pripadajoče stroške npr.: elektrika, komunala, čiščenje, ogrevanje, kadar je tako sklenjena tudi pogodba in je račun temu ustrezno izdan. Kadar so na računu specificirani stroški (npr. telefon, ogrevanje, elektrika,...) in je tako sklenjena tudi pogodba, je potrebno izdelati več odredb glede na posamezne vrste stroškov); najem prostora za vaje ORKERSTRA SV)

402601 Najemnine in zakupnine za stanovanjske objekte

402602 Najemnine in zakupnine za garaže in parkirne prostore

402603 Najemnine in zakupnine za druge objekte
(najemnine za objekte, kjer so postavljene repetitorske naprave, najem dvoran ob naboru in napotitvi, najem radijskega prostora, najem streljišča - tudi tarče)

402604 Najem strojne računalniške opreme

402605 Nadomestilo za uporabo stavbnega zemljišča

402606 Druga nadomestila za uporabo zemljišča

402607 Najem programske računalniške opreme

(najemnine za uporabo programske opreme pri drugih izvajalcih npr. IUS software, nakup gesel za priklope itd.)

402608 Najem komunikacijske opreme in podatkovnih vodov

402699 Druge najemnine, zakupnine in licenčnine

(najem vodomatov, fotokopirnih strojev, faksov, WC kabin s stroški praznjenja, najem telovadnic, najem kontejnerja, najem bazenov (kadar je sklenjena pogodba o najemu; če se kupujejo karte za koriščenje bazena, gre na 402199), najem glasbenih inštrumentov, najem priveza za ladje, najem jeklenke, najemnina ostale opreme npr. klopi)

4027 KAZNI IN ODŠKODNINE

Konto zajema kazni in odškodnine, nastale zaradi sodnih postopkov proti vladi. Ne vključuje sodnih stroškov in stroškov najema pravnih storitev, ki so zajeti v postavki 4029: Drugi operativni odhodki.

402700 Kazni

(kazni, nastale zaradi sodnih postopkov proti vladi (sem ne sodijo kazni za prometne prekrške, le-te je dolžan poravnati kršitelj sam!!!)

402701 Odškodnine neupravičeno obsojenim

402702 Druge odškodnine

Vključene so vse druge vrste odškodnin.

(rente, odškodnine po sodbah ali izvensodnih poravnava, odškodnine ob vajah kmetom)

4029 DRUGI OPERATIVNI ODHODKI

Konto vključuje odhodke materiala in storitve, ki niso vključeni v predhodnih kontih.

402900 Stroški konferenc, seminarjev in simpozijev

(organizacija in priprava konferenc, seminarjev in simpozijev in ostalih srečanj (vsi stroški nastali v zvezi s tem – razen stroškov reprezentance (te lahko delno ali v celoti krijete z udeležnino) in promocijskih daril)

402901 Plačila avtorskih honorarjev

(plačila preko Avtorske agencije)

402902 Plačila po pogodbah o delu

402903 Plačila za delo preko študentskega servisa

402904 Nadomestila članom posebnih komisij

(komisije za ocenjevanje škode - URSZR)

402905 Sejnine udeležencem odborov

402907 Izdatki za strokovno izobraževanje zaposlenih

(stroški kotizacij za zaposlene, stroški seminarjev in tečajev za zaposlene in preizkus znanja pred seminarjem, stroški vezani na usposabljanje zaposlenih (tečaji borilnih veščin, potapljanja,...), torej krajša izobraževanja za katera ni sklenjena pogodba o izobraževanju, tečaji iz higienskega minimuma, šolanje in usposabljanje pilotov (občasno teoretično usposabljanje za CPL in IR v pogojih instrumentalnega letenja - brez sklenjene pogodbe o izobraževanju), preizkusi znanj, strokovni izpiti in priprava nanje, vozniški izpiti, testne pole – npr. izpitne pole CDE za vozniški izpit,...)

402908 Dodatki poslancem in državnim svetnikom

402909 Stroški sodnih postopkov

(porote, priče, potni stroški priče, stroški deložacij)

402910 Plačila za delo zaprtih oseb

402912 Posebni davek na določene prejemke

402920 Sodni stroški

(odvetniki, notarji, pravdni stroški, predujmi za sodišča, stroški vročitve)

402921 Članarine v mednarodnih organizacijah

402922 Članarine v domačih neprofitnih institucijah

402923 Druge članarine

(članarine za društva, eurocard,)

402930 Plačila storitev organizacijam, poob. za plačilni promet

402931 Plačila bančnih storitev

(provizije bankam in poštam, stroški prometa; stroški izračuna obresti)

402932 troški, povezani z zadolževanjem

Podkonto vključuje stroške zadolževanja. Če so stroški vključeni v znesek obresti, se upoštevajo kot obresti.

402934 Davek od prodaje nepremičnin

402938 Prejemki zunanjih sodelavcev

Konto zajema povračila tistih stroškov zunanjim sodelavcem, ki bi jih naši zaposleni na podlagi potnega naloga prejeli iz konta 4024. Torej bi naš zaposlen za to dobil nek osebni prejemek oz. povrnjene nastale stroške (potne stroške, prevozne stroške,...). Kriterij je, da za nas opravi neko delo (zastopa nas npr. v tujini pri določeni nalogi, sodeluje pri organizaciji prireditve,...) oz. je njegov obisk takšnega pomena, da se predstojnik organa odloči, da se mu stroške bivanja in ostale stroške poravnava.

Primeri:

Zaposlena oseba na npr. MNZ za nas v Bruslju opravi neko nalogo, zato si z MNZ stroške te službene poti delimo. Potni nalog je obračunan na MNZ, nam pa MNZ zaračuna polovico stroškov. To plačamo iz 402938.

Simpozija, konference,... se kot predavatelj udeleži oseba iz tujine ali iz Slovenije. Mi mu plačamo hotelske storitve iz konta 402938, če je odločitev organizatorja, da se mu ti stroški krijejo.

Specializirane osebe za razminiranje, rezerviste, ki niso naši zaposleni, pošljemo na vajo ali nalogo. Pripadajo jim potni stroški in dnevnice. Vsi ti stroški se krijejo iz konta 402938.

Plačilo stroškov novinarjem, kadar se organ odloči povabiti jih npr. na misije v tujini, v smislu spremljanja dela na misiji in relevantnega obveščanja javnosti.

Stroški bivanja in vsi nastali stroški tujih delegacij, kadar se predstojnik organa odloči, da se ti stroški poravnajo.

402939 Stroški strokovnih komisij

402941 Izdatki za izobraževanje z informacijskega področja

402942 Izdatki za strokovno izobraževanje zaposlenih (po pogodbah o izobraževanju)

(šolnine, jezikovni tečaji, šolanje v tujini, vsa izobraževanja za katera je zaposleni sklenil pogodbo o izobraževanju z delodajalcem)

402999 Drugi operativni odhodki

(obvezna delovna praksa, pavšal za zdravstveno zavarovanje dijakov, strokovni prikaz uporabe sredstev za zaščito in reševanje, upravljanje objekta - ostale stroške specificiramo po namenih, ceno objektov in vozil, izdelava pogodb, vpis lastninske pravice, pristojbine za gibanje oseb npr. na letališču..., šolnine v tujini za naše štipendiste, stroški pritožb na javne razpise, svetovanja pred pripravo javnih razpisov; stroški delovanja vojaških diplomatskih predstavništva in misij SV v tujini; stroški revizije; neodvisna izvedeniška mnenja, storitve medijske strategije na MO RS, svetovanje pri izbiri opreme, taksa za uporabo javnih površin, taksa za prometno ureditev, izdajanje geodetskih podatkov, honorarji za sodelovanje z orkestrom SV - kadar ni preko AAS, avtorske pravice npr. SAZAS-u (dovoljenja za uporabo glasbe), povrnitev stroškov šolanja, zdravstvenih storitev, prevozov družinskih članov napotenih v tujino, preverjanje

znanj za kandidate za štipendiste, letalske karte in drugi stroški po pogodbah o štipendiranju - zavarovanja štipendistov)

4117 ŠTIPENDIJE

411700 Republiške štipendije

411701 Kadrovske štipendije

411799 Druge štipendije

(štipendije)

4119 DRUGI TRANSFERI POSAMEZNIKOM

411908 Denarne nagrade posameznikom

411999 Drugi transferi posameznikom in gospodinjstvom

(enkratne denarne pomoči, zavarovanja oseb, denarni prispevek na podlagi prošnje fizične osebe in sklepa OE ob npr. izdaji knjige v samozaložbi)

4120 TEKOČI TRANSFERI NEPROFITNIM ORGANIZACIJAM IN USTANOVAM

412000 Tekoči transferi neprofitnim organizacijam in ustanovam

(usposabljanje gasilskih kadrov (pogodba z GZS), sofinanciranje GZS, sofinanciranje gasilskih enot širšega pomena, sofinanciranje društev in drugih nevladnih organizacij oz. njihovih operativnih sestavov za zaščito, reševanje in pomoč (GRS pri GRZS, JRS pri JZS...), sofinanciranje pripravljenosti organizacij za primere terorističnih napadov (ZVD...), donacija Mednarodni ustanovi – Fundaciji za razminiranje in pomoč žrtvam min, druga sofinanciranja)

4130 TEKOČI TRANSFERI DRUGIM RAVNEM DRŽAVE

413099 Drugi tekoči transferi občinam

(po sporazumih z občinami – kadar ne gre za investicijska vlaganja s strani občine)

4133 TEKOČI TRANSFERI V JAVNE ZAVODE

413302 Tekoči transferi v javne zavode in druge izvajalce javnih služb – za izdatke za blago in storitve

(sofinanciranje javnih zavodov oziroma njihovih operativnih sestavov za zaščito, reševanje in pomoč (ELME pri IJS...), sofinanciranje pripravljenosti organizacij za primere terorističnih napadov (NIB pri MF...), druga sofinanciranja)

4135 TEKOČA PLAČILA STORITEV DRUGIM IZV. JAVNIH SLUŽB, KI NISO POSREDNI PU

413500 Tekoča plačila storitev drugim izvajalcem javnih služb, ki niso posredni PU

(študije o izvedljivosti projektov – CRP)

4140 TEKOČI TRANSFERI MEDNARODNIM INSTITUCIJAM

414000 Vplačila v proračun NATO in EU

4143 DRUGI TEKOČI TRANSFERI V TUJINO

414399 Drugi tekoči transferi v tujino

(humanitarna dejavnost v tujini npr. SIKON KFOR 15)

4201 NAKUP PREVOZNIH SREDSTEV

420101 Nakup avtomobilov

(z vso opremo, ki je nabavljena z avtomobilom; v primeru dodatnega nakupa (klima, avtoradio), je to nakup opreme - 4202)

4202 NAKUP OPREME

420200 Nakup pisarniškega pohištva

(mize, stoli, omare,...)

420201 Nakup pisarniške opreme

(vsa ostala pisarniška oprema, ki ni zajeta na ostalih podkontih v okviru konta 4202)

420202 Nakup strojne računalniške opreme

(CD zapisovalec (pekač), namizna oprema-računalniki, prenosniki, dlančniki, tiskalniki, skenerji, monitorji, projektorji, plazma zaslone, GPS aparati, razni vmesniki in priključki, spominski moduli, vhodne in izhodne enote)

420203 Nakup stanovanjskega pohištva

(za počitniške objekte)

420204 Nakup drugega pohištva

420220 Nakup opreme za menze

(štedilnik, hladilnik,...)

420222 Nakup strežnikov in diskontnih sistemov

(HP-UNIX, Intel, SAN, SUN strežniki, diskovni sistemi, enote za shranjevanje podatkov, knjižnice, tračne enote, UPS,...)

420223 Nakup opreme za hlajenje in ogrevanje ter napeljav

(nabava klime za avto, klime za prostore)

420224 Nakup opreme za tiskanje in razmnoževanje

(tiskalniki, fotokopirni stroji,...)

420233 Nakup gasilske opreme

420237 Nakup opreme za varovanje

(avto-alarmi in alarmi kupljeni naknadno)

420238 Nakup telekomunikacijske opreme

(nakup mobilnih telefonov, telefonov, telefonske centrale, faksi, video domofon, oprema TK vozlišč, antene, tetra terminali, UPS, specializirana elektro-oprema, kripto oprema)

420239 Nakup audio-vizualne opreme

(video, radio, TV,...)

420240 Nakup medicinske opreme in napeljav

420248 Nakup aktivne mreže in komunikacijske opreme

(komunikacijska oprema, požarne pregrade, usmerniki, stikala, moduli in vmesniki, HUBI)

420248 Nakup pasivne mreže in komunikacijske opreme

420299 Nakup druge opreme in napeljav

(zračne sonde URSZR; kontejnerji za bivanje za potrebe OVS; nakup počitniških prikolic; oljni radiatorji)

4203 NAKUP DRUGIH OSNOVNIH SREDSTEV
--

420300 Nakup drugih osnovnih sredstev

4204 NOVOGRADNJE, REKONSTRUKCIJE, ADAPTACIJE

Obvezna priloga odredbi je MFP obrazec številka 21, iz katerega je razvidna številka tablice objekta.

420400 Priprava zemljišča

(izravnava zemlje, razširitev infrastrukture in ostali posegi, ki so namenjeni ustrezni pripravi za novogradnjo)

420401 Novogradnje

420402 Rekonstrukcije in adaptacije

(rekonstrukcije in adaptacije obstoječih objektov)

4205 INVESTICIJSKO VZDRŽEVANJE IN OBNOVE

Obvezna priloga odredbi je MFP obrazec številka 21, iz katerega je razvidna številka tablice objekta

420500 Investicijsko vzdrževanje in izboljšave

Konto zajema večja, vnaprej predvidena popravila

420501 Obnove

4207 NAKUP NEMATERIALNEGA PREMOŽENJA

420702 Pridobitev blagovnih znamk

(nakup licenčnih pravic za računalniške programe npr. Oracle)

420703 Nakup licenčne programske opreme

Programska oprema na trgu (Oracle, Microsoft, Citrix,...)

420704 Nakup druge (nelicenčne) programske opreme

Programska oprema, izdelana in prirejena za potrebe MORS.

420799. Pridobitev drugih neopredmetenih osnovnih sredstev

(nakup računalniških programov in dograditve le-teh z namenom povečanja funkcijske zmogljivosti programov, npr.: MFERAC, APRA,...)

4208 ŠTUDIJE O IZVEDLJIVOSTI PROJEKTOV IN PROJEKTA DOKUMENTACIJA, NADZOR, INV. INŽENIRING

Obvezna priloga odredbi je MFP obrazec številka 21, iz katerega je razvidna številka tablice objekta

420800 Študije o izvedljivosti projekta

(stroški, ki se nanašajo na študije o pripravi in izvedljivosti projekta, overovitve pogodbe pri notarju, ...)

420801 Investicijski nadzor

420802 Investicijski inženiring

420804 Načrti in druga projektna dokumentacija

420805 Plačilo nadomestila za spremembo namembnosti zemljišč

420806 Analize, študije in načrti z informacijskega področja

420899 Plačila drugih storitev in dokumentacije

4310 INVESTICIJSKI TRANSFERI NEPROFITNIM ORGANIZACIJAM IN USTANOVAM

431000 Investicijski transferi neprofitnim organizacijam in ustanovam

(sofinanciranje gasilskih enot širšega pomena, sofinanciranje društev in drugih nevladnih organizacij oziroma njihovih operativnih sestavov za zaščito, reševanje in pomoč (GRS pri GRZS, JRS pri JZS...), sofinanciranje nakupa zaščitne in reševalne opreme, sofinanciranje pripravljenosti organizacij za primere terorističnih napadov (ZVD...), druga sofinanciranja)

4316 INVESTICIJSKI TRANSFERI V TUJINO

431600 Investicijski transferi v tujino

(humanitarna dejavnost v tujini npr. SIKON KFOR 15)

4320 INVESTICIJSKI TRANSFERI OBČINAM

432000 Investicijski transferi občinam

(požarna taksa, sofinanciranja po sporazumih z občinami – občina da izjavo, da se bodo sredstva porabila za investicije (vodovod, ceste...))

4323 INVESTICIJSKI TRANSFERI JAVNIM ZAVODOM

432300 Investicijski transferi javnim zavodom

(sofinanciranje javnih zavodov oziroma njihovih operativnih sestavov za zaščito, reševanje in pomoč (ELME pri IJS...), sofinanciranje pripravljenosti organizacij za primere terorističnih napadov (NIB pri MF...), druga sofinanciranja)

OZN.1	S.OE	S.OE_MNO	NAZIV_OE	NIVO	OE_N4	ORIG_OE_N3	ST_DOK	BTM_N3	OZN.2	EOE_BTM_OE	BTM_NAZ	BTM_NAZ
				4	1814082404	181408	181408	1814082404	S	30303	25418	15. HELIKOPTERSKI BATALJON
				4	1814082402	181408	181408	1814082402	S	30331	25418	9. BATALJON ZRAČNE OBRAMBE
				4	1814082407	181408	181408	1814082407	S	30333	25418	LETALSKO-TEHNIČNA ENOTA
				4	1814082408	181408	181408	1814082408	S	30334	25418	LETALSKA ŠOLA
			107. LETALSKA BAZA	4	1814082405	181408	181408	1814082405	S	30332	25419	107. LETALSKA BAZA
				3	181408240601	181408	181408	1814082408		30335	25419	LOGISTIČNA ENOTA LETALSKA CERKLJE IN BRNIK
			POVELJSTVO ZA PODPORO	4	1814081501	181408	181408	1814081501		31557	25385	POVELJSTVO ZA PODPORO
				4	1814081502	181408	181408	1814081502		31558	25385	LOGISTIČNI BATALJON
				4	1814081503	181408	181408	1814081503		31559	25385	VOJASKA ZDRAVSTVENA ENOTA (1.10.2008)
				4	1514031532	181408	181408	1814081504	N	30343	25385	OSREDNJE VADIŠČE POSTOJNA
U	25385	25385	33. VOJASKO-TERITORIALNO Poveljstvo	4	1814081504	181408	181408	1814081504		31562	25385	33. VOJASKO-TERITORIALNO Poveljstvo
				5	1814081528	181408	181408	1814081528		31563	25385	VOJUI KRANJ
				5	1814081516	181408	181408	1814081529		31564	25385	VOJUI BOHINJSKA BELA
				5	1814081518	181408	181408	1814081524		31565	25385	VOJUI POKLJUKA
U	25385	25385	34. VOJASKO-TERITORIALNO Poveljstvo	4	1814081524	181408	181408	1814081524		31566	25385	34. VOJASKO-TERITORIALNO Poveljstvo
				5	1814081517	181408	181408	1814081525		31567	25385	VOJUI POSTOJNA
				5	1814081518	181408	181408	1814081526		31568	25385	VOJUI JAV VÍPAVA
				5	1814081519	181408	181408	1814081527		31569	25385	VOJUI PIVKA
				5	1814081520	181408	181408	1814081528		31570	25385	VOJUI SLOVENSKI POMORSČAKI ANKARAN
				5	1814081521	181408	181408	1814081529		31571	25385	VOJUI AJSEVICA
U	25385	25385	35. VOJASKO-TERITORIALNO Poveljstvo	4	1814081522	181408	181408	1814081522		31572	25385	35. VOJASKO-TERITORIALNO Poveljstvo
				5	1814081523	181408	181408	1814081523		31573	25385	VOJUI FRŠ LUJBLJANA
				5	1814081524	181408	181408	1814081523		31574	25385	VOJUI ŠEMTOLUJBLJANA
				5	1814081523	181408	181408	1814081524		31575	25385	VOJUI IC VRHNIKA
				5	1814081524	181408	181408	1814081525		31576	25385	VOJUI 28. OKTOBER VRHNIKA
				5	1814081525	181408	181408	1814081526		30340	25385	VOJUI ŠKRILJ
U	25385	25385	36. VOJASKO-TERITORIALNO Poveljstvo	4	1814081526	181408	181408	1814081526		31577	25385	36. VOJASKO-TERITORIALNO Poveljstvo
				5	1814081527	181408	181408	1814081527		31578	25385	VOJUI NOVO MESTO
U	25385	25385	37. VOJASKO-TERITORIALNO Poveljstvo	4	1814081527	181408	181408	1814081527		31583	25385	37. VOJASKO-TERITORIALNO Poveljstvo
				5	1814081531	181408	181408	1814081528		31581	25385	VOJUI GM MARIBOR
				5	1814081528	181408	181408	1814081530		31582	25385	VOJUI SL BISTRICA
				5	1814081529	181408	181408	1814081534		31583	25385	VOJUI MURSKA SOBOTA
U	25385	25385	38. VOJASKO-TERITORIALNO Poveljstvo	4	1814081529	181408	181408	1814081534		31584	25385	38. VOJASKO-TERITORIALNO Poveljstvo
				5	1814081530	181408	181408	1814081512		31585	25385	VOJUI CELJE
			11. BATALJON ZA ZVEZE	3	1814081518	181408	181408	1814081800		31586	25383	11. BATALJON ZA ZVEZE
			430. MORNARSKI DIVIZION	3	18140821	181408	181408	1814082100		31590	25383	430. MORNARSKI DIVIZION
			OBVEŠČEVALNO IZVIDNISKI BATALJON	3	18140823	181408	181408	1814082300		31591	25383	OBVEŠČEVALNO IZVIDNISKI BATALJON
			17. BATALJON VOJASKE POLICIJE	3	18140825	181408	181408	1814082500		30336	25383	17. BATALJON VOJASKE POLICIJE
			ENOTA ZA SPECIALNO DELOVANJE	3	18140827	181408	181408	1814082800		30338	25383	ENOTA ZA SPECIALNO DELOVANJE
			PDRIJU	2	181408	181408	181408	181408				
25384	8228		POVELJSTVO ZA DOKTRINO, RAZVOJ, IZOB.	3	18140801	181408	181408	1814080100		31592	25384	POV ZA DOKTR., RAZV., IZOB. IN USPOS.
				3	18140801	181408	181408	1814080104		30341	25384	KNJIŽIČNO INFORMACIJSKI CENTER (KIC)
						181408	181408	1814080105		30342	25384	VOJASKI MUZEJ
			VOJASKE ŠOLE	3	18140802	18140802						

CZN.1	S. DE	S. DE. NAD	NAZIV_DE	NIVD	OE_N4	ORIG_OE_N2	ST_DOK	BTM_N2	CZN.2	EL_OE_STM_DE_STM_NAC	POVELJNISO STABNA SOLA	MAZIV_STM
				4	1814086201	181408	181408	1814080201		31593	POVELJNISO STABNA SOLA	
				4	1814086202	181408	181408	1814080202		31594	SOLA ZA CASTNIKE	
				4	1814086203	181408	181408	1814080203		31595	SOLA ZA PODCASTNIKE	
				4	1814086204	181408	181408	1814080204		31596	SOLA ZA TUJE JEZIKE	
				4	1814086206	181408	181408	1814080206		31597	AVTOSOLA	
				4	1814086406067	181408	181408	1814080208		32003	GORSKA SOLA	
			CENTER ZA DOKTRINO IN RAZVOJ	3	18140863	181408	181408	1814080300		31598	CENTER ZA DOKTRINO IN RAZVOJ	
			CENTER ZA USPOSABLJANJE	3	18140864	181408	181408	1814080400		31599	CENTER ZA USPOSABLJANJE	
			CENTER ZA BOJNO USPOSABLJANJE ENOT	3	18140865	181408	181408	1814080500		32000	CENTER ZA BOJNO USPOSABLJANJE ENOT	
			ŠPORTNA ENOTA	3	18140867	181408	181408	1814080700		32002	ŠPORTNA ENOTA	



REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA OBRAMBO
Slovenska vojska
EVOJO Pokljuka

PREDLOG ZA IZDAJO NAROČILNICE

1. Zaporedna številka JNNV v OE: _____
2. Datum: _____
3. Predmet JNNV (vrsta in količina blaga/vrsta in obseg storitve/opis gradbenih del):

4. Odgovorna oseba za JNNV: _____
5. Ocenjena vrednost JNNV: _____ EUR brez DDV
_____ EUR z DDV
6. Finančna sredstva za realizacijo JNNV so zagotovljena v proračunu ali finančnem načrtu SV na proračunski postavki št. _____ in kontu št. _____

OBRAZLOŽITEV:

7. Način preverjanja cene ali izvedbe ocenjevanja v primeru uporabe merila ekonomsko najugodnejše ponudbe:

8. Imena in naslovi ponudnikov, pri katerih so se uporabljala navedena merila:

9. Navedba izbranega ponudnika in obrazložitev, da se naročilo odda izbranemu ponudniku:

Predlaga:

Odgovorna-strokovna oseba za JNNV:

(čin, ime in priimek)

(podpis)

Skrbnik PP/konta:

(čin, ime in priimek)

(podpis)

Odobri:

Odredbodajalec:

(čin, ime in priimek)

(podpis)

Referent za materialno poslovanje:

(čin, ime in priimek)

(podpis)

Priloga 4: Povabilo k oddaji ponudbe



REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA OBRAMBO
Slovenska vojska
EVOJO Pokljuka

1. Naslovnik :.....

.....

Zadeva: **Povabilo k oddaji ponudbe**

Zveza:

V skladu s predhodnim povpraševanjem vas prosimo, da nam posredujete ponudbo za izvajanje (navedba predmeta javnega naročila).

Vašo ponudbo pričakujemo na naslovu :

.....
.....

Načrtovani obseg del:
(opis del)
(količine)

Kontaktna oseba naročnika je :

O izbiri izvajalca del vas bomo obvestili, za vaše sodelovanje se vam najlepše zahvaljujemo.

podpisnik :

.....

Način odprave:

- z redno pošto

Priloge :

- /

Priloga 5: Naročilnica



REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA OBRAMBO
SLOVENSKA VOJSKA
OE

Naročnik

Republika Slovenija
Ministrstvo za obrambo

Vojkova cesta 55
1000 Ljubljana

DOBAVITELJ / IZVAJALEC

Ime:
Ulica, Kraj:
Poštna številka:
Tel.:
Faks:

Izdajatelj naročilnice

Ime enote:
Datum:

TRR: SI56 0110 0637 0191 114
ID številka: SI47978457
Matična številka: 5268923

TRR: SI56
ID številka:
Matična številka:

NAROČILNICA št. _____

Datum: _____

PREDMET JAVNEGA NAROČILA

Za p St.	Predmet javnega naročila	Količina	EM	Cena na EM	DDV v %	Neto brez DDV	Vrednost z DDV
SKUPAJ:					EUR		

Ponudba:

Kraj izvedbe/dobave: _____

Rok za izvedbo/dobavo: _____

Kontaktna oseba, telefon, fax: _____

Sredstva so zagotovljena na: _____

Račun z obvezno navedbo številke naročilnice izstavite na zgornji naslov izdajatelja, sicer vam bo račun vrnjen v dopolnitev. K računu morate predložiti originalno dobavnico oz. potrdilo o opravljeni storitvi.

Plačljivo 30. dan od datuma uradnega prejema računa.

Predlagatelj:

ŽIG

Odgovorna oseba

Priloga 6: Pogodba nižje vrednosti za dobavo blaga/storitev

NAROČNIK:

REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA OBRAMBO
Vojkova cesta 55
Ljubljana

TRR: 011006370191114
ID številka: SI47978457
Matična številka: 5268923

Organizacijska enota: _____
Tel.: _____ (naziv organizacijske enote, ulica, poštna št. in kraj)
Faks.: _____

in

DOBAVITELJ/IZVAJALEC

Ime: _____ TRR: _____
Ulica, kraj: _____ ID številka: _____
Poštna številka: _____ Matična številka: _____
Tel.: _____
Faks.: _____

skleneta naslednjo

POGODBO NIŽJE VREDNOSTI ZA DOBAVO BLAGA/STORITEV

1. člen

Pogodba nižje vrednosti za oddajo naročila se sklone v skladu z zakonom o javnem naročanju, zakonom o izvrševanju proračuna RS in njunimi podzakonskimi akti ter na podlagi zahtevka za izdajo naročilnice/pogodbe nižje vrednosti št. _____ z dne _____ / odločitev o oddaji JNNV št. _____ z dne _____ (*glede na način oddaje JNNV*).

Sredstva za javno naročilo so zagotovljena na P. P. _____, konto _____ .

2. člen

Predmet te pogodbe je dobava sledečega blaga:

Zap.št. .	Predmet pogodbe	Količina	EM	Cena na EM	DDV %	Vrednost DDV	Neto cena + DDV
<i>Skupaj</i>	-	-	-	-	-	-	

Specifikacija blaga in njegove tehnične karakteristike so navedene v predračunu/ponudbi dobavitelja številka _____ z dne _____, ki je sestavni del te pogodbe.

3. člen

Pogodbena cena za blago, ki je predmet te pogodbe je _____ EUR, velja od dneva sklenitve pogodbe, je fiksna za dobavo na lokacijo naročnika.

(lokacijo dostave blaga)

Davek na dodano vrednost je vključen v ceno blaga.

Neto cena za blago, ki je predmet te pogodbe je _____ EUR.

4. člen

Rok dobave blaga je _____ dni od podpisa pogodbe.

5. člen

Rok za plačilo: Plačilo je v skladu z zakonom o izvrševanju proračuna v 30. dan, rok plačila začne teči naslednji dan po uradnem prejemu listine (računa) na naročnikov naslov. Račun mora dobavitelj poslati na naslov izdajatelja pogodbe nižje vrednosti najkasneje v 5 (petih) dneh po dobavi blaga. K računu mora dobavitelj priložiti originalno dobavnico in *zapisnik o kontroli kakovosti blaga (glede na predmet pogodbe)*.

Iz dobavnice ali računa mora biti razvidna številka in datum sklenitve pogodbe nižje vrednosti.

6. člen

Za dobavljeno blago iz te pogodbe, dobavitelj zagotavlja garancijo v trajanju _____ mesecev od prevzema blaga. Po končanem garancijskem roku dobavitelj zagotavlja strokovno vzdrževanje dobavljenega blaga. Ob predaji blaga mora dobavitelj predati naročniku sledečo dokumentacijo:

- podpisano garancijsko izjavo na dan prevzema blaga;
 - navodila za uporabo v slovenskem jeziku;
 - navodila za vzdrževanje in servisiranje v slovenskem jeziku;
 - izjavo o skladnosti;
 - tehnično dokumentacijo;
- ... (dokumentacija se zahteva glede na predmet pogodbe)*

7. člen

Dobavitelj se obvezuje, da bo predal naročniku predmet pogodbe v skladu s to pogodbo in v skladu s predpisi in standardi, ki jih predpisuje proizvajalec blaga in so naročniku na razpolago.

Ob kakovostnem prevzemu blaga mora naročnik preveriti skladnost dobavljenega blaga z zahtevami, ki izhajajo iz pogodbe, kvaliteto blaga in zahtevano dokumentacijo *ter ugotovitve zapisati v zapisnik o kontroli kakovosti blaga (glede na predmet pogodbe).*

8. člen

S strani naročnika je za skrbnika pogodbe določen _____ .

9. člen

Sopogodbenika si bosta prizadevala vse morebitne spore v zvezi s to pogodbo reševati sporazumno, če pa to ne bo mogoče, je za reševanje sporov pristojno sodišče v Ljubljani.

10. člen

Ta pogodba je sestavljena v 2 (dveh) izvodih, od katerih vsaka pogodbeni stranka prejme po 1 (en) izvod.

Pogodba nižje vrednosti št. _____

V _____, dne _____

DOBAVITELJ:

NAROČNIK:

(podpis)

(podpis)

Priloga:

- predračun/ponudba dobavitelja številka _____ z dne _____

SKLEP O ZAČETKU POSTOPKA ODDAJE JNNV

1. Zaporedna številka JNNV v NOE: _____

2. Datum: _____

3. Predmet JNNV (blago/storitev/gradnja)

4. Odgovorna oseba za JNNV oziroma strokovna komisija:

Finančna sredstva za realizacijo JNNV so zagotovljena v proračunu ali finančnem načrtu ministrstva na proračunski postavki št. _____ in kontu št. _____ .

ODLOČITEV O ODDAJI JNNV

Na podlagi izvedenega postopka oddaje JNNV za (vrsta in količina blaga/vrsta in obseg storitev/opis gradbenih del) _____ se javno naročilo odda ponudniku _____.

1. Številka JNNV: _____
2. Opredelitev postavke – konta v proračunu ali finančnem načrtu, na kateri ima naročnik zagotovljena sredstva za oddajo JNNV,
3. Seznam ponudnikov, ki so bili pozvani k oddaji ponudbe:

4. Seznam prejetih ponudb:

5. navedba izbranega ponudnika, cena izbrane ponudbe in obrazložitev, da se naročilo odda izbranemu ponudniku.

Odgovorna oseba naročnika

Podpis: _____

Vloženo:

- zbirka dokumentarnega gradiva.

Priloga 10: Kalkulacija za izračun prodajne cene za neposredne/zunanje uporabnike

Datum:

KALKULACIJA ZA IZRAČUN PRODAJNE CENE ZA NEPOSREDNE UPORABNIKE

vrsta blaga	nab.cena	vrednost posr mat. str.	skupaj	str.deja 14%	amort.2%	last cena	DDV	prod.c.

Datum:

KALKULACIJA ZA IZRAČUN PRODAJNE CENE ZA ZUNANJE UPORABNIKE

vrsta blaga	nab.cena	vrednost posr mat. str.	skupaj	str.deja 14%	amort.2%	last cena	DDV	prod.c.

Priloga 11: Obrazložitev sprememb cen blaga/storitev

Cenik prehrane in pijač ter drugih storitev v EVOJO Pokljuka za neposredne proračunske in ostale uporabnike

V predlogu novega cenika so se zvišale cene sledečih prodajnih artiklov:

- Artikel »%« za neposredne proračunske uporabnike in »%« za ostale uporabnike

Obrazložitev: povišanje cene je posledica spremenjenih, višjih nabavnih cen materialov za pripravo obroka.

Po novi pogodbi za »predmet pogodbe«, št. »x« z dne »x«, dobavitelja »naziv«

- nabavna cena »artikel – material za pripravo obroka« se je povišala iz prvotnih »x« EUR na »X« EUR, kar predstavlja »%« povišanje

Priloga 12: Predlog cenika prehrane in pijač ter ostalih storitev za neposredne proračunske/zunanje porabnike v EVOJO Pokljuka



REPUBLIKA SLOVENIJA
**MINISTRSTVO ZA
OBRAMBO**

Številka:

Predlog

Datum:

Na podlagi xx. člena pravilnika o postopkih za izvrševanje proračuna Republike Slovenije (Uradni list RS št. xxx/xxxx) in 18. člena Internega navodila o lastni dejavnosti v Ministrstvu za obrambo šifra 017-04-7/2003-4 z dne 24. 2. 2003 izdaja minister za obrambo

C E N I K

PREHRANE IN PIJAČ TER OSTALIH STORITEV ZA NEPOSREDNE PRORAČUNSKÉ PORABNIKE V EVOJO POKLJUKA

I.

VRSTA BLAGA	
Blago	x EUR

V cene je vključen DDV.

Splošni pogoji

II.

Soglasje k ceniku je dala Vlada Republike Slovenije s sklepom številka xxxxxx z dne

xxxxx.

Cenik začne veljati dne xxxxxx.

MINISTER



REPUBLIKA SLOVENIJA
**MINISTRSTVO ZA
OBRAMBO**

Številka:
Datum:

Predlog

Na podlagi xx. člena pravilnika o postopkih za izvrševanje proračuna Republike Slovenije (Uradni list RS št. xxx/xxxx) in 18. člena Internega navodila o lastni dejavnosti v Ministrstvu za obrambo šifra 017-04-7/2003-4 z dne 24. 2. 2003 izdaja minister za obrambo

C E N I K

PREHRANE IN PIJAČ TER OSTALIH STORITEV ZA ZUNANJE UPORABNIKE V EVOJO
POKLJUKA

I.		
VRSTA BLAGA		
Blago	x	EUR

V cene je vključen DDV.

Splošni pogoji

II.

Soglasje k ceniku je dala Vlada Republike Slovenije s sklepom številka xxxxxx z dne
xxxxx.

Cenik začne veljati dne xxxxxx.

MINISTER

Priloga 13: Nalog za izstavitel računa

Nalogodajalec:

**Sektor za finance, Oddelek za upravljanje likvidnosti
Kardeljeva ploščad 24**

Datum:

ZADEVA: Nalog za izstavitel računa št.: _____

Kupec:	
ID številka kupca/plačnika:	
Kupec je/ni zavezanec za DDV: (DA/NE)	
Št. in datum naročilnice / pogodbe:	
Datum opravljene storitve:	
Predmet računa - artikel:	
Znesek brez DDV:	
Stopnja in znesek DDV:	
Znesek za plačilo (skupaj z DDV):	
Strošk. mesto, na katerega se knjiži terjatev do kupca:	
Proračunska postavka, na katero se knjiži terjatev:	
Konto, na katerega se knjiži terjatev:	

Kontaktna oseba: _____

Podpis in žig nalogodajalca:

Priloge: Kopija naročilnice/pogodbe/dokazila o plačilu