

**COMUNE DI SGONICO**

Provincia di Trieste



**OBČINA ZGONIK**

Pokrajina Trst

# **REGOLAMENTO DI CONTABILITA'**

## **PRAVILNIK O RAČUNOVODSTVU**

Adottato con deliberazione consiliare n. Odobren s sklepom občinskega sveta št.	23/C	dd. z dne	29.11.2011
Modificato con deliberazione consiliare n. Spremenjen s sklepom občinskega sveta št.	33/C	dd. z dne	29.11.2013
Modificato con deliberazione consiliare n. Spremenjen s sklepom občinskega sveta št.	41/C	dd. z dne	30.10.2014

**PREMESSA** Con l'adozione del presente Regolamento si attua il dettato dell'art. 152 del D.Lgs. 18 Agosto 2000, n. 267 (che d'ora in poi verrà citato, anche, come "TUEL"). Per la facoltà concessa dal comma 4 di detto articolo, alcune norme non considerate "principi generali" vengono qui diversamente regolamentate rispetto al TUEL stesso; per la parte qui non regolamentata valgono integralmente le norme contenute nel D.Lgs. 267/2000.

Ai soli fini conoscitivi nel testo del presente Regolamento sono richiamate le note di piè pagina che indicano le norme giuridiche di riferimento per l'autonomia regolamentare.

## **CAPO I**

### **L'ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

#### **Art. 1** **(Competenze del servizio finanziario)**

1. Nell'ambito dei principi stabiliti dalla legge, dalle norme dello Statuto e del Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi, il " Servizio finanziario" di cui all'art. 153 del TUEL, coincide e raggruppa tutte le attività attribuite all'Unità Operativa Ragioneria Finanza e Contabilità.
2. I servizi di cui al precedente comma 1, comprendono il coordinamento dell'intera attività finanziaria del Comune, la tenuta della contabilità finanziaria, economica e patrimoniale.

#### **Art. 2** **(Responsabile del servizio finanziario)**

1. Il Ragioniere Capo, Responsabile dell'Unità Operativa Ragioneria Finanza e Contabilità, è responsabile del servizio finanziario. La figura professionale del responsabile del servizio finanziario, di categoria non inferiore alla D, deve essere prevista nella dotazione organica del Comune. In caso di sua assenza od impedimento temporanei le sue funzioni sono esercitate da idonea figura professionale, di categoria non inferiore alla C, opportunamente individuata dal responsabile medesimo. In caso di assenza definitiva e fino all'individuazione del nuovo responsabile, le funzioni di responsabile del servizio finanziario sono svolte da idonea figura professionale di categoria non inferiore alla C individuata dal Segretario Generale.
2. Spetta al Ragioniere Capo, in particolare:
  - a) la vigilanza, controllo e coordinamento dell'attività finanziaria del Comune, nonché la gestione per la parte di propria competenza;
  - b) esprimere il parere di regolarità contabile sulle proposte di deliberazione, ai sensi dell'art. 49 del TUEL;
  - c) apporre il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni di cui all'art. 22 del presente Regolamento;
  - d) effettuare per iscritto segnalazioni al Sindaco in quanto legale rappresentante dell'Ente, all'Assessore competente, al Segretario Generale e al Revisore dei Conti sui fatti di gestione, di cui sia venuto a conoscenza nell'esercizio delle sue funzioni, tali da pregiudicare gli equilibri di bilancio;<sup>1</sup>
  - e) comunicare per iscritto ai destinatari di cui alla precedente lett. d), proprie valutazioni ove rilevi che la gestione delle entrate e delle spese evidenzia, anche in prospettiva, situazioni di squilibrio finanziario non compensabili con maggiori entrate o minori spese: il Sindaco ha l'obbligo di portare le segnalazioni e comunicazioni suddette alla conoscenza del Consiglio

---

<sup>1</sup> Ai sensi dell'art. 153, comma 6, del Tuel.

Comunale.<sup>2</sup>

- f) firmare i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso o delegare a ciò, anche in via continuativa, idonea figura professionale di categoria non inferiore alla C individuata fra il personale assegnato all'U.O. Ragioneria, Finanza e Contabilità;
  - g) sottoscrivere le distinte di versamento delle ritenute fiscali e contributi previdenziali (Mod. F24 o successive modifiche);
  - h) verificare il rispetto dei parametri di riscontro della situazione deficitaria approvati con Decreto del Ministro dell'Interno;
  - i) altre incombenze individuate dal presente regolamento od altri atti amministrativi.
3. I pareri ed i visti di regolarità contabile attestanti la copertura finanziaria vengono resi in relazione alle effettive disponibilità esistenti negli stanziamenti di spesa e, per le spese finanziate con entrate aventi destinazione vincolata, allorché l'entrata sia stata accertata.
4. La sospensione del rilascio del parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria opera, in ogni caso, qualora trascorsi trenta giorni dalle segnalazioni di cui alle lettere d) ed e) del precedente comma 2., gli organi competenti non abbiano assunto le decisioni opportune al fine di ricostituire gli equilibri di bilancio.

### **Art. 3 (Il responsabile del servizio)**

1. Nell'ambito dell'assetto organizzativo del Comune, i Responsabili di Servizio, nominati dal Sindaco, sono responsabili della gestione di uno o più servizi di competenza e del raggiungimento degli obiettivi di gestione secondo le indicazioni contenute nel Piano Risorse e Obiettivi di cui al successivo art. 11 che assegna ai responsabili medesimi uno o più Centri di Responsabilità.
2. Nell'ambito dell'assetto organizzativo del Comune, qualora individuati, i "Coordinatori di area" preposti alle varie "Aree funzionali" hanno il potere di adottare gli atti di competenza dei responsabili dei servizi allocati nell'area di appartenenza in caso di loro assenza o impedimento temporanei.
3. In caso di vacanza del posto di responsabile del servizio e del procedimento o qualora non sia sostituibile come al precedente comma 2, le relative funzioni sono assegnate dal Sindaco al Direttore Generale, se nominato, o ad altro dipendente avente i requisiti necessari.

### **Art. 4 (Responsabili d'Attività di entrata e di spesa)**

1. I Responsabili di Servizio, nel caso siano assegnatari di capitoli d'entrata e/o di spesa, divengono responsabili delle relative attività.
2. I Responsabili di Entrata sono responsabili di tutte le azioni necessarie per il raggiungimento degli obiettivi di gettito attribuiti col PRO e provvedono anche a comunicare al Servizio finanziario gli estremi necessari al provvedimento di accertamento. Rispondono del regolare e tempestivo accertamento e riscossione delle entrate.
3. I Responsabili di Spesa sono responsabili dell'acquisizione al Comune dei singoli "fattori produttivi" (beni, servizi, ecc.) e delle attività connesse.
4. I Responsabili di cui ai precedenti commi provvedono agli atti di gestione mediante "determinazioni" e "disposizioni di liquidazione" di cui agli artt. 22 e 25 del presente Regolamento.

### **Art. 5 (Servizio di economato)**

1. L'economato è responsabile del servizio di economato secondo la normativa vigente e le disposizioni contenute nel regolamento di economato. La figura professionale di economato, di categoria non inferiore alla C, deve essere prevista nella dotazione organica del Comune.

---

<sup>2</sup> Idem.

## **CAPO II**

### **LA PROGRAMMAZIONE ECONOMICO - FINANZIARIA**

#### **Art. 6** **(Soggetti della programmazione)**

1. E' soggetto titolare della programmazione il Consiglio Comunale, quale organo d'indirizzo e di controllo, in conformità a quanto dispone l'art. 42 del TUEL.
2. Partecipano alla programmazione la Giunta Comunale, il Segretario Generale, i Responsabili dei Servizi.

#### **Art. 7** **(Strumenti della programmazione economico-finanziaria)**

1. L'attività del Comune si attua mediante atti di programmazione predisposti al fine di impiegare risorse con efficacia ed efficienza e secondo precisi criteri di priorità.
2. Sono strumenti di programmazione economico-finanziaria la relazione previsionale e programmatica, i bilanci annuale e pluriennale, il piano risorse e obiettivi.
3. Gli strumenti della programmazione definiscono gli obiettivi, le politiche, le priorità e le azioni conseguenti in conformità alle linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato amministrativo.

#### **Art. 8** **(Procedimento di programmazione)**

1. I Responsabili dei Servizi propongono, entro il termine del 30 Settembre, in collaborazione con l'assessore di riferimento, per ciascun servizio di cui sono responsabili, una o più ipotesi gestionali alternative basate su livelli differenziati d'utilizzo di risorse finanziarie, tecniche ed umane. Tali ipotesi dovranno riferirsi alle entrate ed alle spese specifiche dell'unità operativa. In particolare tali ipotesi dovranno analizzare gli andamenti consolidati della gestione definendo gli obiettivi e le possibili ipotesi di sviluppo, tenendo debitamente conto delle strutture dei servizi, dei loro piani di lavoro e delle dotazioni finanziarie ad essi attribuibili, avuto riguardo al bilancio annuale e pluriennale. La proposta dei Responsabili di Servizio deve essere stesa nel rispetto dei principi di congruità delle spese ed attendibilità delle entrate.
2. Il servizio finanziario predispone una bozza di "bilancio annuale e pluriennale aperto" sulla base delle ipotesi programmatiche di cui al comma 1. La bozza di bilancio è quindi inoltrata alla Giunta che entro il 31 Ottobre decide sulle ipotesi gestionali nella garanzia degli equilibri di bilancio. Allo scopo l'organo esecutivo, con il supporto tecnico del responsabile del servizio finanziario, coordina le proposte, ne verifica la compatibilità con le risorse disponibili e definisce la manovra finanziaria nei versanti:
  - delle entrate per la definizione degli eventuali aumenti di tributi, tariffe e contribuzioni dei servizi;
  - delle spese per la riduzione od il rinvio a esercizi successivi.
3. In base alle direttive ed agli obiettivi concordati, l'organo esecutivo, con la collaborazione dei responsabili di servizio, elabora i programmi e gli eventuali progetti nonché le varie componenti della relazione previsionale e programmatica. Il servizio finanziario, sulla base delle indicazioni elaborate predispone lo schema di relazione che sarà approvata insieme allo schema di bilancio annuale e pluriennale.
4. Lo schema di bilancio annuale di previsione ed i suoi allegati, nella loro stesura finale curata dal Servizio finanziario dopo le decisioni di cui ai precedenti commi, sono approvati dalla Giunta entro il 30 Novembre. Dell'avvenuta predisposizione ed approvazione dei suddetti documenti contabili viene data tempestiva comunicazione, a cura del Sindaco, al Revisore

che ha a disposizione 10 giorni di tempo dalla comunicazione per esprimere il parere di cui all'art. 239, comma 1, lettera b del TUEL.

5. Nei 10 giorni successivi alla approvazione i documenti di cui sopra ed i relativi allegati, vengono presentati all'apposita Commissione consiliare, ove istituita, trasmessi ai capi gruppo consiliari e messi a disposizione dei Consiglieri comunali.
6. Nei 5 giorni successivi al termine indicato nel precedente comma 2, i Consiglieri comunali possono presentare emendamenti agli schemi di bilancio deliberati dalla Giunta;
7. Il Consiglio comunale accoglie o rigetta gli emendamenti presentati in sede di deliberazione del bilancio.

### **Art. 9 (Presentazione di emendamenti)**

1. Entro 10 giorni dal ricevimento della "comunicazione" di cui al comma 5., del precedente Art. 8 i consiglieri comunali possono presentare emendamenti allo schema di bilancio annuale di previsione e ai suoi allegati. Emendamenti presentati successivamente a tale termine non saranno esaminati dal Consiglio Comunale e saranno considerati come non proposti.
2. Gli emendamenti dovranno essere in forma scritta e non potranno determinare squilibri di bilancio. Le proposte di emendamento saranno trasmesse al responsabile del servizio finanziario per le variazioni conseguenti agli schemi di bilancio ed allegati. Non sono ammessi emendamenti riduttivi di stanziamenti di spesa per l'ammontare di impegni già assunti o emendamenti riferiti alla stessa risorsa o intervento già emendati in senso opposto. Per detta verifica si considera l'ordine cronologico di presentazione degli emendamenti. Fanno fede gli estremi di protocollo.
3. Sugli emendamenti verranno espressi, 48 ore prima della seduta consiliare di approvazione, i pareri di regolarità tecnica e contabile del Responsabile del Servizio finanziario ed il parere del Revisore. Resta inteso che nel caso in cui provvedimenti legislativi fissino la data d'approvazione del Bilancio oltre il termine del 31 dicembre, i termini indicati nel presente articolo possano subire uno slittamento di pari periodo.

### **Art. 10 (Conoscenza dei contenuti del bilancio)**

1. Al fine di assicurare ai cittadini ed agli organismi di conoscere adeguatamente i contenuti significativi e caratteristici del bilancio annuale e dei suoi allegati, sarà cura dell'Unità Operativa Segreteria e Affari Generali inviare, nei 5 giorni successivi alla presentazione dei documenti di bilancio al Consiglio Comunale, secondo le indicazioni dell'organo esecutivo, copia o estratto dello schema di bilancio annuale alle associazioni o organismi di partecipazione individuati dalla Giunta medesima.

### **Art. 11 (Piano risorse e obiettivi)**

1. Sulla base del bilancio annuale deliberato dal Consiglio, la Giunta Comunale approva, prima dell'inizio dell'esercizio, il piano risorse e obiettivi (PRO) con cui vengono individuati ed assegnati ai funzionari responsabili i "Centri di Responsabilità" come definito dall'art. 3. Il parere di regolarità tecnica sulla deliberazione giuntale di approvazione del PRO compete al Segretario Generale.
2. Ogni Centro di Responsabilità evidenzia le attività proprie del servizio di appartenenza, gli obiettivi gestionali stabiliti dagli organi preposti ed il complesso di risorse finanziarie, umane ed eventualmente strumentali messe a disposizione per il raggiungimento degli obiettivi assegnati.
3. La Giunta Comunale, in relazione alle specifiche attività dei singoli servizi, può dettare direttive per la loro gestione, con appositi provvedimenti, anche successivamente all'approvazione del PRO. Qualora le direttive medesime dovessero comportare la necessità di adeguare le risorse assegnate (finanziarie, umane o strumentali) andranno

opportunamente concordate con il responsabile di servizio competente le modifiche da apportare al PRO iniziale.

4. Col PRO è attribuita anche la gestione dei residui attivi e passivi inizialmente contabilizzati in via provvisoria e poi aggiornati dopo l'approvazione del Conto del Bilancio di cui all'art. 37.
5. Con il PRO possono essere stabiliti anche indicatori quali/quantitativi per la misurazione dei risultati.
6. La Giunta può prevedere verifiche periodiche dello stato di avanzamento delle attività per evidenziare gli scostamenti fra previsioni e realizzazioni, spiegarne i motivi e rendere possibili eventuali azioni di correzione.
7. In caso di approvazione del bilancio da parte del Consiglio Comunale oltre la data del 31 Dicembre la Giunta può deliberare un PRO provvisorio nei limiti degli stanziamenti assestati del PRO dell'ultimo bilancio definitivamente approvato.

## **CAPO III LA GESTIONE DEL BILANCIO**

### **Art. 12**

#### **Procedure modificative delle previsioni di bilancio**

1. Ai sensi dell'art. 175 del TUEL le variazioni agli stanziamenti delle risorse dell'entrata e degli interventi della spesa sono deliberate dal Consiglio Comunale, non oltre il termine del 30 novembre di ciascun anno.
2. La possibilità di adottare variazioni al bilancio da parte della Giunta, salvo ratifica consiliare, deve intendersi in senso lato ricomprendendo, oltre agli "storni di fondi", anche l'applicazione dell'avanzo, nonché le variazioni al bilancio pluriennale ed alla relazione previsionale e programmatica.
3. Le variazioni degli stanziamenti nei "Servizi per conto terzi" (Titolo VI dell'entrata e Titolo IV della spesa) possono essere adottate con determinazione del responsabile del servizio finanziario, non necessitano di ratifica consiliare e possono essere deliberate entro il 31 Dicembre dell'esercizio in corso.

### **Art. 13**

#### **(Casi di inammissibilità ed improcedibilità delle proposte di deliberazione)<sup>3</sup>**

1. Si ha *inammissibilità* di una proposta di deliberazione quando essa, dopo essere stata esaminata e discussa, viene giudicata non coerente con le linee di azione individuate nella Relazione Previsionale e Programmatica.
2. Si ha *improcedibilità* nel caso in cui la proposta di deliberazione viene ritirata prima di essere esaminata e discussa dall'organo competente.
3. I casi di applicazione dei commi 1 e 2 si hanno, indicativamente, nei casi sotto elencati.
  - Quando vi è contrasto con le finalità dei programmi e dei progetti in termini di indirizzi e contenuti: sarà possibile procedere solo dopo averne esplicitamente deliberato le modifiche indicandone i motivi che le rendono necessarie, le parti della Relazioni che sono modificate e le conseguenze sul bilancio annuale e pluriennale;
  - quando non vi è compatibilità con le previsioni delle risorse finanziarie destinate alla spesa corrente o di investimento o, comunque, vengono pregiudicati gli equilibri di bilancio;
  - quando vi è mancanza di compatibilità con le previsioni dei mezzi finanziari e le fonti di finanziamento dei programmi e dei progetti.
4. I predetti criteri vanno tenuti presenti in sede di parere tecnico e di regolarità contabile di cui l'art. 49 del TUEL, fermo restando la competenza ad assumere la decisione finale che resta in capo all'organo deliberante.
5. Spetta al singolo responsabile del servizio segnalare al servizio finanziario e al Sindaco,

---

<sup>3</sup> Art. 170, comma 9, del Tuel.

l'eventuale difformità o non coerenza delle proposte di deliberazione rispetto a quanto indicato nella relazione previsionale e programmatica e negli altri strumenti di programmazione. Il responsabile del servizio propone, se del caso, le conseguenti variazioni agli strumenti di programmazione.

6. In caso di parere tecnico-amministrativo e/o contabile negativo per mancato rispetto dei presupposti di coerenza con i programmi e progetti della Relazione Previsionale e Programmatica, qualora la deliberazione venisse egualmente adottata, all'accertamento della inammissibilità e della improcedibilità è deputato il Segretario Generale che deve esprimersi entro i cinque giorni successivi all'adozione. Nelle more, la deliberazione non può essere eseguita. In caso di parere negativo del Segretario Generale la deliberazione decade fin dall'origine. In caso di parere favorevole del Segretario Generale l'atto si considera eseguibile secondo i termini di legge.

#### **Art. 14**

#### **(Ricognizione sullo stato d'attuazione dei programmi e salvaguardia degli equilibri di bilancio)**

1. Entro il mese di settembre di ciascun anno il Consiglio Comunale provvede ad effettuare la ricognizione sullo stato d'attuazione dei programmi di cui l'art. 193 del TUEL: allo scopo, entro il 5 di settembre, la Giunta acquisisce una relazione da parte dei responsabili dei servizi sullo stato di realizzazione degli obiettivi affidati loro dal PRO e può predisporre una relazione ricognitiva sull'argomento.<sup>4</sup>

#### **Art. 14-bis**

#### **(Controllo sugli equilibri finanziari)**

1. Il Responsabile del Servizio finanziario dirige e coordina il controllo sugli equilibri finanziari.
2. Il controllo sugli equilibri finanziari è svolto nel rispetto delle disposizioni dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, delle norme che regolano il concorso degli enti locali alla realizzazione degli obiettivi di finanza pubblica, nonché delle norme di attuazione dell'articolo 81 della Costituzione.
3. Partecipano attivamente all'attività di controllo sugli equilibri finanziari, il Segretario Comunale, la Giunta Comunale ed i Responsabili dei Servizi.
4. Il Revisore dei Conti vigila sullo svolgimento del controllo sugli equilibri finanziari.

#### **Art. 14-ter**

#### **(Fasi del controllo sugli equilibri finanziari)**

1. Nel corso dei mesi di giugno ed ottobre, il Responsabile del Servizio finanziario presiede una riunione, cui partecipano i Responsabili dei Servizi ed il Segretario Comunale, nella quale vengono esaminati collegialmente e distintamente per ogni Centro di Responsabilità:
  - a) l'andamento della gestione di competenza (accertamenti/impegni) dei capitoli affidati con il Piano Risorse e Obiettivi;
  - b) l'andamento della gestione di cassa e relative proiezioni fino alla chiusura dell'esercizio;
  - c) l'andamento della gestione dei residui attivi e passivi con la verifica del permanere del titolo giuridico del credito/debito.
2. Sulla scorta delle informazioni raccolte, il Responsabile del Servizio finanziario redige una relazione conclusiva per Sindaco, Giunta Comunale e Revisore dei Conti, nella quale viene illustrata la situazione complessiva degli equilibri finanziari dell'Ente, anche ai fini del rispetto dei vincoli di finanza pubblica previsti dal patto di stabilità interno.
3. Il Responsabile del Servizio finanziario valuta gli effetti dell'andamento economico-finanziario degli organismi gestionali esterni sul bilancio dell'Ente e ne dà conto, al più tardi, nella relazione conclusiva successiva alla riunione di ottobre.
4. Il Revisore dei Conti può esprimere eventuali rilievi sulle relazioni conclusive redatte dal

---

<sup>4</sup> Comma 2 dell'art. 193 del Tuel.

Responsabile del Servizio finanziario e può richiedere, se ritenuto necessario, incontri di approfondimento su specifiche tematiche con i Responsabili dei Servizi e/o con il Segretario Comunale.

5. Il Responsabile del Servizio finanziario può convocare, su specifiche tematiche, in qualsiasi momento dell'anno, incontri individuali di approfondimento con il Responsabile di Servizio competente, alla presenza, se ritenuto, del Segretario Comunale e dell'Assessore di riferimento.
6. Qualora la gestione di competenza o dei residui, delle entrate o delle spese, evidenzii il costituirsi di situazioni tali da pregiudicare gli equilibri finanziari o l'obiettivo del patto di stabilità, il Responsabile del Servizio finanziario procede, senza indugio, alle segnalazioni di cui all'art. 153 comma 6 del TUEL.

### **Art. 15 (Fondo di riserva)**

1. La deliberazione della Giunta Comunale che utilizza il fondo di riserva è proposta dal responsabile di servizio che ne presenta la necessità in quanto assegnatario del capitolo di spesa da integrare. I prelevamenti dal fondo di riserva sono comunicati al Consiglio Comunale a cura del Segretario Generale nel corso della prima seduta consiliare utile. Con detta comunicazione verbale si intende adempiuto l'obbligo di "comunicazione" previsto dall'art. 166, comma 2, del TUEL.

### **Art. 16 (Variazioni al piano risorse e obiettivi)**

1. Il responsabile del procedimento, qualora valuti necessaria una modifica della dotazione assegnata nel piano risorse e obiettivi, propone la modifica con una relazione scritta indirizzata alla Giunta ed al Responsabile del servizio finanziario.<sup>5</sup>
2. La mancata accettazione della proposta di modifica della dotazione deve essere motivata dall'organo esecutivo e comunicata, debitamente sottoscritta, al Responsabile interessato e, per conoscenza, al Responsabile del servizio finanziario, entro 15 giorni dalla presentazione della relazione di cui al comma 1.
3. Le variazioni di bilancio adottate dalla Giunta o dal Consiglio si intendono automaticamente modificative delle dotazioni finanziarie assegnate con il PRO nel rispetto di quanto previsto dall'art. 11 comma 3. Il Responsabile del servizio finanziario provvede ad inoltrare ai responsabili di servizio assegnatari di uno o più centri di responsabilità le stampe delle dotazioni finanziarie assegnate aggiornate in seguito alle variazioni di bilancio adottate.
4. Qualora il responsabile di servizio valuti necessario uno storno di fondi fra capitoli rientranti nel proprio centro di responsabilità e allocati nel medesimo titolo, categoria e risorsa (se capitoli d'entrata) o titolo, funzione, servizio e intervento (se capitoli di spesa), e ciò non comprometta il regolare svolgimento delle attività ed il raggiungimento degli obiettivi assegnati con il PRO e garantisca il rispetto delle linee programmatiche previste dal bilancio di previsione e dalla relazione previsionale e programmatica, all'operazione di storno, che non costituisce variazione di bilancio, provvede il responsabile medesimo. Qualora l'operazione di storno dovesse rendersi necessaria fra capitoli assegnati a responsabili di servizio diversi, ferme restando le condizioni di cui sopra, all'operazione provvede il responsabile di servizio assegnatario dei capitoli d'entrata da ridurre o dei capitoli di spesa da integrare, sentito il/i responsabile/i di servizio assegnatario/i degli altri capitoli oggetto di variazione.
5. Si dovrà comunque procedere alla variazione del PRO con deliberazione giuntale a seguito di modifiche degli obiettivi affidati ai Responsabili e delle condizioni operative e strumentali per raggiungerli.
6. Variazioni del PRO possono essere attuate di iniziativa della Giunta.

---

<sup>5</sup> Art. 177 del Tuel.



## **CAPO IV**

### **L'EFFETTUAZIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE**

#### **Art. 17** **(Disciplina dell'accertamento)**

1. L'entrata è accertata quando, sulla base di idonea documentazione, viene appurata la ragione del credito, l'importo, il soggetto od i soggetti debitori e la scadenza.
2. Il responsabile dell'accertamento dell'entrata individuato con il PRO, è responsabile delle procedure di acquisizione e deve trasmettere al responsabile del servizio finanziario idonea documentazione conservandone una copia.<sup>6</sup>
3. La trasmissione della documentazione di cui al comma precedente deve avvenire entro cinque giorni dal momento in cui si sono perfezionati tutti gli elementi costitutivi dell'accertamento secondo quanto previsto dalla legge, deve indicare il capitolo d'entrata su cui registrare l'accertamento e deve essere siglato dal Responsabile dell'entrata.
4. Quando il responsabile dell'entrata è anche responsabile del servizio finanziario non è richiesta alcuna comunicazione.
5. Nel caso in cui l'acquisizione di una entrata comporti oneri diretti o indiretti, il responsabile dell'entrata provvede contestualmente anche all'impegno delle relative spese.
6. Il Responsabile dell'accertamento è tenuto a curare e comunque a vigilare che, dopo l'accertamento, la riscossione trovi puntuale riscontro nella gestione.

#### **Art. 18** **(Riscossione)**

1. La riscossione delle entrate iscritte nel bilancio consiste nel materiale introito da parte del Tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione delle somme dovute all'Ente. In caso di assenza di accertamento lo stesso viene iscritto d'ufficio, dal servizio finanziario, al momento della riscossione.
2. Tutte le riscossioni attinenti il bilancio comunale devono confluire nel conto di tesoreria.
3. Gli ordinativi d'incasso o reversali sono firmati dal Responsabile del servizio finanziario o da chi ne fa le veci.<sup>7</sup>
4. La Giunta Comunale, con propria deliberazione, può disporre la rinuncia ai crediti di modesto ammontare quando il costo delle operazioni di riscossione e versamento risulti superiore rispetto all'ammontare delle relative entrate, dandone comunicazione al responsabile dell'accertamento tramite il servizio finanziario.

#### **Art. 19** **(Versamento)**

1. Gli incaricati interni della riscossione delle entrate, nominati dal Sindaco, versano mensilmente alla Tesoreria comunale le somme riscosse (entro il giorno 10 del mese successivo all'avvenuta riscossione), fatti salvi termini diversi fissati nel provvedimento d'incarico e nel Regolamento d'Economato di cui all'art. 5 del presente Regolamento.<sup>8</sup>
2. Ogni qualvolta la giacenza delle somme riscosse superi l'importo di Euro 500,00 l'incaricato dovrà provvedere all'immediato versamento presso la Tesoreria comunale anche prima dei termini previsti dal precedente comma.

---

<sup>6</sup> Art. 179, comma 3, del Tuel.

<sup>7</sup> Art. 180, comma 3, del Tuel.

<sup>8</sup> Art. 181, comma 3, del Tuel.

## **Art. 20 (Residui attivi)**

1. Ai sensi dell'art. 189 del TUEL le entrate accertate e non riscosse entro il termine dell'esercizio, costituiscono residui attivi.
2. Le somme di cui al comma precedente sono conservate nel conto dei residui fino alla loro riscossione ovvero fino alla sopravvenuta inesigibilità, insussistenza o prescrizione.
3. Al fine di provvedere al riaccertamento dei residui attivi, prima dell'approvazione del rendiconto della gestione, il responsabile del servizio finanziario inoltra ai vari responsabili di servizio idonee stampe di dettaglio dei residui esistenti.
4. L'eliminazione, totale o parziale, dei residui attivi riconosciuti inesigibili, insussistenti o prescritti, e' disposta con specifica determinazione del Responsabile di servizio assegnatario del capitolo indicato nel PRO, da adottarsi prima dell'approvazione del rendiconto della gestione, previo riaccertamento dei crediti per verificare la sussistenza o meno delle ragioni che ne avevano determinato la relativa registrazione contabile.
5. Le variazioni rispetto agli importi originari possono essere causate, a titolo esemplificativo, da:
  - natura dell'entrata non esattamente determinabile in via preventiva;
  - avvenuta riscossione erroneamente contabilizzata con riferimento a risorsa o capitolo diverso ovvero in conto della competenza;
  - inesistenza di residuo attivo, meramente contabile, a seguito di errata eliminazione di residuo passivo ad esso correlato (impegni di spese correlati ad entrate vincolate per destinazione da riscrivere in conto della competenza del bilancio dell'anno nel quale viene perfezionata l'obbligazione giuridica);
  - accertata irreperibilità o insolvenza del debitore anche per disagiata situazione familiare;
  - rinuncia a crediti di modesta entità, (purché non si riferiscano a tributi, sanzioni amministrative o pene pecuniarie), la cui azione di recupero comporterebbe costi di riscossione di importo superiore ai crediti medesimi.

## **Art. 21 (Competenze in ordine all'effettuazione delle spese)**

1. Spetta ai Responsabili di spesa, nell'ambito delle proprie competenze, e sulla base degli obiettivi di gestione e delle direttive disposte dalla Giunta Comunale con il PRO, l'assunzione di atti d'impegno di spesa attuativi del piano stesso, definiti dalla legge "determinazioni".
2. Il Consiglio e la Giunta, nell'ambito e nei limiti delle competenze loro attribuite dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti, adottano atti che comportano impegni di spesa nei limiti dei fondi di bilancio. In questi casi la deliberazione giuntale o consiliare evidenzia tutti gli estremi contabili per l'assunzione dell'impegno contabile (Titolo, funzione, servizio, intervento e capitolo).
3. Il servizio finanziario di cui all'art. 3, effettua le verifiche ed i controlli previsti dalle disposizioni vigenti propedeutici all'apposizione del parere e del visto di regolarità contabile attestanti la copertura finanziaria da parte del ragioniere capo.
4. Si possono assumere impegni di spesa anche per gli esercizi successivi a quello in corso, purché siano all'interno delle previsioni di stanziamento degli strumenti di programmazione.

## **Art. 22 (Impegni di spesa)**

1. Ciascun Responsabile del Procedimento, per i capitoli di cui è responsabile, sottoscrive le "determinazioni" d'impegno di cui all'art. 183 del TUEL. Le determinazioni devono indicare il servizio di provenienza.
2. Le determinazioni vanno trasmesse in originale al servizio finanziario. Il Ragioniere Capo valuta l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria su ogni determinazione adottata per l'assunzione di impegno di spesa o indicante diminuzioni d'entrata secondo i medesimi criteri previsti per la resa del parere di cui al successivo art. 23

- comma 2.
3. Le determinazioni, vengono progressivamente numerate e datate dal Responsabile del servizio finanziario.<sup>9</sup>
  4. Le determinazioni sono esecutive solo se vi risulti apposto il visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
  5. La ragioneria provvede alla raccolta e conservazione delle determinazioni ed alla trasmissione al servizio interessato di copia delle medesime.
  6. In sede di assunzione di impegno di spesa per la concessione di contributi o per affidamento di incarichi compete al servizio interessato la verifica e l'espressa indicazione se i soggetti beneficiari siano o meno da assoggettare a ritenuta d'acconto o a ritenute previdenziali e/o assistenziali, provvedendo in caso affermativo ad indicarne la misura, previa opportune verifiche con i soggetti interessati. Dovranno inoltre essere adeguatamente impegnate eventuali quote contributive o fiscali a carico del Comune.
  7. Gli atti che comportano gli impegni previsti dall'art. 183 commi 3, 5 e 6 del TUEL (tramutazione delle prenotazioni d'impegno in impegno, impegni in conto capitale e impegni pluriennali) sono trasmessi in copia al servizio finanziario a cura del responsabile del servizio assegnatario dei pertinenti capitoli di spesa entro cinque giorni dal loro perfezionamento.<sup>10</sup>
  8. Gli impegni per "Servizi per conto terzi" (Titolo VI dell'entrata e Titolo IV della spesa), i cui capitoli non sono inseriti nel PRO, sono assunti dal Responsabile del procedimento interessato o dal Responsabile del servizio finanziario.

### **Art. 23**

#### **(Contenuto e modalità d'espressione del parere di regolarità contabile)**

1. Il Ragioniere Capo esprime il parere di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria su ogni proposta di deliberazione comportante impegno di spesa o diminuzione d'entrata.
2. Il parere di regolarità contabile, quale dichiarazione di giudizio e atto di valutazione, deve riguardare:
  - a) l'osservanza dei principi e delle procedure tipiche previste dall'ordinamento contabile e finanziario degli enti locali ed il rispetto del presente Regolamento;
  - b) la giusta imputazione al bilancio e la disponibilità del fondo iscritto sul relativo intervento o capitolo;
  - c) l'osservanza delle norme fiscali.
3. Il parere è espresso in forma scritta, sottoscritto e reso entro tre giorni dalla ricezione della proposta di deliberazione.
4. Il parere contrario deve essere adeguatamente motivato.
5. L'organo competente ad adottare l'atto, in presenza di parere negativo, può ugualmente assumerlo con apposita motivazione circa le ragioni che inducono a disattendere il parere stesso.
6. Il parere di regolarità contabile contrario, reso sulle deliberazioni assunte disattendendo il parere stesso, non impedisce l'apposizione del visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sulle determinazioni dei responsabili dei servizi adottate in esecuzione. In tal caso esso conterrà anche il richiamo al parere espresso sulle deliberazioni.

### **Art. 24**

#### **(Ordinazione delle spese)**

1. L'ordinazione di beni e servizi a terzi, in connessione con gli impegni di spesa regolarmente assunti, avviene mediante rilascio ai fornitori di buoni emessi in duplice copia, di cui una dovrà essere allegata alla fattura a cura del fornitore, dal responsabile del servizio che ha assunto il relativo impegno di spesa con l'indicazione dei seguenti elementi:
  - quantità e prezzi della fornitura o della prestazione di servizi,
  - dati relativi all'impegno di spesa e al corrispondente capitolo di bilancio,<sup>11</sup>

---

<sup>9</sup> Art. 183, comma 9, del Tuel.

<sup>10</sup> Art 183, comma 8, del Tuel.

<sup>11</sup> (Ex art. 23, L. 144/89) Art. 191, comma 1, del Tuel.

- altri dati necessari alle registrazioni delle fatture o delle note di spesa in contabilità finanziaria ed economica stabiliti con circolari interne del Ragioniere Capo.
2. Il Responsabile della spesa potrà prescindere dall'uso dei buoni qualora, con procedura più snella, si garantiscano i requisiti informativi e di controllo di cui al precedente comma.
  3. Per le spese economali (art. 191, c.2 del TUEL), l'ordinazione fatta a terzi deve contenere il riferimento al capitolo di bilancio ed all'impegno.
  4. Fra le spese comprese nei "lavori urgenti", di cui all'art. 191, comma 3, del TUEL, devono intendersi comprese anche le forniture che li rendono possibili.

## **Art. 25 (Liquidazione)**

1. Spetta ai responsabili della spesa (o dipendente da loro individuato) la predisposizione degli atti di liquidazione della spesa.<sup>12</sup>
2. Ai sensi dell'art. 183 del TUEL la liquidazione delle spese costituisce la fase successiva all'impegno e consiste nella determinazione, sulla scorta dei documenti e dei titoli comprovanti il diritto acquisito del creditore, della somma certa e liquida da pagare nei limiti del relativo impegno definitivo regolarmente assunto e contabilizzato.
3. Presupposti per poter procedere alla liquidazione della spesa sono:
  - l'accertamento, da parte del servizio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa, che la fornitura, il lavoro o la prestazione non solo siano stati eseguiti, ma siano state rispettate le condizioni contrattuali, i requisiti merceologici, tipologici e le norme concordate.
  - verifiche da parte del responsabile dell'ufficio che la spesa sia stata preventivamente autorizzata, che la somma da liquidare rientri nei limiti dell'impegno disponibile, che i conteggi esposti siano esatti e che la fattura o altro titolo di spesa sia regolare dal punto di vista fiscale.
  - adozione del provvedimento formale di liquidazione sulla base dell'impegno e delle verifiche sopra descritte. L'atto di liquidazione deve essere sottoscritto dal responsabile del servizio che ha provveduto all'ordinazione della spesa, e quindi assegnatario del pertinente capitolo di bilancio, o da dipendente da questi individuato.
4. Qualora con la liquidazione si esaurisca il rapporto con i terzi (fornitura o prestazione) il provvedimento stesso dovrà evidenziare eventuali economie di spesa rispetto alla somma impegnata.
5. Nel caso in cui siano rilevate irregolarità o difformità rispetto all'ordine di spesa, dovranno essere attivate dal Responsabile della spesa le azioni ritenute necessarie per rimuovere le irregolarità riscontrate, prima di procedere alla liquidazione della relativa spesa: delle azioni suddette dovrà essere data notizia e motivazione nel provvedimento di liquidazione.
6. In relazione alle fatture o documenti di spesa che non trovino riscontro in regolari atti d'impegno o in contratti, dopo la loro registrazione, il Responsabile del Servizio relativo inoltra all'emittente e, per conoscenza, al Ragioniere Capo idonee richieste di emissione di regolare nota di accredito.
7. A cura del responsabile della spesa, il provvedimento di liquidazione, debitamente datato, sottoscritto e con tutti i relativi documenti giustificativi (determinazione d'impegno e copia fattura o altro titolo di spesa corredato dal relativo buono d'ordine) viene inoltrato al servizio finanziario per i successivi controlli e per gli adempimenti conseguenti, entro il decimo giorno precedente la scadenza normale del pagamento.
8. In adempimento a quanto previsto dal comma 4, art. 184 del TUEL, ricevuto il provvedimento di liquidazione, un incaricato del Ragioniere Capo vi appone la data di arrivo al Servizio finanziario e un visto di controllo contabile dopo aver svolto le seguenti verifiche, ferma restando la responsabilità in capo al Servizio proponente:
  - che la somma liquidata rientri nei limiti dell'impegno e sia tuttora disponibile;
  - che i conteggi esposti siano esatti;
  - che vi sia tutta la documentazione a corredo;

---

<sup>12</sup> - Art. 184, comma 2, "La liquidazione compete all'ufficio che ha dato esecuzione al provvedimento di spesa.....";  
- Art. 184, comma 3, "L'atto di liquidazione sottoscritto dal responsabile del servizio proponente.....".

- che del bene da inventariare, se vi corre l'obbligo, sia data comunicazione al Servizio Economato.
9. Ogni responsabile di spesa avrà cura di numerare e registrare i provvedimenti di liquidazione di propria competenza in ordine cronologico d'inoltrato alla Ragioneria. I provvedimenti di liquidazione andranno poi allegati ai mandati di pagamento.
  10. I provvedimenti di liquidazione sono immediatamente eseguibili salvo diversa indicazione scritta in calce agli stessi da parte del funzionario liquidatore. La liquidazione potrà quindi contenere ordini al Servizio finanziario sui tempi di pagamento, pagamenti parziali o sospensione degli stessi nel caso vi fossero contrasti con il creditore.

## **Art. 26 (Particolari casi di liquidazioni)**

1. La restituzione dei depositi cauzionali è liquidata dal responsabile di servizio che ne ha chiesto il versamento.
2. Per gli stipendi e altri emolumenti fissi al personale nonché per le indennità di cui al successivo comma 7. il servizio finanziario procederà all'emissione dei mandati di pagamento sulla scorta degli importi risultanti da idonei elenchi nominativi, indicanti i pertinenti capitoli ed impegni di spesa, predisposti dall'Unità Operativa responsabile del trattamento economico del personale, operando ed emettendo idonei ordini di riscossione per le ritenute di legge.
3. Per le spese variabili del personale quali:
  - lavoro straordinario, indennità di rischio, reperibilità, turno;
  - indennità e rimborso mensa e spese missione;
  - altri compensi variabili;la liquidazione verrà effettuata in base a conteggio predisposto dalla unità contabilità del personale previa autorizzazione acquisita rispettivamente:
  - dal responsabile di servizio per i compensi spettanti al personale dipendente non responsabile di servizio;
  - dal Segretario Generale per i compensi variabili spettanti ai Responsabili di Servizio;
  - dal Sindaco per i compensi variabili spettanti al Segretario Generale.
4. Le spese vive di tesoreria e gli interessi passivi per anticipazioni di tesoreria sono liquidate dal Ragioniere Capo.
5. Per l'estinzione delle rate di ammortamento dei mutui, il Ragioniere Capo provvederà alla liquidazione sulla scorta degli avvisi di scadenza inoltrati dagli Istituti mutuanti.
6. Le indennità di presenza ai consiglieri, i rimborsi spese per trasferte e missioni e i rimborsi al datore di lavoro per permessi utilizzati dagli amministratori per l'esercizio della carica elettiva sono liquidati dal responsabile dell'Unità Operativa Segreteria e Affari Generali.
7. Le indennità di carica al Sindaco e agli Assessori sono erogate mensilmente, contestualmente al pagamento degli stipendi del personale, sulla base degli importi indicati nella relativa determinazione d'impegno. Eventuali elementi modificativi dovranno pertanto essere tempestivamente comunicati a cura del Responsabile dell'Unità Operativa Segreteria e Affari Generali all'Unità Operativa responsabile dell'erogazione periodica delle indennità.

## **Art. 27 (Ordinazione di pagamento)**

1. Il pagamento di qualsiasi spesa deve essere disposto con l'emissione di regolare mandato, a mezzo del Tesoriere comunale. In alternativa è ammesso solo il pagamento delle spese da parte dell'economista comunale o di eventuali altri funzionari incaricati nel rispetto delle procedure previste dal relativo regolamento.<sup>13</sup>
2. I mandati di pagamento, da emettere distintamente sulla gestione della competenza e dei residui, devono contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 185 del TUEL e sono sottoscritti dal responsabile dal servizio finanziario o da chi lo sostituisce.
3. Dell'avvenuta emissione dei mandati incassabili per pronta cassa presso gli sportelli del Tesoriere deve essere data pronta comunicazione agli interessati, di norma mediante

---

<sup>13</sup> Art. 191, comma 2, del Tuel.

- spedizione, entro i sette giorni successivi, di appositi avvisi di emissione.
4. Su richiesta dei creditori, il dipendente abilitato alla sottoscrizione dei mandati di pagamento, con espressa annotazione sul rispettivo mandato, o con nota separata, potrà disporre che i mandati siano estinti dal Tesoriere nel rispetto di una delle modalità previste dal sistema bancario o postale.
  5. Il Tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento e da altri obblighi di legge anche in assenza della preventiva emissione del mandato. Di norma entro quindici giorni il Servizio Finanziario provvede all'emissione del mandato per la regolarizzazione.

### **Art. 28 (Residui passivi)**

1. Ai sensi dell'art. 190 del TUEL, le spese impegnate e non pagate entro il termine dell'esercizio costituiscono residui passivi.
2. Le somme suddette sono conservate nel conto dei residui fino al loro pagamento ovvero fino alla sopravvenuta insussistenza o prescrizione.
3. Al fine di provvedere al riaccertamento dei residui passivi, prima dell'approvazione del rendiconto della gestione, per verificare la sussistenza o meno delle ragioni che ne avevano determinato la relativa registrazione contabile, il responsabile del servizio finanziario inoltra ai vari responsabili di servizio idonee stampe di dettaglio dei residui esistenti.
4. L'eliminazione, totale o parziale, dei residui passivi riconosciuti insussistenti o prescritti, è disposta dal Funzionario responsabile del capitolo assegnato con il PRO che ne autorizza l'eliminazione medesima con idonea indicazione apposta e sottoscritta sulle stampe di cui al precedente comma 3. Le variazioni rispetto agli importi originari possono essere causate, a titolo esemplificativo, da:
  - natura della spesa non esattamente determinabile in via preventiva;
  - indebita determinazione per duplicazione della registrazione contabile;
  - avvenuto pagamento erroneamente contabilizzato con riferimento a intervento o capitolo diverso ovvero in conto della competenza;
  - inesistenza di residuo passivo, meramente contabile, a seguito di errata eliminazione di residuo attivo ad esso correlato (accertamento di entrata vincolata per destinazione, da reinscrivere in conto della competenza del bilancio dell'anno nel quale viene perfezionata l'obbligazione giuridica);
  - accertata irreperibilità del creditore;
  - abbuono volontario o transattivo di debito contestato;
  - scadenza del termine di prescrizione.

## **CAPO V IL SERVIZIO DI TESORERIA**

### **Art. 29 (Affidamento del servizio di tesoreria)**

1. Il servizio di tesoreria è affidato in concessione, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 163/2006, previa pubblicazione di avviso di gara sul sito internet dell'Ente. Alla procedura potranno partecipare istituti di credito autorizzati ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. 1 settembre 1993, n. 385 e successive modificazioni nonché gli altri soggetti di cui l'art. 208 del TUEL, in grado di garantire un servizio qualificato per esperienza acquisita nella particolare attività e per presenza di almeno uno sportello nel territorio comunale o nei Comuni limitrofi.<sup>14</sup>
2. La durata del contratto è di norma fissata in cinque anni.

---

<sup>14</sup> Art. 210 del Tuel (affidamento del servizio di tesoreria).

**Art. 30**  
**(Attività connesse alla riscossione delle entrate)**

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario: il Tesoriere concorda con il Ragioniere Capo i modelli necessari per il rilascio di dette quietanze.<sup>15</sup>
2. Le entrate riscosse dal tesoriere devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.
3. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate al servizio finanziario quotidianamente con appositi elenchi.
4. La prova documentale delle riscossioni deve essere messa a disposizione su richiesta del servizio finanziario del Comune.<sup>16</sup>

**Art. 31**  
**(Titoli depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali)**

1. I titoli di proprietà del Comune, ove consentito dalla legge, sono gestiti dal tesoriere con versamento delle cedole nel conto di tesoreria alle loro rispettive scadenze.
2. I depositi cauzionali per spese contrattuali e di gara, sono accettati dal tesoriere in base a semplice richiesta dei presentatori e custoditi fino a quando non ne sia autorizzata la restituzione con atto sottoscritto dal responsabile del servizio interessato (se trattasi ad es. di libretti di deposito) o dal responsabile del servizio finanziario con regolare emissione di ordinativo di pagamento se trattasi di restituzione da effettuare in contanti.<sup>17</sup>

**Art. 32**  
**(Verifiche di cassa e rapporti con il tesoriere)**

1. Il responsabile del servizio finanziario può eseguire, in qualsiasi momento e a sua discrezione, verifiche di cassa e del servizio di tesoreria.<sup>18</sup>
2. Non si applica l'art. 224 del TUEL (verifiche straordinarie in seguito a mutamento della persona del Sindaco).
3. Il servizio di tesoreria tiene i rapporti con il Comune per il tramite del servizio finanziario favorendo l'impiego di tecnologie informatiche.

**CAPO VI**  
**IL CONTROLLO DI GESTIONE**

**Art. 33**  
**(Definizione del controllo di gestione)**

1. Il controllo di gestione è la procedura diretta a verificare lo stato di attuazione delle attività assegnate con il PRO e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità dell'organizzazione del Comune, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità nell'attività di realizzazione degli obiettivi programmati.<sup>19</sup>

---

<sup>15</sup> Art. 215, comma 1, del Tuel.

<sup>16</sup> Art. 215, comma 1, del Tuel.

<sup>17</sup> Art. 221, comma 3, del Tuel.

<sup>18</sup> Art. 223, comma 2, del Tuel.

<sup>19</sup> Definizione del controllo di gestione: art. 196, comma 2, del Tuel.

**Art. 34**  
**(Struttura organizzativa del controllo di gestione)**

1. E' istituito un "Servizio di controllo interno" di cui all'art. 20 del D.Lgs.165/2001, del D.Lgs. 30/7/1999, n. 286 e art. 147 del TUEL, secondo le modalità definite dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.
2. Può essere istituito un "Nucleo di Valutazione" di cui almeno due componenti dovranno essere esperti in tecniche di valutazione e nel controllo di gestione e la cui attivazione potrà essere oggetto di apposita convenzione con altre pubbliche amministrazioni.
3. La struttura organizzativa del controllo di gestione e le interazioni fra nucleo di valutazione e servizio di controllo interno sono definite dalla Giunta Comunale con apposito provvedimento.
4. Il nucleo di valutazione opera in posizione di autonomia e risponde esclusivamente agli organi di direzione politica.

**Art. 35**  
**(Sistema informativo - contabile del controllo di gestione)**

1. Gli obiettivi di gestione dei servizi sono fissati nel PRO in modo da garantire la misurabilità dei risultati raggiunti.
2. I responsabili dei servizi forniscono periodicamente al servizio di controllo interno e, se istituito, al nucleo di valutazione, i dati quali - quantitativi delle attività svolte.
3. Il nucleo di valutazione ed il servizio di controllo interno, sulla base del PRO, verificano lo stato di attuazione degli obiettivi e analizzano i risultati raggiunti in termini di efficacia e di efficienza, economicità, quantità e qualità dei servizi erogati presentando proposte finalizzate a correggere eventuali disfunzioni e/o inefficienze. Particolare attenzione sarà riservata alla gestione dei servizi produttivi e di quelli a domanda individuale formulando eventuali motivate proposte per l'adeguamento delle tariffe.
4. Nel mese di aprile dell'anno successivo il servizio di controllo interno ed il nucleo di valutazione forniscono agli amministratori, al Revisore ed ai responsabili dei servizi il referto annuale sul controllo della gestione dei servizi comunali.<sup>20</sup>
5. Qualora istituito il nucleo di valutazione, la Giunta ed il Consiglio d'Amministrazione di eventuali Istituzioni potranno concordare le modalità di coinvolgimento del nucleo in relazione al controllo di gestione inerente l'attività delle Istituzioni medesime. In tal caso il servizio di controllo interno riguardante l'attività dell'Istituzione sarà istituito all'interno della struttura organizzativa dell'Istituzione medesima.

**CAPO VII**  
**IL RENDICONTO DI GESTIONE**

**Art. 36**  
**(Elenco provvisorio dei residui attivi e passivi)**

1. Entro il 10 Gennaio successivo all'esercizio appena chiuso, il Ragioniere Capo provvede alla compilazione e sottoscrizione dell'elenco provvisorio dei residui attivi per risorsa e passivi per intervento.
2. Il Tesoriere provvede sulla base di detto elenco alle riscossioni e pagamenti a residui in attesa dell'elenco definitivo degli stessi aggiornato con le modalità di cui gli artt. 20 e 28 e dopo l'approvazione del conto del bilancio.

---

<sup>20</sup> Art. 198 del Tuel.



### **Art. 37**

#### **(Rilevazione dei risultati di gestione e deliberazione del rendiconto)**

1. La resa del conto del tesoriere e di quello degli agenti contabili interni forma oggetto di apposite comunicazioni accompagnatorie di consegna alla ragioneria, regolarmente protocollate in arrivo al protocollo generale del Comune, da acquisire entro il 30 gennaio dell'anno successivo alla gestione cui i conti si riferiscono.
2. Il Ragioniere Capo procede alla verifica dei conti e della allegata documentazione entro i successivi 15 giorni contestando eventuali carenze ed irregolarità a fronte delle quali, il tesoriere e gli agenti contabili interni, formulano le controdeduzioni o integrano o modificano la documentazione entro i successivi 10 giorni.
3. Entro il mese di febbraio i responsabili di servizio provvedono al riaccertamento dei residui attivi e passivi secondo quanto indicato agli artt. 20 e 28 comunicando l'esito al servizio finanziario per le opportune rilevazioni e presentano una relazione finale sulla gestione riferita all'esercizio concluso che costituirà la base per la redazione della relazione della Giunta di cui al successivo comma 4.
4. Lo schema di rendiconto corredato dalla relazione della Giunta di cui all'art. 48 e 151, comma 6, del TUEL, è sottoposto entro il 31 marzo di ciascun anno all'esame dell'organo di revisione, ai fini della relazione di cui all'art. 239, comma 1, lett. d) del TUEL.
5. L'organo di revisione presenta la relazione di propria competenza entro i 15 giorni successivi.
6. In adempimento all'obbligo imposto dal comma 7 bis dell'art. 44 della L.R. 1/2006, la proposta di deliberazione consiliare di approvazione del rendiconto, unitamente allo schema del rendiconto medesimo, alla relazione della Giunta, alla relazione dell'organo di revisione ed all'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati per anno di provenienza ai sensi degli articoli 20 e 28 comma 3 del presente regolamento, è messa a disposizione dei consiglieri comunali mediante deposito presso il servizio finanziario e contemporanea apposita comunicazione del Responsabile del Servizio Finanziario da notificare almeno 10 giorni prima della data di convocazione del Consiglio Comunale per l'approvazione del Rendiconto stesso.
7. Dell'avvenuta approvazione del Rendiconto il Ragioniere Capo dà comunicazione al Tesoriere.
8. Non vengono individuati ulteriori parametri di efficacia ed efficienza in aggiunta a quelli previsti dall'art. 228 del TUEL.
9. Non è richiesta la compilazione di conti economici di dettaglio previsti dall'art. 229 comma 8 del TUEL.
10. Il Comune non si avvale della facoltà di compilare un conto consolidato patrimoniale per tutte le attività interne ed esterne, né conti patrimoniali di inizio e fine mandato degli amministratori.

## **CAPO VIII CONTABILITA' ECONOMICA E PATRIMONIALE**

### **Art. 38**

#### **(Sistema di contabilità)**

1. Ai fini della predisposizione del rendiconto della gestione, con decisione della Giunta Comunale, l'Ente potrà adottare un sistema di contabilità economica che consenta di raggiungere il risultato economico non solo a conclusione dell'esercizio, partendo dai dati di natura finanziaria, ma anche attraverso la tenuta della contabilità economica in corso d'anno.

### **Art. 39**

#### **(Tenuta degli inventari)**

1. La tenuta dell'inventario dei beni mobili è affidata all'economo comunale che si avvale della

- collaborazione dei responsabili dei servizi assegnatari dei beni.
2. La tenuta dell'inventario dei beni immobili è affidata al Responsabile del Servizio Patrimonio che si avvale della collaborazione dei responsabili di servizio che operano attivamente sul patrimonio immobiliare del Comune.
  3. Il passaggio di categoria degli immobili da demanio al patrimonio, nonché dal patrimonio indisponibile al patrimonio disponibile e viceversa, è fatto con deliberazione consiliare.

#### **Art. 40 (Beni mobili non inventariabili)**

1. Non sono inventariabili (e quindi non sono valorizzati) i beni ed i materiali ed oggetti di facile consumo al momento dell'acquisto, quali:
  - a) i beni di consumo, quali il materiale di cancelleria, componenti elettriche, elettroniche e meccaniche, la minuteria metallica, l'attrezzatura minuta, il materiale edilizio, i metalli e gli sfusi, il materiale di consumo fotografico, la normale dotazione degli automezzi ed in genere tutto il materiale di consumo utilizzato nei cicli produttivi nonché il vestiario per il personale;
  - b) i beni facilmente deteriorabili o particolarmente fragili, quali lampadine, materiali vetrosi, ceramici, piccola attrezzatura d'ufficio, materiale didattico di modico valore, pubblicazioni e software soggetto a scadenza;
  - c) testi, diapositive, nastri, dischi e simili ed in genere tutto il materiale divulgativo.
2. Non sono in via generale inventariabili tutti i beni di valore unitario inferiore a Euro 260,00 (Iva compresa), salvo i beni matricolati, riportanti cioè una matricola di fabbricazione (numero di serie).<sup>21</sup>
3. Il suddetto limite d'importo può essere aggiornato annualmente dalla Giunta in sede d'approvazione della proposta di bilancio.

#### **Art. 41 (Ammortamento dei beni)**

1. Gli stanziamenti da iscrivere in ciascun servizio della spesa corrente di bilancio per l'accantonamento della quota di ammortamento annuale, sono quantificati, qualora ne sia prevista l'applicazione, in misura percentuale sulla quota di ammortamento economico determinata applicando i coefficienti previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei beni patrimoniali cui si riferiscono, rilevabile a chiusura del penultimo esercizio precedente a quello cui si riferisce il bilancio.
2. Gli ammortamenti da comprendere nel conto economico quali quote di esercizio, sono determinati applicando per intero i coefficienti previsti dalle vigenti disposizioni normative al valore dei relativi beni patrimoniali.

## **CAPO IX LA REVISIONE ECONOMICO – FINANZIARIA**

#### **Art. 42 (Requisiti funzioni e compiti del Revisore)**

1. In conformità a quanto stabilito dalla legge e dallo statuto comunale la revisione economico-finanziaria è svolta dal Revisore che deve essere iscritto al registro dei revisori contabili.<sup>22</sup>
2. Al fine di assicurarsi particolari professionalità, il Consiglio Comunale può procedere all'elezione del revisore in deroga al limite del numero di incarichi di cui all'art. 238 del TUEL.

---

<sup>21</sup> Art. 230, comma 8, del Tuel. Beni di facile consumo: il vestiario del personale, gli stampati e la modulistica per gli uffici comunali, i combustibili, carburanti e lubrificanti, le attrezzature, i materiali per la pulizia dei locali e degli uffici ecc.

<sup>22</sup> Art. 234 del Tuel e D.Lgs. 27/1/92, n. 88 emesso in attuazione della direttiva UE n.84/253/CEE.

- La deliberazione consiliare di nomina dovrà motivare la deroga.
3. Il Revisore svolge attività di collaborazione con il Consiglio Comunale secondo le disposizioni dettate dallo statuto comunale e dal presente regolamento.
  4. Il Revisore, su richiesta del Sindaco, esprime, altresì, pareri in ordine alla regolarità contabile, su proposte di atti amministrativi di particolare complessità e rilevanza economico/finanziaria.

#### **Art. 43** **(Espletamento delle funzioni e dei compiti del Revisore)**

1. Ai sensi dell'art. 237 del TUEL, le riunioni del Revisore si tengono, di regola, presso la sede municipale.
2. Le riunioni del Revisore non sono pubbliche: su loro richiesta vi possono assistere il Sindaco, gli Assessori, i Consiglieri Comunali e il Segretario Generale.
3. Il Revisore ha facoltà di convocare, per chiarimenti, i Responsabili dei Servizi e dei procedimenti.
4. Il Revisore può partecipare alle sedute del Consiglio Comunale e, su richiesta del Sindaco, alle sedute della Giunta Comunale.
5. Il Revisore firma le dichiarazioni fiscali del Comune.
6. Il Revisore può compiere verifiche su atti e documenti riguardanti specifiche materie e oggetti. Il risultato delle verifiche espletate deve essere oggetto di apposito verbale.
7. Il Revisore si riunisce almeno una volta ogni tre mesi.
8. Dell'attività del Revisore deve essere redatto apposito verbale sottoscritto.
9. Per l'espletamento delle funzioni e dei compiti attribuitigli il revisore si avvale del personale e delle strutture del servizio finanziario, riceve la convocazione del Consiglio Comunale con l'elenco degli oggetti iscritti.

#### **Art. 44** **(Modalità di rilascio dei pareri)**

1. Il Revisore esprime parere preventivo sulle proposte di deliberazione di Variazioni al Bilancio sottoposte al Consiglio o, in via d'urgenza, alla Giunta.
2. Nei casi di urgenza, tutti i pareri del Revisore potranno essere dati tramite telefax o posta elettronica facendo poi seguire il documento originale.

#### **Art. 45** **(Cessazione revoca e decadenza dell'incarico di revisore)**

1. Fatto salvo quanto dispone la legge, il revisore cessa, altresì, dall'incarico se per un periodo di tempo continuativo superiore a sei mesi viene a trovarsi, per qualsiasi causa, nell'impossibilità di svolgere l'incarico regolarmente.<sup>23</sup>
2. La cessazione derivante dalle motivazioni di cui al precedente comma o la revoca dall'ufficio prevista dall'art. 235 del TUEL sono disposte con deliberazione consiliare da notificare all'interessato nei 5 giorni successivi. La stessa procedura viene seguita per la dichiarazione di decadenza per incompatibilità ed ineleggibilità.
3. Il Sindaco, sentito il Responsabile del Servizio finanziario, contesta i fatti al revisore interessato a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, assegnando un termine di 10 giorni per le controdeduzioni.
4. Nel caso di dimissioni volontarie il dimissionario resta in carica fino all'accettazione dell'incarico da parte del revisore chiamato alla sostituzione.
5. In tutti i casi sopra esposti, la nomina del sostituto deve essere iscritta all'ordine del giorno della prima seduta utile del Consiglio Comunale.

---

<sup>23</sup> Art. 235, comma 3, del Tuel.

## **CAPO X DISPOSIZIONI FINALI**

### **Art. 46 (Abrogazione)**

1. E' abrogato il regolamento di contabilità approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 26/C del 29.06.1996 così come successivamente modificato ed integrato.

=====

**UVOD**

S sprejetjem pričujočega Pravilnika se izvaja določilo 152. člena zakonodajnega odloka št. 267 z dne 18. avgusta 2000 (ki bo v nadaljevanju imenovan tudi "Enotno besedilo zakonov o ureditvi krajevnih ustanov"). Zaradi možnosti, katero dopušča 4. odstavek omenjenega člena, so nekatere norme, ki se ne upoštevajo kot "splošna načela", določene različno od samega Enotnega besedila zakonov o ureditvi krajevnih uprav; za kar ni določeno v pričujočem Pravilniku, veljajo vse norme zakonodajnega odloka 267/2000.

Samo za poznavanje besedila pričujočega Pravilnika se navajajo opombe na spodnjem delu strani, ki prikazujejo odgovarjajoče zakonske norme o predpisni avtonomiji.

## **I. POGLAVJE ORGANIZACIJA FINANČNE SLUŽBE**

### **1. člen**

#### **(Pristojnosti finančne službe)**

1. V sklopu načel, ki jih določajo zakoni, norme Statuta in Pravilnika o ureditvi uradov in služb, "Finančna služba", omenjena v 153. členu Enotnega besedila zakonov o ureditvi krajevnih uprav, odgovarja vsem dejavnostim, dodeljenim Službeni enoti Knjigovodstvo, finance in računovodstvo, ter jih vsebuje.
2. Med dejavnosti, omenjene v 1. odstavku, spadajo usklajevanje celotne občinske finančne dejavnosti ter vodenje finančnega, gospodarskega in premoženjskega računovodstva.

### **2. člen**

#### **(Odgovorni finančne službe)**

1. Glavni knjigovodja, odgovorni Službene enote Knjigovodstvo, finance in računovodstvo, je odgovoren za finančno službo. Poklicni lik odgovornega finančne službe s kategorijo, ki ni nižja od D, mora biti predviden v občinski kadrovskega zasedbi. V primeru njegove začasne odsotnosti ali zadržka izvaja njegove dolžnosti primerni poklicni lik s kategorijo, ki ni nižja od C, katerega je v ta namen določil sam odgovorni. V primeru dokončne odsotnosti in do določitve novega odgovornega izvaja dolžnosti odgovornega finančne službe primeren poklicni lik s kategorijo, ki ni nižja od C, katerega je v ta namen določil generalni tajnik.
2. Glavni knjigovodja je še posebno zadolžen za:
  - a) nadzor, preglede in usklajevanje finančnih dejavnosti občine ter za upravljanje, ki je v njegovi pristojnosti;
  - b) izražanje računovodske pravilnosti predlogov sklepov na osnovi 49. člena Enotnega besedila zakonov o ureditvi krajevnih ustanov;
  - c) podpisovanje računovodske pravilnosti, s katero potrjuje finančno kritje določb, kot izhaja iz 22. člena pričujočega pravilnika;
  - d) pisno opozoriti župana, kot pravnega zastopnika ustanove, pristojnega odbornika, generalnega tajnika in računskega revizorja o upravnih zadevah, o katerih je izvedel med izvajanjem svojih funkcij in ki bi lahko oškodovale proračunsko ravnovesje;<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Na osnovi 6. odstavka 153. člena Enotnega besedila zakonov o ureditvi krajevnih uprav.

- e) pisno posredovati naslovljencem, omenjenim v zgornji točki d), lastne ocene, kjer ugotavlja, da iz upravljanja prejemkov in stroškov izhajajo ali bi lahko naknadno nastala stanja finančnega neravnovesja, ki jih ni mogoče izravnati s povečanjem prejemkov ali znižanjem stroškov: župan mora ta opozorila in sporočila posredovati občinskemu svetu.<sup>2</sup>
  - f) podpisovanje izplačilnih nalogov in navodil za prejemanje zneskov ali za podelitev te funkcije tudi za trajno dobo primernemu poklicnemu liku s kategorijo, ki ni nižja od C, katerega je določil med uslužbenci, dodeljenimi S.E. Knjigovodstvo, finance in računovodstvo;
  - g) podpisovanje položnic davčnih odtegljajev in prispevkov za socialno zavarovanje (Mod. F24 ali naknadne spremembe);
  - h) preverjanje upoštevanja primerjalnih meril deficitarnega stanja, ki so določena v Odloku notranjega ministra;
  - i) druge dolžnosti, določene v pričujočem pravilniku ali drugih upravnih aktih.
3. Mnenja in podpisi o računovodski pravilnosti, ki potrjujejo finančno kritje, se izdajo glede na dejansko obstoječe razpoložljivosti med nakazili stroškov; za stroške, ki se financirajo s sredstvi z določeno namembnostjo, se izdajo, ko se ugotovi prejemek.
  4. Prekinitev izdajanja mnenja o računovodski pravilnosti, ki potrjuje finančno kritje, vsekakor deluje, če pristojni organi niso sprejeli nikakršne primerne odločitve za uravnovešanje proračuna v roku tridesetih dni od opozoril, omenjenih v točkah d) in e) 2. odstavka.

### **3. člen (Odgovorni službe)**

1. Odgovorni služb, ki jih imenuje župan, so v sklopu organizacijske ureditve občine odgovorni za upravljanje ene ali več pristojnih služb in za doseganje upravnih ciljev po navodilih Načrta sredstev in ciljev, omenjenega v 11. členu, kateri dodeljuje istim odgovornim enega ali več centrov odgovornosti.
2. Če so v sklopu organizacijske ureditve občine "Koordinatorji področja", ki so postavljeni na čelo raznih "Funkcionalnih področij", določeni, lahko ti v primeru začasne odsotnosti ali zadržanosti odgovornih služb pripadajočega področja sprejemajo akte v njihovi pristojnosti.
3. Če je mesto odgovornega službe ali odgovornega za postopek nezasedeno ali pa ne more biti nadomeščeno tako, kot je določeno v 2. odstavku, dodeli župan odgovarjajoče funkcije generalnemu tajniku, če je imenovan, ali drugemu uslužbencu s potrebnimi sposobnostmi.

### **4. člen (Odgovorni za dejavnosti prejemkov in izdatkov)**

1. Če so poglavja prejemkov in/ali izdatkov dodeljena odgovornim služb, so ti odgovorni za odgovarjajoče dejavnosti.
2. Odgovorni prejemkov so odgovorni za vse dejavnosti, ki so potrebne za zadostitev ciljev dohodkov, dodeljenih z Načrtom sredstev in ciljev, in posredujejo odgovornemu finančne službe potrebne podatke za ukrep preverjanja. Odgovorni so tudi za pravilno in takojšnje ugotavljanje prejemkov.
3. Odgovorni stroškov so odgovorni za pridobivanje posameznih "proizvodnih dejavnikov" (dobrin, storitev, itd.) in povezanih dejavnosti s strani občine.
4. V prejšnjih odstavkih omenjeni odgovorni poskrbijo za upravne akte z "določbami" in "navodili za izplačilo", omenjenimi v 22. in 25. členu pričujočega pravilnika.

### **5. člen (Služba ekonomata)**

1. Ekonom je odgovoren za službo ekonomata tako, kot določajo veljavne norme in določila Pravilnika ekonomata. Poklicni lik ekonomata s kategorijo, ki ni nižja od C, mora biti predviden v kadrovski zasedbi občine.

---

<sup>2</sup> Idem.

## **II. POGLAVJE GOSPODARSKO – FINANČNO NAČRTOVANJE**

### **6. člen (Subjekti načrtovanja)**

1. V skladu z določili 42. člena Enotnega besedila zakonov o ureditvi krajevnih ustanov je občinski svet, kot organ za usmerjanje in nadzor, subjekt - imetnik načrtovanja.
2. Pri načrtovanju sodelujejo občinski odbor, generalni tajnik in odgovorni služb.

### **7. člen (Instrumenti gospodarsko-finančnega načrtovanja)**

1. Dejavnost občine se izvaja z akti načrtovanja, pripravljenimi zato, da se vire izkoristi z učinkovitostjo in učinkom ter v skladu z natančnimi prednostnimi merili.
2. Instrumenti gospodarsko-finančnega načrtovanja so plansko in programsko poročilo, letna in večletna bilanca ter načrt sredstev in ciljev.
3. Instrumenti gospodarsko-finančnega načrtovanja določajo cilje, politike, prednosti in posledična dejanja v skladu s programskimi načeli, ki se nanašajo na dejanja in načrte, katere je treba uresničiti v teku upravnega mandata.

### **8. člen (Postopek načrtovanja)**

1. Do 30. septembra odgovorni služb s sodelovanjem pristojnega odbornika predlagajo za vsako službo, za katero so odgovorni, eno ali več alternativnih vodstvenih domnev, ki temeljijo na različnih stopnjah koriščenja finančnih in tehničnih sredstev ter osebja. Takšne domneve se morajo nanašati na prejemke in specifične stroške službene enote. Te domneve morajo še zlasti preučiti konsolidirane poteke upravljanja in določiti cilje in možne domneve razvoja ob upoštevanju službenih struktur, njihovih delovnih načrtov in dodeljenih finančnih razpoložljivosti z ozirom na letno in večletno bilanco. Predlog odgovornih služb mora biti sestavljen ob upoštevanju načel skladnosti stroškov in verjetnosti prejemkov.
2. Na osnovi programskih domnev, omenjenih v 1. odstavku, pripravi finančna služba osnutek "odprte letne in večletne bilance". Osnutek bilance se potem dostavi občinskemu odboru, ki do 31. oktobra odloča o programskih domnevah ob jamčenju proračunskega ravnovesja. V ta namen mora izvršni organ s tehnično pomočjo odgovornega finančne službe uskladiti predloge, preveriti njihovo skladnost z razpoložljivimi sredstvi in določiti finančno operacijo v zvezi s:
  - prejemki za določitev morebitnih poviškov davkov, cen in prispevkov za storitve;
  - stroški za znižanje ali za odgoditev na naknadne poslovne dobe.
3. S sodelovanjem odgovornih služb pripravi izvršni organ programe, morebitne načrte in razne sestavne dele planskega in programskega poročila na osnovi dogovorjenih smernic in ciljev. Na osnovi pripravljenih podatkov pripravi finančna služba osnutek poročila, ki bo odobren skupaj z osnutkom letne in večletne bilance.
4. Občinski odbor mora do 30. novembra odobriti osnutek letnega proračuna in njegove priloge v dokončni sestavi, ki ga pripravi finančna služba po odločitvah, omenjenih v prejšnjih odstavkih. O pripravi in odobritvi zgoraj omenjenih računovodskih dokumentov mora župan takoj obvestiti računskega revizorja, ki ima na razpolago 10 dni od sporočila, da izrazi mnenje, predvideno v točki b) 1. odstavka 239. člena Enotnega besedila zakonov o ureditvi krajevnih ustanov.

5. V naslednjih 10 dnevih se prej navedeni dokumenti in zadevne priloge predstavijo posebni svetniški komisiji, kjer obstaja, posredujejo načelnikom svetniških skupin in so na razpolago občinskim svetnikom.
6. V petih dnevih po navedenem roku v prejšnjem 2. odstavku, lahko občinski svetniki vložijo amandmaje k osnutkom proračuna, ki jih je sklenil odbor;
7. Občinski svet sprejme ali zavrne vložene amandmaje, kadar odloča sklep proračuna.

### **9. člen** **(Predstavljanje popravkov)**

1. V roku 10 dni od prejema "sporočila", omenjenega v 5. odstavku prejšnjega 8. člena, lahko občinski svetovalci predstavijo popravke k osnutku letnega proračuna in njegovim prilogam. Občinski svet ne bo preučil popravkov, predstavljenih po omenjenem roku; isti se bodo upoštevali kot, da ne bi bili predstavljeni.
2. Popravki bodo morali biti v pisni obliki in ne bodo smeli določati proračunskega neravnovesja. Predlogi popravkov bodo posredovani odgovornemu finančne službe za posledične spremembe osnutkov proračuna in prilog. Popravki, ki nižajo nakazila stroškov za že sprejeta vezanja, in popravki, kateri se nanašajo na ista sredstva ali na poseg, ki je bil že popravljen v obratnem smislu, niso dopuščeni. Za omenjeni pregled se upošteva kronološki red predstavitve popravkov, kar potrjujejo podatki protokola.
3. Odgovorni finančne službe in računski revizor bosta 48 ur pred zasedanjem občinskega sveta za odobritev izrazila tehnično in računovodsko mnenje o popravkih. Zmenjeno je, da se lahko roki, omenjeni v pričujočem členu, podaljšajo za isto obdobje, če zakonski ukrepi določijo datum za odobritev bilance po roku 31. decembra.

### **10. člen** **(Poznavanje vsebine bilance)**

1. Zato, da se občanom in organom dopusti primerno poznavanje pomenke in karakteristične vsebine letnega proračuna in njegovih prilog, bo Službena enota Tajništvo in splošne zadeve v roku 5 dni od predstavitve proračunskih dokumentov občinskemu svetu po navodilih izvršnega organa posredovala izvod ali povzetek osnutka letnega proračuna združenjem ali organom udeležbe, ki jih določi občinski odbor sam.

### **11. člen** **(Načrt sredstev in ciljev)**

1. Na osnovi letnega proračuna, ki ga izglasuje občinski svet, mora občinski odbor pred začetkom poslovne dobe odobriti načrt sredstev in ciljev (PRO), s katerim se "Centri odgovornosti" določijo in dodelijo odgovornim funkcionarjem, kot je določeno v 3. členu. Za podpis mnenja o tehnični pravilnosti sklepa, ki se nanaša na odobritev Načrta sredstev in ciljev, je pristojen generalni tajnik.
2. Vsak center odgovornosti opozori na dejavnosti pripadajoče službe, cilje delovanja, katere določijo predpostavljeni organi, in skupek razpoložljivih finančnih sredstev, osebja ter morebitnih proizvodnih sredstev, ki so na razpolago zato, da se dosežejo dodeljeni cilji.
3. Glede na specifične dejavnosti posameznih služb lahko občinski odbor s primernimi ukrepi postavi smernice za njihovo delovanje tudi po odobritvi načrta sredstev in ciljev. Če je treba zaradi istih smernic dopolniti dodeljena sredstva (finančna sredstva, osebje ali proizvodna sredstva), se skupaj z odgovornim pristojne službe določijo primerne spremembe začetnega načrta sredstev in ciljev.



4. Z načrtom sredstev in ciljev se dodeli tudi upravljanje aktivnih in pasivnih ostankov, ki so bili začasno obračunani in so bili naknadno dopolnjeni po odobritvi bilančnega obračuna, omenjenega v 37. členu.
5. Z načrtom sredstev in ciljev se lahko tudi določijo kazatelji kakovosti in količine za ugotavljanje rezultatov.
6. Občinski odbor lahko tudi določi občasne preglede stopnje napredovanja dejavnosti zato, da ugotovi odmike uresničitve od predvidevanj in pojasni vzroke ter omogoči morebitne popravke.
7. Če občinski svet odobri bilanco po 31. decembru, lahko občinski odbor izglasuje začasni načrt sredstev in ciljev v mejah rebalansiranih nakazil načrta sredstev in ciljev zadnje dokončno odobrene bilance.

### **III. POGLAVJE UPRAVLJANJE BILANCE**

#### **12. člen**

#### **(Postopki, ki spreminjajo predvidevanja v bilanci)**

1. Na osnovi 175. člena Enotnega besedila zakonov o ureditvi krajevnih ustanov mora občinski svet najkasneje do 30. novembra vsakega leta sklepati o spremembah nakazil prejemkov in posegov stroškov.
2. Možnost za sklepanje o proračunskih spremembah s strani občinskega odbora, s potrditvijo s strani občinskega sveta, je treba razumevati v širšem smislu in torej poleg "storniranja skladov" upoštevati tudi uporabo presežka, spremembe večletnega proračuna ter planskega in programskega poročila.
3. Spremembe nakazil za "Storitve na račun tretjih" (VI. naslov prejemkov in IV. naslov izdatkov), katere ne zahtevajo potrditve s strani občinskega sveta, lahko sprejme odgovorni finančne službe z lastno določbo, o njih pa se lahko sklepa do 31. decembra tekoče poslovne dobe.

#### **13. člen**

#### **(Primeri nesprejemljivosti in prekinjenega nadaljevanja predlogov sklepov)<sup>3</sup>**

1. *Nesprejemljiv* je predlog sklepa, ki se po pregledu in razpravi spozna za neskladnega s smernicami dejanj, določenimi v planskem in programskem poročilu.
2. *Nadaljevanje* se prekine, ko se predlog sklepa prekliče pred pregledom in razpravo pristojnega organa.
3. Splošno obstajata primera iz 1. in 2. odstavka v spodaj navedenih primerih.
  - Ko obstaja nasprotje glede smernic in vsebine med cilji programov in načrtov: nadaljevanje bo možno samo po izrecnem izglasovanju sprememb in navedbi razlogov, zaradi katerih so potrebne, delov spremenjenih poročil ter posledic v letnem in večletnem proračunu;
  - ko ni skladnosti s predvidevanji finančnih sredstev, namenjenih tekočim ali investicijskim stroškom ali vsekakor, ko se ogrozi proračunsko ravnovesje;
  - ko ni skladnosti s predvidevanji finančnih sredstev in z viri za financiranje programov in načrtov.
4. Zgoraj omenjene kriterije je treba upoštevati pri mnenju o tehnični in računovodski pravilnosti, omenjenem v 49. členu Enotnega besedila zakonov o ureditvi krajevnih ustanov; pristojnost končne odločitve ostaja vsekakor organu, ki sklepa.
5. Posamezni odgovorni službe mora opozoriti finančno službo in Županu o morebitnih neskladnostih in nedoslednostih predlogov sklepov z določili planskega in programskega poročila ter drugimi instrumenti načrtovanja. Če je to primerno, predlaga odgovorni službe

<sup>3</sup> 9. odstavek 170. člena Enotnega besedila zakonov o ureditvi krajevnih ustanov.

posledične spremembe instrumentov načrtovanja.

6. Če se v primeru negativnega tehnično-upravnega in/ali računovodskega mnenja zaradi nespoštovanja pogojev skladnosti s programi in načrti planskega in programskega poročila sklep vseeno odobri, je za ugotavljanje nesprejemljivosti in prekinjenega nadaljevanja pristojen generalni tajnik, ki se mora izraziti v roku 5 dni od sprejetja sklepa. Medtem sklep ne more biti izvršen. Sklep propade vse od začetka v primeru negativnega mnenja generalnega tajnika. V primeru povoljnega mnenja generalnega tajnika je sklep zakonsko izvršljiv.

#### **14. člen (Analiza stanja o uresničitvi programov in ohranjanje proračunskega ravnovesja)**

1. Do konca meseca septembra vsakega leta mora občinski svet opraviti pregled stopnje uresničitve programov, kot določa 193. člen Prečiščenega besedila zakonov o ureditvi krajevnih ustanov: v ta namen mora občinski odbor do 5. septembra prejeti poročilo odgovornih služb o stopnji uresničitve ciljev, ki so jim bili dodeljeni v načrtu sredstev in ciljev, in lahko pripravi pregledno poročilo o tem.<sup>4</sup>

#### **14. bis člen (Nadzor nad finančnim ravnovesjem)**

1. Odgovorni uslužbenec za Finančno službo vodi in usklajuje nadzor nad finančnim ravnovesjem.
2. Nadzor nad finančnim ravnovesjem se izvaja v spoštovanju določb, ki urejajo finančno in računovodsko področje lokalnih ustanov, ter predpisov, ki urejajo prispevek lokalnih ustanov pri doseganju ciljev na področju javnih financ, in obenem predpisov za izvajanje 81. člena ustave.
3. Pri nadzoru nad finančnim ravnovesjem sodelujejo občinski tajnik, občinski odbor in uslužbenci, odgovorni za občinske službe.
4. Izvajanje nadzora nad finančnim ravnovesjem spremlja revizor.

#### **14. ter člen (Faze nadzora nad finančnim ravnovesjem)**

1. Odgovorni uslužbenec za Finančno službo vodi vsako leto junija in oktobra sestanek odgovornih uslužbenecv za službe, na katerem se ob sodelovanju občinskega tajnika in glede na posamezne centre odgovornosti skupinsko preučijo:
  - a) upravljanje terjatev in obveznosti na postavkah, ki so bile zaupane za obravnavano proračunsko leto na podlagi Načrta virov in ciljev;
  - b) upravljanje blagajniškega prometa in projekcija gibanja do zaključka proračunskega leta;
  - c) upravljanje ostankov in primanjkljajev in se preveri ohranitev pravnega naslova kreditov/dolgov;
2. Na podlagi zbranih podatkov odgovorni uslužbenec za Finančno službo izdela zaključno poročilo za župana, občinski odbor in revizor, ki mora vsebovati celovito poročilo o finančnem ravnovesju občine tudi glede na spoštovanje omejitev, ki jih za področje javnih financ določa pakt notranje stabilnosti.
3. Odgovorni uslužbenec za finančno službo presodi vpliv ekonomsko-finančnega stanja zunanjih upravnih organov na proračunsko bilanco ustanove ter o tem poroča najkasneje ob objavi zaključnega poročila po oktobrskem sestanku.
4. Revizor lahko izrazi pripombe h končnim poročilom odgovornega uslužbenca za Finančno službo in lahko po potrebi zahteva dodatna srečanja z odgovornimi uslužbenci za službe oz. z občinskim tajnikom.

---

<sup>4</sup> 2. odstavek 193. člena PBKU.

5. Odgovorni uslužbenec za Finančno službo lahko skliče kadarkoli srečanja s posameznimi odgovornimi uslužbenci za občinske službe za obravnavo določenih vprašanj z njihovega delovnega področja ob navzočnosti občinskega tajnika in pristojnega odbornika.
6. Če se pri analizi upravljanja tako terjatev in obveznosti za tekoče leto kot ostankov in primanjkljajev ter prihodkov in odhodkov ugotovijo težave, ki ogrožajo dosego proračunskega ravnovesja oz. ciljev, ki jih nalaga pakt stabilnosti, odgovorni uslužbenec za finančno službo nemudoma obvesti pristojne organe, kot to določa 6. odstavek 153. čl. PBKU.

### **15. člen (Rezervni sklad)**

1. Sklep občinskega odbora za črpanje iz rezervnega sklada predlaga odgovorni službe, katera ga potrebuje in kateri je dodeljeno poglavje stroškov, ki ga je treba dopolniti. Generalni tajnik mora o dvigih iz rezervnega sklada poročati občinskemu svetu med prvim zasedanjem, ki sledi. S tem ustnim sporočilom se obveznost "poročanja", predvidena v 2. odstavku 174. člena Enotnega besedila zakonov o ureditvi krajevnih ustanov, razumeva kot izvršena.

### **16. člen (Spremembe v Načrtu sredstev in ciljev)**

1. Če odgovorni za postopek oceni, da je treba spremeniti razpoložljivosti, dodeljene z Načrtom sredstev in ciljev, mora spremembo predlagati s pisnim poročilom, naslovljenim na občinski odbor in odgovornega finančne službe.<sup>5</sup>
2. V roku 15 dni od predstavitve poročila, navedenega v 1. odstavku, mora izvršni organ utemeljiti zavrnitev predloga o spremembi osnovnega sklada in ga s podpisanim sporočilom posredovati odgovornemu zainteresirane službe ter v vednost odgovornemu finančne službe.
3. Proračunske spremembe, katere sprejmeta občinski odbor in občinski svet, avtomatsko spreminjajo osnovni finančni sklad, dodeljen z Načrtom sredstev in ciljev ob upoštevanju določil 3. odstavka 11. člena. Odgovorni finančne službe posreduje odgovornim služb, katerim je bil dodeljen eden ali več centrov odgovornosti, tiskovine o osnovnem finančnem skladu, ki je bil dopolnjen po sprejetih proračunskih spremembah.
4. Če se odgovornemu službe zdi potrebno stornirati sklade med postavkami, ki spadajo v svoj center odgovornosti ter isti naslov, kategorijo in vir (če so postavke prejemkov) ali naslov, funkcijo, službo in poseg (če so postavke stroškov), če to ne ogroža rednega delovanja ter doseganja ciljev, dodeljenih z Načrtom sredstev in ciljev, in če zagotavlja upoštevanje programskih smernic, predvidenih v proračunu ter planskem in programskem poročilu, za operacijo storniranja, ki ne predstavlja proračunske spremembe, poskrbi isti odgovorni. Če je treba pod zgoraj omenjenimi pogoji, stornirati sklade, dodeljene različnim odgovornim služb, opravi operacijo odgovorni službe, kateri so bile dodeljene postavke prejemkov, ki jih je treba znižati, ali postavke izdatkov, ki jih je treba dopolniti, ob upoštevanju mnenja odgovornega/ih služb/e, katerim so bile dodeljene postavke, ki so predmet sprememb.
5. Po spremembi ciljev, ki so bili dodeljeni odgovornim, in delovnih pogojev ter sredstev za njihovo doseganje, bo vsekakor treba s sklepom občinskega odbora spremeniti Načrt sredstev in ciljev.
6. Spremembe v Načrtu sredstev in ciljev se lahko izvedejo na pobudo občinskega odbora.

---

<sup>5</sup> 177. člen Enotnega besedila zakonov o ureditvi krajevnih ustanov.

## **IV. POGLAVJE IZVRŠEVANJE PREJEMKOV IN IZDATKOV**

### **17. člen (Pravila o ugotavljanju)**

1. Prejemek se ugotovi, ko se na osnovi primernih dokumentov preveri utemeljitev terjatve, znesek, dolžnik ali dolžniki in zapadlost.
2. Odgovorni za ugotavljanje prejemkov, ki je bil določen v Načrtu sredstev in ciljev, je odgovoren za postopke nabavljanja; odgovornemu finančne službe mora posredovati primerno dokumentacijo in si obdržati kopijo.<sup>6</sup>
3. Dokumentacijo, predvideno v prejšnjem odstavku, je treba posredovati v roku 5 dni od trenutka, ko so bili v skladu z zakonskimi določili izpopolnjeni vsi sestavni deli ugotovitve. Navedena mora biti postavka prejemkov, v katero je treba vpisati ugotovitev; dokumentacijo mora podpisati odgovorni za prejemke.
4. Ko je odgovorni za prejemke tudi odgovorni finančne službe, ni potrebno nikakršno sporočilo.
5. V primeru, da pridobitev prejemka predstavlja neposredne ali posredne stroške, mora odgovorni za prejemke istočasno poskrbeti tudi za vezanje odgovarjajočih stroškov.
6. Odgovorni za ugotavljanje mora poskrbeti in vsekakor nadzorovati, da se izterjatev takoj po ugotovitvi obračuna v upravljanju.

### **18. člen (Izterjevanje)**

1. Izterjevanje prejemkov, vpisanih v proračun, sestavlja dejansko unovčenje zneskov, dolgovanih ustanovi, s strani zakladniške službe ali morebitnih oseb, katerim je bila poverjena izterjatev. Če ni prišlo do ugotovitve, ga finančna služba uradno vpiše ob izterjatvi.
2. Vse izterjatve, ki se nanašajo na občinski proračun, se morajo stekati na račun blagajniške službe.
3. Navodila za inkaso ali vplačilne naloge podpiše odgovorni finančne službe ali njegov namestnik.<sup>7</sup>
4. Občinski odbor lahko z lastnim sklepom določi, da se odpove terjatvam s skromnim zneskom, ko strošek za operacije izterjevanja in izplačila presega znesek odgovarjajočih prejemkov, ter o tem preko finančne službe obvesti odgovornega za ugotavljanje.

### **19. člen (Vplačevanje)**

1. Vsak mesec (do 10. dne v mesecu, ki sledi opravljeni izterjatvi) morajo notranji pooblaščenci za izterjevanje prejemkov, ki jih imenuje župan, pri občinski zakladniški službi položiti unovčene zneske, razen v primerih različnih zapadlosti, določenih v pooblastilnem ukrepu in v Pravilniku ekonomata, omenjenem v 5. členu pričujočega pravilnika.<sup>8</sup>
2. Vsakič, ko denar v blagajni zaradi unovčenih zneskov presega vsoto 500,00 €, mora zadolženi poskrbeti za takojšnji polog pri občinski blagajniški službi tudi pred roki, predvidenimi v prejšnjem odstavku.

---

<sup>6</sup> 3. odstavek 179. člena Enotnega besedila zakonov o ureditvi krajevnih ustanov.

<sup>7</sup> 3. odstavek 180. člena Enotnega besedila zakonov o ureditvi krajevnih ustanov.

<sup>8</sup> 3. odstavek 181. člena Enotnega besedila zakonov o ureditvi krajevnih ustanov.

## **20. člen (Aktivni ostanki)**

1. Na osnovi 189. člena Enotnega besedila zakonov o ureditvi krajevnih ustanov ugotovljeni prejemki, ki niso bili unovčeni do zaključka poslovne dobe, sestavljajo aktivne ostanke.
2. Zneski, omenjeni v zgornjem odstavku, ostanejo na računu ostankov dokler se ne unovčijo oziroma dokler ne postanejo neizterljivi, neveljavni ali ne zastarajo.
3. Odgovorni finančne službe mora raznim odgovornim služb posredovati primerne podrobne izpiske obstoječih ostankov zato, da pred odobritvijo obračuna upravljanja ponovno obračuna aktivne ostanke.
4. Celotno ali delno črtanje aktivnih ostankov, za katere je bila ugotovljena neizterljivost, neveljavnost ali zastaranje, odredi odgovorni službe, kateri je bila dodeljena postavka, navedena v Načrtu sredstev in ciljev; določi jo s specifično določbo, ki mora biti sprejeta pred odobritvijo obračuna upravljanja in pred ponovnim pregledom terjatev zato, da se ugotovitvi obstoj razlogov, zaradi katerih je bila opravljena računovodska vknjižba.
5. Spremembe začetnih zneskov lahko na primer nastanejo zaradi:
  - narave prejemka, ki ne more biti predhodno točno določen;
  - opravljene izterjatve, ki je bila napačno obračunana glede na različni vir ali poglavje oziroma na račun pristojnosti;
  - neveljavnosti aktivnega, povsem računovodskega, ostanka po napačnem črtanju povezanega pasivnega ostanka (vezanje stroškov, ki se nanašajo na prejemke z omejeno namembnostjo, katere je treba ponovno vpisati na račun pristojnosti bilance leta, v katerem se bo zaključila pravna obveznost);
  - ugotovljene nenajdljivosti ali nezmožnosti plačila dolžnika tudi zaradi bednega družinskega stanja;
  - odpovedi terjatvam s skromnim zneskom (le če se ne nanašajo na davke, upravne sankcije ali denarne kazni), kjer bi pridobitev zahtevala stroške izterjevanja, ki bi bili višji od dolgov samih.

## **21. člen (Pristojnosti glede izvajanja stroškov)**

1. V sklopu svojih pristojnosti, na osnovi ciljev upravljanja in smernic, ki jih je določil občinski odbor v Načrtu sredstev in ciljev, so odgovorni za stroške zadolženi za sprejemanje aktov za vezanje stroškov, kateri izvajajo načrt sam in katere zakon imenuje "določbe".
2. Občinski svet in občinski odbor sprejemata v sklopu in mejah pristojnosti, katere so jima bile dodeljene z zakonom, Statutom in pravilniki, akte, ki predpostavljajo vezanje stroškov v mejah proračunskih skladov. V teh primerih morajo biti v sklepih občinskega odbora ali občinskega sveta prikazani vsi računovodski podatki za računovodsko vezanje (naslov, funkcija, služba, poseg in poglavje).
3. Finančna služba, omenjena v 3. členu, opravlja pripravljalne preglede in kontrole, predvidene v veljavnih določilih, za dodajanje mnenja in podpisa o računovodski pravilnosti, ki potrjujeta finančno kritje, s strani glavnega računovodje.
4. Če so vključeni v predvidevanja nakazil instrumentov načrtovanja, se stroški lahko vežejo tudi za poslovne dobe, ki sledijo tekoči.

## **22. člen (Vezanje stroškov)**

1. Vsak odgovorni za postopek podpiše "določbe" za vezanje, omenjene v 183. členu Enotnega besedila zakonov o ureditvi krajevnih ustanov, na poglavjih, za katera je odgovoren. V določbah mora biti navedena služba, iz katere izhajajo.
2. Original določb je treba poslati finančni službi. V skladu s kriteriji, predvidenimi za izdajanje mnenja, omenjenega v 2. odstavku 23. člena, podpiše glavni knjigovodja računovodsko pravilnost, ki potrjuje finančno kritje, za vsako določbo, katera je bila sprejeta za vezanje

- stroškov ali navaja znižanje prejemkov.
3. Določbam se dodelita zaporedna številka in datum od Odgovornega za finančno službo.<sup>9</sup>
  4. Določbe so izvršljive samo, če je bilo podpisano mnenje o računovodski pravilnosti, ki potrjuje finančno kritje.
  5. Knjigovodstvo zbira in hrani določbe ter posreduje izvod istih zainteresirani službi.
  6. Ob vezanju stroškov za davčne koncesije ali za dodeljevanje nalogov mora zainteresirana služba preveriti in izrecno izjaviti, če je treba koristnike podvreči predjumu na odtegljaj ali davčnim in/ali socialnim odtegljajem, ter v pritrdilnem primeru po primernih pregledih pri zainteresiranih subjektih navesti stopnjo. Poleg tega bodo morali biti primerno vezani morebitni deleži prispevkov ali davkov v breme občine.
  7. Izvod aktov, ki predvidevajo vezanja, določena v 3., 5. in 6. členu Enotnega besedila zakonov o ureditvi krajevnih ustanov (sprememba rezervacije iz vezanja v vezanje, vezanja na račun kapitala in večletna vezanja), mora odgovorni službe, kateremu so bila dodeljena ustrezna poglavja, posredovati finančni službi v roku 5 dni od njihove sestave.<sup>10</sup>
  8. Vezanja za "Storitve na račun tretjih" (VI. naslov prejemkov in IV. naslov izdatkov), katerih poglavja niso vključena v Načrt sredstev in ciljev, sprejme odgovorni zainteresiranega postopka ali odgovorni finančne službe.

### **23. člen**

#### **(Vsebina in način izražanja mnenja o računovodski pravilnosti)**

1. Glavni knjigovodja izrazi mnenje o računovodski pravilnosti, katera potrjuje finančno kritje vsakega predloga sklepa, ki predpostavlja vezanje stroškov ali znižanje prejemkov.
2. Mnenje o računovodski pravilnosti se mora kot izjava in akt ocene nanašati na:
  - a) upoštevanje značilnih načel in postopkov, predvidenih v računovodski in finančni ureditvi krajevnih ustanov, in na upoštevanje pričujočega pravilnika;
  - b) pravilno vknjižbo v bilanci in na razpoložljivost sredstev na odgovarjajočem posegu ali postavki;
  - c) upoštevanje davčnih norm.
3. Mnenje se izrazi v pisni obliki, se podpiše in izda v treh dneh od prejema predloga sklepa.
4. Neugodno mnenje mora biti primerno utemeljeno.
5. Organ, ki je pristojen za odobritev akta, ga lahko kljub negativnemu mnenju sprejme z navedbo ustrezne utemeljitve o razlogih za neupoštevanje mnenja samega.
6. Neugodno mnenje o računovodski pravilnosti sprejetih sklepov, izraženo ob neupoštevanju mnenja samega, ne preprečuje podpisa o računovodski pravilnosti, ki potrjuje finančno kritje izvršnih določb odgovornih služb. V tem primeru bo v tem navedeno tudi mnenje, izraženo glede sklepov.

### **24. člen**

#### **(Naročilo stroškov)**

1. Glede na redno vezane stroške se dobrine in storitve naročijo tretjim tako, da odgovorni službe, ki je vezala odgovarjajoče stroške, odda dobaviteljem potrdilo v dveh izvodih, od katerih bo moral dobavitelj enega priložiti fakturi; v potrdilu morajo biti navedeni sledeči podatki:
  - količina in cena dobave ali opravljenih storitev,
  - podatki o vezanju stroškov in o odgovarjajoči proračunski postavki,<sup>11</sup>
  - drugi podatki, ki so potrebni za finančno in gospodarsko vknjiženje faktur ali obračunov stroškov in ki so določeni v notranji okrožnici glavnega knjigovodje.

<sup>9</sup> 9. odstavek 183. člena Enotnega besedila zakonov o ureditvi krajevnih ustanov.

<sup>10</sup> 8. odstavek 183. člena Enotnega besedila zakonov o ureditvi krajevnih ustanov.

<sup>11</sup> (Ex 23. člen zakona 144/89) 1. odstavek 191. člena Enotnega besedila zakonov o ureditvi krajevnih ustanov.

2. Odgovorni za strošek lahko opusti uporabo potrdil, če s hitrejšim postopkom jamči informacijske in nadzorne lastnosti, omenjene v prejšnjem odstavku.
3. V primeru drobnih nakupov (2. odstavek 191. člena Enotnega besedila zakonov o ureditvi krajevnih ustanov) mora biti v naročilu tretjim navedeno poglavje proračuna in obveza.
4. Med stroške, kateri spadajo v "nujne posege" in so omenjeni v 3. odstavku 191. člena Enotnega besedila zakonov o ureditvi krajevnih ustanov, so vključene tudi dobave, ki omogočajo te posege.

## **25. člen (Izplačilo)**

1. Odgovorni za strošek (ali uslužbenec, ki so ga določili) so zadolženi za pripravo aktov za izplačilo stroška.<sup>12</sup>
2. Na osnovi 183. člena Enotnega besedila zakonov o ureditvi krajevnih ustanov predstavlja izplačilo stroškov stopnjo, ki sledi vezanju in temelji na določitvi gotovega in tekočega zneska, katerega je treba izplačati v mejah odgovarjajoče dokončne redno sprejete in obračunane obveze, na osnovi dokumentov in pravice, ki jo je pridobil upnik.
3. Predpogoji za izplačilo stroška so:
  - ugotovitev s strani službe, ki je izvršila ukrep o strošku, ne samo o opravljeni dobavi, delu ali storitvi, pač pa tudi o upoštevanju pogodbenih pogojev, blagovnih in tipoloških lastnosti ter dogovorjenih norm;
  - ugotovitev s strani odgovornega urada, da je bil strošek predhodno dovoljen, da se znesek, ki ga je treba izplačati, v celoti krije z razpoložljivo obvezo, da so prikazani obračuni pravilni in da je faktura ali drugi obračun stroškov z davčnega vidika pravilen;
  - sprejetje formalnega ukrepa o izplačilu na osnovi vezanja in zgoraj navedenih pregledov. Akt o izplačilu mora podpisati odgovorni službe, ki je naročila strošek in kateri je torej dodeljena ustrežna proračunska postavka, ali za to določeni uslužbenec.
4. Če se z izplačilom odnos s tretjimi zaključi (dobava ali storitev), mora biti v istem ukrepu prikazan prihranek pri stroških v primerjavi z vezanim zneskom.
5. V primeru, da se ugotovijo nepravilnosti ali neskladja glede na naročilo stroškov, bo moral odgovorni za strošek pred izplačilom odgovarjajočega stroška sprožiti potrebne postopke zato, da odpravi ugotovljene nepravilnosti: o teh postopkih bo moral poročati v ukrepu o izplačilu in jih utemeljiti.
6. Glede na fakture in obračune stroškov, ki ne odgovarjajo rednim aktom o vezanju ali pogodbam, mora odgovorni odgovarjajoče službe po njihovi vknjižbi izdajatelju, in v vednost glavnemu knjigovodji, dostaviti prošnjo za redni dobropis.
7. Odgovorni za strošek posreduje podpisani ukrep o izplačilu, kateremu je bil dodan datum in vsi odgovarjajoči dokumenti, ki ga utemeljujejo (določba o vezanju in kopija fakture ali drugega računa stroškov z odgovarjajočim potrdilom o naročilu), finančni službi za nadaljnje preglede in posledične izvršitve najkasneje 10 dni pred rednim rokom za plačilo.
8. V skladu z določili 4. odstavka 184. člena Enotnega besedila zakonov o ureditvi krajevnih ustanov mora oseba, katero je poveril glavni knjigovodja, po prejemu ukrepa o izplačilu pripisati datum prihoda v finančno službo in ob upoštevanju odgovornosti predlagajočega glavnega službe, podpisati računovodski pregled potem, ko je opravil sledeče kontrole:
  - da izplačana vsota ostaja v mejah vezave in da je še vedno razpoložljiva;
  - da so prikazani obračuni pravilni;
  - da je priložena vsa dodatna dokumentacija;
  - da se o dobrini, če jo je treba obvezno vpisati v inventar, obvesti službo ekonomata.

---

<sup>12</sup> - 2. odstavek 184. člena "Za navodilo za izplačilo je pristojen urad, ki je izvedel ukrep o strošku...";  
- 3. odstavek 184. člena "Akt o izplačilu, katerega podpiše odgovorni službe, ki predlaga...".

9. Vsak odgovorni bo moral oštevilčiti in vpisati ukrepe o izplačilu v lastni pristojnosti v kronološkem zaporedju, po katerem jih je dostavil knjigovodstvu. Ukrepi o izplačilu morajo potem biti priloženi izplačilnim nalogom.
10. Ukrepi o izplačilu so takoj izvršljivi razen v primerih različnih navodil, ki jih odgovorni za izplačilo napiše na spodnjo stran ukrepa. V izplačilo so torej vključena navodila finančni službi, ki se nanašajo na rok plačila, delna plačila ali njihove prekinitve v primeru sporov z upnikom.

## **26. člen (Posebni primeri izplačila)**

1. Povračilo varstvenih pologov izplača odgovorni službe, ki je zahtevala polog.
2. Za plače in druga redna plačila osebju ter odškodnine, o katerih bo govora v 7. odstavku, bo na osnovi zneskov, ki izhajajo iz ustreznih imenskih seznamov, v katerih so navedena odgovarjajoča poglavja stroškov in katere je pripravila službena enota, ki je odgovorna za plače uslužbencev, finančna služba izdala izplačilne naloge s pripravo in izdajo primernih navodil za izterjatev zakonitih odtegljajev.
3. Spremenljivi stroški, kot so:
  - nadurno delo, odškodnine za nevarnost, dosegljivost in izmeno,
  - odškodnine in povračila stroškov za menzo in misije,
  - druga spremenljiva plačila,bodo izplačani na osnovi obračuna, ki ga bo opravila enota za računovodstvo osebja po predhodno pridobljenem dovoljenju:
  - odgovornega službe za plače, katere pripadajo uslužbencem, ki niso odgovorni služb;
  - generalnega tajnika za spremenljiva plačila, ki pripadajo odgovornim služb;
  - župana za spremenljiva plačila, ki pripadajo generalnemu tajniku.
4. Tekoče stroške blagajniške službe in pasivne obresti za blagajniške predujme izplača glavni knjigovodja.
5. Za poravnavo obrokov dolgoročnih posojil bo glavni knjigovodja izdal izplačilo na osnovi opozoril o zapadlosti, ki jih posredujejo zavodi posojilodajalci.
6. Povračila za navzočnost svetovalcem, povračila stroškov za delo na terenu in misije in povračila delodajalcem za izostanke upraviteljev zaradi izvajanja volilne funkcije izplača odgovorni službene enote Tajništvo in splošne zadeve.
7. Povračila za funkcijo se županu in odbornikom izplačajo enkrat mesečno skupaj z izplačilom plač osebju na osnovi zneskov, navedenih v odgovarjajoči določbi o vezanju. Odgovorni službene enote Tajništvo in splošne zadeve mora zato nemudoma seznaniti z morebitnimi spremembami službene enote, ki je odgovorna za občasno izplačevanje povračil.

## **27. člen (Naročilo izplačila)**

1. Izplačilo kateregakoli stroška mora izvršiti občinska blagajniška služba na osnovi rednega izplačilnega naloga. Razen tega se plačilo stroškov dopušča samo občinskemu ekonomu ali morebitnim drugim poverjenim funkcionarjem ob upoštevanju postopkov, predvidenih v odgovarjajočem pravilniku.<sup>13</sup>
2. V izplačilnih nalogih, katere je treba izdati posebej za upravljanje pristojnosti in za upravljanje ostankov, morajo navedeni vsi sestavni deli, predvideni v 185. členu Enotnega besedila zakonov o ureditvi krajevnih ustanov; naloge mora podpisati odgovorni finančne službe ali njegov namestnik.
3. Zainteresirane je treba takoj z ustreznim obvestilom o izdaji, ki mora biti odposlano v roku sedmih dni, opozoriti na izdajo izplačilnega naloga, ki se lahko v gotovini unovči pri blagajni zakladniške službe.

---

<sup>13</sup> 2. odstavek 191. člena Enotnega besedila zakonov o ureditvi krajevnih ustanov.



4. Na prošnjo upnikov lahko uslužbenec, kateremu je poverjeno podpisovanje izplačilnih nalogov, z izrecno pripombo ali posebno opombo na odgovarjajočem nalogu določi, da blagajniška služba izplača nalog ob upoštevanju načina, določenega v bančnem in poštnem sistemu.
5. Blagajniška služba izvede izplačila, ki izhajajo iz davčnih obveznosti, zneskov, vpisanih v sezname, plačilnih pooblastil in drugih zakonitih obveznosti, tudi brez predhodne izdaje izplačilnega naloga. Finančna služba navadno izda plačilni nalog za ureditev v roku petnajstih dni.

## **28. člen (Pasivni ostanki)**

1. Na osnovi 190. člena Enotnega besedila zakonov o ureditvi krajevnih ustanov predstavljajo stroški, ki so bili vezani in niso bili izplačani do konca poslovne dobe, pasivne ostanke.
2. Zgoraj omenjeni zneski ostanejo na računu ostankov dokler se ne izplačajo oziroma dokler ne postanejo neveljavni ali ne zastarajo.
3. Odgovorni finančne službe mora raznim odgovornim služb posredovati primerne podrobne izpiske obstoječih ostankov zato, da pred odobritvijo obračuna upravljanja ponovno obračuna pasivne ostanke z namenom, da preveri, če še obstajajo razlogi, zaradi katerih je bila opravljena računovodska vknjižba.
4. Celotno ali delno črtanje pasivnih ostankov, za katere je bila ugotovljena neveljavnost ali zastaranje, odredi odgovorni službe, kateri je bila dodeljena postavka, navedena v Načrtu sredstev in ciljev, z ustreznim navodilom, katerega pripiše in podpiše na izpiske, omenjene v 3. odstavku. Spremembe začetnih zneskov lahko na primer nastanejo zaradi:
  - narave stroška, ki ne more biti predhodno točno določen;
  - neprimerne določbe zaradi dvojne vknjižbe;
  - izplačila, ki je bilo vknjiženo na napačni poseg, poglavje ali račun pristojnosti;
  - neveljavnosti pasivnega, povsem računovodskega, ostanka po napačnem črtanju povezanega aktivnega ostanka (ugotovitev prejemka z omejeno namembnostjo, ki ga je treba vpisati med pristojnosti proračuna za leto, v katerem se zaključi pravna obveznost);
  - ugotovljene nenajdljivosti upnika;
  - prostovoljnega ali dogovorjenega popusta pri izpodbijanem dolgu;
  - zapadlosti roka zastaranja.

## **V. POGLAVJE BLAGAJNIŠKA SLUŽBA**

### **29. člen (Dodelitev blagajniške službe)**

1. Koncesija za opravljanje blagajniške službe se dodeli v skladu s 30. členom zakonske uredbe št.163/2006 po predhodni objavi obvestila o razpisu na spletnem mestu ustanove. Na razpis se lahko prijavijo bančni zavodi, pooblaščen na osnovi 10. člena zakonske uredbe št. 385 z dne 1. septembra 1993 in kasnejših sprememb, ter ostali subjekti iz 208. člena prečiščenega besedila zakonov o ureditvi krajevnih ustanov, ki jamčijo opravljanje kakovostnih storitev tako s pridobljenimi izkušnjami na obravnavanem področju kot z dejstvom, da na občinskem območju že deluje vsaj ena njihova poslovalnica, oz. v sosednjih občinah.<sup>14</sup>
2. Pogodba navadno traja pet let.

---

<sup>14</sup> 210. člen Enotnega besedila zakonov o ureditvi krajevnih ustanov (dodelitev zakladniške službe).

### **30. člen**

#### **(Dejavnosti, ki so povezane z izterjevanjem prejemkov)**

1. Za vsak prejeti znesek izda blagajniška služba za finančno službo potrdilo, ki je oštevilčeno po kronološkem redu: blagajniška služba in glavni knjigovodja skupaj določita potrebne obrazce za izdajanje omenjenih potrdil.<sup>15</sup>
2. Blagajniška služba mora prejemke vpisati v blagajniški register isti dan, ko so bili unovčeni.
3. Blagajniška služba bo morala vsak dan z ustreznimi sezname poročati finančni službi o opravljenih unovčenjih.
4. Dokumenti o unovčenju bodo morali biti na razpolago, ko bo za to prosila finančna služba občine.<sup>16</sup>

### **31. člen**

#### **(Vrednosti papirji, pologi za pogodbene in dražbene stroške ter jamstveni pologi)**

1. Vrednostne papirje v lasti občine, kjer to omogoča zakon, upravlja blagajniška služba, ki ob zapadlosti vplača kupone na račun blagajne.
2. Jamstvene pologe za pogodbene in dražbene stroške sprejme blagajniška služba na podlagi prošnje predlagateljev in jih hrani dokler ji povračila ne dovoli odgovorni zainteresirane službe s podpisanim aktom (če se gre na primer za hranilne knjižice) ali odgovorni finančne službe z izdajo rednega naloga za izplačilo, če se gre za povračilo v gotovini.<sup>17</sup>

### **32. člen**

#### **(Blagajniški pregledi in odnosi z zakladniško službo)**

1. Odgovorni finančne službe lahko v vsakem trenutku in po svoji razsodbi opravi pregled blagajne in blagajniške službe.<sup>18</sup>
2. 224. člen Enotnega besedila zakonov o ureditvi krajevnih ustanov (izredni pregledi zaradi zamenjave župana) se ne uveljavlja.
3. Blagajniška služba poroča občini preko finančne službe s pospeševanjem uporabe računalniške tehnologije.

## **VI. POGLAVJE**

### **NADZOR NAD UPRAVLJANJEM**

### **33. člen**

#### **(Definicija nadzora nad upravljanjem)**

1. Nadzor nad upravljanjem je postopek, namenjen preverjanju stopnje uresničevanja dejavnosti, dodeljenih v Načrtu sredstev in ciljev; na osnovi ocenitve prejetih sredstev, primerjanja stroškov, količine in kakovosti opravljenih storitev je namenjen ugotavljanju funkcionalnosti občinske organizacije, učinkovitosti, učinka in stopnje gospodarnosti pri uresničevanju načrtovanih ciljev.<sup>19</sup>

---

<sup>15</sup> 1. odstavek 215. člena Enotnega besedila zakonov o ureditvi krajevnih ustanov.

<sup>16</sup> 1. odstavek 215. člena Enotnega besedila zakonov o ureditvi krajevnih ustanov.

<sup>17</sup> 3. odstavek 221. člena Enotnega besedila zakonov o ureditvi krajevnih ustanov.

<sup>18</sup> 2. odstavek 223. člena Enotnega besedila zakonov o ureditvi krajevnih ustanov.

<sup>19</sup> Opredelitev nadzora nad upravljanjem: 2. odstavek 196. člena Enotnega besedila zakonov o ureditvi krajevnih ustanov.

### **34. člen**

#### **(Organizacijska struktura nadzora nad upravljanjem)**

1. V skladu z določili Pravilnika o ureditvi uradov in služb je ustanovljena "Služba notranjega nadzora", omenjena v 20. členu zakonodajnega odloka 165/2001, v zakonodajnem odloku št. 286 z dne 30.7.1999 in v 147. členu Enotnega besedila zakonov o ureditvi krajevnih ustanov.
2. Lahko se ustanovi "Ocenjevalna enota", v kateri morata vsaj dva člana biti izvedenca s področja ocenjevalnih tehnik in nadzora nad upravljanjem; začetek delovanja bo lahko predmet ustrezne konvencije z drugimi javnimi ustanovami.
3. Organizacijsko strukturo nadzora nad upravljanjem in odnose med ocenjevalno enoto in službo notranjega nadzora določi občinski odbor s primernim ukrepom.
4. Ocenjevalna enota deluje samostojno in odgovarja izključno organom političnega usmerjanja.

### **35. člen**

#### **(Računalniško računovodski sistem nadzora nad upravljanjem)**

1. Cilji upravljanja služb so določeni v Načrtu sredstev in ciljev tako, da je zagotovljena možnost ocenjevanja doseženih rezultatov.
2. Odgovorni služb občasno posredujejo službi notranjega nadzora in ocenjevalni enoti, če je ustanovljena, podatke o kakovosti in količini opravljenih storitev.
3. Ocenjevalna enota in služba notranjega nadzora preučita na osnovi Načrta sredstev in ciljev stopnjo uresničitve zastavljenih ciljev in dosežene rezultate kar zadeva učinek in učinkovitost, gospodarnost, število in kakovost opravljenih storitev ter predstavita predloge za odpravljanje morebitnega slabega delovanja in/ali neučinkovitosti. Poseben poudarek gre upravljanju proizvodnih dejavnosti in storitvam na podlagi posamezne prošnje s predstavitvijo morebitnih utemeljenih predlogov za prilagoditev cen.
4. Meseca aprila naslednjega leta služba notranjega nadzora in ocenjevalna enota posredujeta upraviteljem, računskemu revizorju in odgovornim služb letno poročilo o nadzoru upravljanja občinskih služb.<sup>20</sup>
5. Občinski odbor in upravni odbor morebitnih institucij se bosta lahko dogovorila o načinu vključevanja ocenjevalne enote, če je ustanovljena, v nadzor nad upravljanjem dejavnosti, ki jih opravljajo institucije same. V tem primeru bo služba notranjega nadzora, ki se nanaša na delovanje institucije, ustanovljena znotraj organizacijske strukture institucije same.

## **VII. POGLAVJE**

### **OBRAČUN UPRAVLJANJA**

### **36. člen**

#### **(Začasni seznam aktivnih in pasivnih ostankov)**

1. Do 10. januarja leta, ki sledi komaj zaključeni poslovni dobi, mora glavni knjigovodja pripraviti in podpisati začasni seznam aktivnih ostankov po virih in pasivnih ostankov po posegih.
2. Na osnovi omenjenega seznama poskrbi občinska zakladniška služba za izterjatve in izplačila ostankov v pričakovanju dokončnega seznama ostankov, dopolnjenega v skladu z določili 20. in 28. člena po odobritvi bilančnega obračuna.

---

<sup>20</sup> 198. člen Enotnega besedila zakonov o ureditvi krajevnih ustanov.

### **37. člen**

#### **(Obračun rezultata upravljanja in sklepanje o obračunu)**

1. Obračun blagajniške službe in obračuni notranjih računovodskih organov so predmet ustreznih poročil, ki jih spremljajo pri posredovanju računovodskemu uradu; poročila morajo biti redno vpisana v občinski splošni protokol prejete pošte in morajo biti prejeta do 30. januarja leta, ki sledi upravljanju, na katerega se obračuni nanašajo.
2. Glavni knjigovodja mora obračune in priloženo dokumentacijo v naslednjih 15 dneh pregledati in v njih ugotoviti morebitne pomanjkljivosti in nepravilnosti, proti katerim bodo morali blagajniška služba in notranji računovodski organi ugovarjati ali pa dopolniti ali spremeniti dokumentacijo v roku 10 dni.
3. Do konca meseca februarja morajo odgovorni služb v skladu z določili 20. in 28. člena ponovno obračunati aktivne in pasivne ostanke, posredovati finančni službi rezultate za ustrezne meritve in predstaviti končno poročilo o upravljanju v zaključeni poslovni dobi, kar predstavlja osnovo za sestavo poročila občinskega odbora, omenjenega v 4. odstavku, ki sledi.
4. Do 31.marca vsakega leta mora biti osnutek obračuna skupaj s poročilom občinskega odbora, omenjenim v 48. členu in 6. odstavku 151. člena Enotnega besedila zakonov o ureditvi krajevnih ustanov, predstavljen preglednemu organu zato, da ga preuči za sestavo poročila, predvidenega v 1. odstavku črki d) 239. člena Enotnega besedila zakonov o ureditvi krajevnih ustanov.
5. Pregledni organ mora v naslednjih 15 dneh predstaviti poročilo, za katerega je pristojen.
6. V skladu z določili 7.bis odstavka 44.čl. DZ 1/2006 morajo biti predlog sklepa občinskega sveta za odobritev obračuna, osnutek obračuna, poročilo občinskega odbora, poročilo preglednega organa in seznam aktivnih in pasivnih ostankov, obračunanih po letih nastanka, na osnovi 20. člena in 3. odstavka 28. člena pričujočega pravilnika, občinskim svetovalcem na razpolago pri finančni službi; istočasno jih odgovorni finančne službe obvesti s primernim sporočilom, ki mora biti notificirano vsaj 10 dni pred datumom sklicanja občinskega sveta za odobritev obračuna samega.
7. O odobritvi obračuna mora glavni knjigovodja obvestiti zakladniško službo.
8. Dodatna merila učinka in učinkovitosti, razen tistih, ki so navedena v 228. členu Enotnega besedila zakonov o ureditvi krajevnih ustanov, niso določena.
9. Ne zahteva se sestavljanje podrobnostnih izkazov poslovnega uspeha, predvideno v 8. odstavku 229. člena Enotnega besedila zakonov o ureditvi krajevnih ustanov.
10. Občina se ne poslužuje možnosti sestavljanja konsolidiranega premoženjskega obračuna za vse notranje in zunanje dejavnosti ter premoženjskih obračunov ob začetku in koncu mandatne dobe upraviteljev.

## **VIII. POGLAVJE**

### **GOSPODARSKO IN PREMOŽENJSKO RAČUNOVODSTVO**

#### **38. člen**

##### **(Računovodski sistem)**

1. Za sestavljanje obračuna upravljanja lahko ustanova z odločitvijo občinskega odbora izbere uporabo sistema gospodarskega računovodstva, ki dopušča obračunavanje gospodarskega rezultata ne samo ob zaključku poslovne dobe na osnovi finančnih podatkov, temveč tudi v teku leta z gospodarskim knjigovodstvom.

#### **39. člen**

##### **(Upravljanje inventarjev)**

1. Upravljanje inventarja premičnin je poverjeno občinskemu ekonomu, ki sodeluje z odgovornimi služb, katerim so bile dobrine dodeljene.

2. Upravljanje inventarja nepremičnin je poverjeno odgovornemu premoženjske službe, ki sodeluje z odgovornimi služb, kateri aktivno delujejo v občinskem nepremičninskem premoženju.
3. Prehod nepremičnin iz kategorije državne posesti v kategorijo premoženja in iz kategorije nerazpoložljivega v razpoložljivo premoženje in obratno, se izvede s sklepom občinskega sveta.

#### **40. člen** **(Premičnine, ki se ne vpišejo v inventar)**

1. V inventar se ne vpišejo (in se zato ne ocenijo) dobrine, material in predmeti lahke potrošnje ob nakupu, kot so:
  - a) potrošniške dobrine, kot so pisarniške potrebščine, električni, elektronski in mehanični sestavni deli, mali kovinski deli, mala oprema, gradbeni material, kovinski in tekoči material, potrošniški fotografski material, redna avtomobilska oprema in ves potrošniški material nasploh, ki se uporablja v proizvodnem postopku, ter tudi obleke za osebe;
  - b) lahko pokvarljive ali izredno krhke dobrine, kot so žarnice, stekleni in keramični material, mala pisarniška oprema, ceneni didaktični material, tiskovine in računalniški programi, ki so podvrženi zapadlosti;
  - c) besedila, diapozitivi, trakovi, plošče in podobno ter ves poljudni material nasploh.
2. V inventar se na splošno ne vpišejo dobrine, katerih vrednost za enoto je nižja od 260,00 € (z vključenim DDV), z izjemo registriranih dobrin, se pravi tistih, na katerih je vpisana proizvodna registrska številka (serijska številka).<sup>21</sup>
3. Zgoraj omenjeno mejo lahko vsako leto občinski odbor dopolni ob odobritvi predloga bilance.

#### **41. člen** **(Odpisovanje dobrin)**

1. Če je obračunanje nakazil, ki jih je treba vpisati v vsako službo tekoče bilance za delež letnega odpisa, predvideno, se ta obračunajo kot odstotek deleža ekonomskega odpisa; slednji se določi z obračunanjem celotnih količnikov, predvidenih v veljavnih zakonskih normah, z vrednostjo odgovarjajočih premoženjskih dobrin, katera se ugotovi ob zaključku predzadnje poslovne dobe, na katero se nanaša bilanca.
2. Odpisi, ki jih je treba vključiti v izkaz poslovnega uspeha kot delež poslovne dobe, se določijo z obračunanjem celotnih količnikov, ki so predvideni v veljavnih zakonskih normah, z vrednostjo odgovarjajočih premoženjskih dobrin.

## **IX. POGLAVJE** **GOSPODARSKO – FINANČNI PREGLED**

#### **42. člen** **(Lastnosti funkcij in nalog računskega revizorja)**

1. V skladu z zakonskimi določili in določili občinskega statuta izvaja računski revizor gospodarsko-finančni pregled; ta mora biti vpisan v seznam računskih revizorjev.<sup>22</sup>
2. Zato, da si zagotovi posebno profesionalnost, lahko občinski svet izvoli revizorje mimo omejitve števila nalogov, omenjene v 238. členu Enotnega besedila zakonov o ureditvi krajevnih ustanov. V sklepu občinskega sveta o imenovanju mora biti odstopanje utemeljeno.

---

<sup>21</sup> 8. odstavek 230. člena Enotnega besedila zakonov o ureditvi krajevnih ustanov. Dobrene lahke potrošnje: oblačila osebja, tiskovine in obrazci za občinske urade, gorivo, pogonsko gorivo in mazila, opreme, sredstva za čiščenje prostorov in uradov, itd.

<sup>22</sup> 234. člen Enotnega besedila zakonov o ureditvi krajevnih ustanov in zakonodajni odlok št. 88 z dne 27.1.92, ki je bil izdan za izvedbo smernice EU št.84/253/CEE.

3. Računskih revizor sodeluje z občinskim svetom v skladu z določili občinskega statuta in pričujočega pravilnika.
4. Na županovo prošnjo izraža računski revizor tudi mnenja o računovodski pravilnosti predlogov upravnih aktov, ki so posebno zapleteni in so z gospodarsko-finančnega vidika pomembni.

#### **43. člen** **(Izvajanje funkcij in nalog računskega revizorja)**

1. Na osnovi 237. člena Enotnega besedila zakonov o ureditvi krajevnih ustanov se sestanki revizorja navadno odvijajo na občinskem sedežu.
2. Zasedanja revizorja niso javna: na lastno zahtevo so lahko navzoči župan, odborniki, občinski svetovalci in generalni tajnik.
3. Revizor lahko za pojasnila skliče odgovorne služb in odgovorne za postopke.
4. Revizor se lahko udeleži zasedanj občinskega sveta; na prošnjo župana se lahko udeleži zasedanj občinskega odbora.
5. Revizor podpisuje občinske davčne napovedi.
6. Revizor lahko pregleduje akte ali dokumente, ki se nanašajo na specifične snovi in predmet. Rezultat izvedenih pregledov mora biti prikazan v ustreznem zapisniku.
7. Računski revizor se sestane vsaj enkrat vsake tri mesece.
8. Sestavljen mora biti podpisan zapisnik delovanja revizorja.
9. Za izvajanje dodeljenih funkcij in nalog se računski revizor poslužuje osebja in struktur finančne službe; poleg tega prejme sklicanje občinskega sveta s seznamom vpisanih predmetov.

#### **44. člen** **(Način izdajanja mnenj)**

1. Računski revizor izraža preventivno mnenje o predlogih sklepov, ki se nanašajo na proračunske spremembe in so predloženi občinskemu svetu in, če je nujno, občinskemu odboru.
2. Če je nujno, se lahko vsa mnenja računskega revizorja posreduje po faxu ali elektronski pošti, slediti pa mora originalni dokument.

#### **45. člen** **(Prenehanje, razveljavitev in izguba pravice naloga revizorja)**

1. Razen zakonskih določil preneha nalog revizorja, če neprekinjeno za več kot šest mesecev ne more iz kakršnegakoli razloga redno opravljati naloga.<sup>23</sup>
2. Prenehanje, ki izhaja iz razlogov, navedenih v prejšnjem odstavku, ali razveljavitev po uradni dolžnosti, predvidena v 235. členu Enotnega besedila zakonov o ureditvi krajevnih ustanov, odredi občinski svet s sklepom, kateri mora biti notificiran zainteresirani osebi v naslednjih 5 dneh. Isti postopek velja za razglas izgube pravice zaradi nezdržljivosti in neizvoljivosti.
3. Ob upoštevanju mnenja odgovornega finančne službe prikaže župan dejstva zainteresiranemu revizorju s priporočenim pismom s povratnico in mu dopusti 10 dnevni rok za ugovarjanje.
4. V primeru prostovoljnega odstopa opravlja odstopajoči revizor funkcije dokler revizor, ki je bil pozvan za njegovo nadomestitev, ne sprejme naloga.
5. V vseh zgoraj omenjenih primerih, mora biti imenovanje namestnika vključeno v dnevni red prvega uporabnega zasedanja občinskega sveta.

---

<sup>23</sup> 3. odstavek 235. člena Enotnega besedila zakonov o ureditvi krajevnih ustanov.

## **X. POGLAVJE KONČNA DOLOČILA**

### **46. člen (Razveljavitev)**

1. Razveljavljen je Računovodski pravilnik, odobren s sklepom občinskega sveta št. 26/C z dne 29.06.1996, kot je bil naknadno spremenjen in dopolnjen.

=====

## Sommario – Kazalo

<b>CAPO I L'ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO FINANZIARIO</b>	<b>2</b>
ART. 1 (COMPETENZE DEL SERVIZIO FINANZIARIO)	2
ART. 2 (RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO)	2
ART. 3 (IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO)	3
ART. 4 (RESPONSABILI D'ATTIVITÀ DI ENTRATA E DI SPESA)	3
ART. 5 (SERVIZIO DI ECONOMATO)	3
<b>CAPO II LA PROGRAMMAZIONE ECONOMICO - FINANZIARIA</b>	<b>4</b>
ART. 6 (SOGGETTI DELLA PROGRAMMAZIONE)	4
ART. 7 (STRUMENTI DELLA PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA)	4
ART. 8 (PROCEDIMENTO DI PROGRAMMAZIONE)	4
ART. 9 (PRESENTAZIONE DI EMENDAMENTI)	5
ART. 10 (CONOSCENZA DEI CONTENUTI DEL BILANCIO)	5
ART. 11 (PIANO RISORSE E OBIETTIVI)	5
<b>CAPO III LA GESTIONE DEL BILANCIO</b>	<b>6</b>
ART. 12 PROCEDURE MODIFICATIVE DELLE PREVISIONI DI BILANCIO	6
ART. 13 (CASI DI INAMMISSIBILITÀ ED IMPROCEDIBILITÀ DELLE PROPOSTE DI DELIBERAZIONE)	6
ART. 14 (RICOGNIZIONE SULLO STATO D'ATTUAZIONE DEI PROGRAMMI E SALVAGUARDIA DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO)	7
ART. 14-BIS (CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI)	7
ART. 14-TER (FASI DEL CONTROLLO SUGLI EQUILIBRI FINANZIARI)	7
ART. 15 (FONDO DI RISERVA)	8
ART. 16 (VARIAZIONI AL PIANO RISORSE E OBIETTIVI)	8
<b>CAPO IV L'EFFETTUAZIONE DELLE ENTRATE E DELLE SPESE</b>	<b>9</b>
ART. 17 (DISCIPLINA DELL'ACCERTAMENTO)	9
ART. 18 (RISCOSSIONE)	9
ART. 19 (VERSAMENTO)	9
ART. 20 (RESIDUI ATTIVI)	10
ART. 21 (COMPETENZE IN ORDINE ALL'EFFETTUAZIONE DELLE SPESE)	10
ART. 22 (IMPEGNI DI SPESA)	10
ART. 23 (CONTENUTO E MODALITÀ D'ESPRESSIONE DEL PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE)	11
ART. 24 (ORDINAZIONE DELLE SPESE)	11
ART. 25 (LIQUIDAZIONE)	12
ART. 26 (PARTICOLARI CASI DI LIQUIDAZIONI)	13
ART. 27 (ORDINAZIONE DI PAGAMENTO)	13
ART. 28 (RESIDUI PASSIVI)	14
<b>CAPO V IL SERVIZIO DI TESORERIA</b>	<b>14</b>
ART. 29 (AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA)	14
ART. 30 (ATTIVITÀ CONNESSE ALLA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE)	15
ART. 31 (TITOLI DEPOSITI PER SPESE CONTRATTUALI, D'ASTA E CAUZIONALI)	15
ART. 32 (VERIFICHE DI CASSA E RAPPORTI CON IL TESORIERE)	15
<b>CAPO VI IL CONTROLLO DI GESTIONE</b>	<b>15</b>
ART. 33 (DEFINIZIONE DEL CONTROLLO DI GESTIONE)	15
ART. 34 (STRUTTURA ORGANIZZATIVA DEL CONTROLLO DI GESTIONE)	16
ART. 35 (SISTEMA INFORMATIVO - CONTABILE DEL CONTROLLO DI GESTIONE)	16
<b>CAPO VII IL RENDICONTO DI GESTIONE</b>	<b>16</b>
ART. 36 (ELENCO PROVVISORIO DEI RESIDUI ATTIVI E PASSIVI)	16
ART. 37 (RILEVAZIONE DEI RISULTATI DI GESTIONE E DELIBERAZIONE DEL RENDICONTO)	17
<b>CAPO VIII CONTABILITÀ ECONOMICA E PATRIMONIALE</b>	<b>17</b>
ART. 38 (SISTEMA DI CONTABILITÀ)	17
ART. 39 (TENUTA DEGLI INVENTARI)	17
ART. 40 (BENI MOBILI NON INVENTARIABILI)	18
ART. 41 (AMMORTAMENTO DEI BENI)	18
<b>CAPO IX LA REVISIONE ECONOMICO – FINANZIARIA</b>	<b>18</b>
ART. 42 (REQUISITI FUNZIONI E COMPITI DEL REVISORE)	18



ART. 43 (ESPLETAMENTO DELLE FUNZIONI E DEI COMPITI DEL REVISORE)	19
ART. 44 (MODALITÀ DI RILASCIO DEI PARERI)	19
ART. 45 (CESSAZIONE REVOCA E DECADENZA DELL'INCARICO DI REVISORE)	19
<b>CAPO X DISPOSIZIONI FINALI</b>	<b>20</b>
ART. 46 (ABROGAZIONE)	20
<b>I. POGLAVJE ORGANIZACIJA FINANČNE SLUŽBE</b>	<b>21</b>
1. ČLEN (PRISTOJNOSTI FINANČNE SLUŽBE)	21
2. ČLEN (ODGOVORNI FINANČNE SLUŽBE)	21
3. ČLEN (ODGOVORNI SLUŽBE)	22
4. ČLEN (ODGOVORNI ZA DEJAVNOSTI PREJEMKOV IN IZDATKOV)	22
5. ČLEN (SLUŽBA EKONOMATA)	22
<b>II. POGLAVJE GOSPODARSKO – FINANČNO NAČRTOVANJE</b>	<b>23</b>
6. ČLEN (SUBJEKTI NAČRTOVANJA)	23
7. ČLEN (INSTRUMENTI GOSPODARSKO-FINANČNEGA NAČRTOVANJA)	23
8. ČLEN (POSTOPEK NAČRTOVANJA)	23
9. ČLEN (PREDSTAVLJANJE POPRAVKOV)	24
10. ČLEN (POZNAVANJE VSEBINE BILANCE)	24
11. ČLEN (NAČRT SREDSTEV IN CILJEV)	24
<b>III. POGLAVJE UPRAVLJANJE BILANCE</b>	<b>25</b>
12. ČLEN (POSTOPKI, KI SPREMINJAJO PREDVIDEVANJA V BILANCI)	25
13. ČLEN (PRIMERI NESPREJEMLJIVOSTI IN PREKINJENEGA NADALJEVANJA PREDLOGOV SKLEPOV)	25
14. ČLEN (ANALIZA STANJA O URESNIČITVI PROGRAMOV IN OHRANJANJE PRORAČUNSKEGA RAVNOVESJA)	26
14. BIS ČLEN (NADZOR NAD FINANČNIM RAVNOVESJEM)	26
14. TER ČLEN (FAZE NADZORA NAD FINANČNIM RAVNOVESJEM)	26
15. ČLEN (REZERVNI SKLAD)	27
16. ČLEN (SPREMEMBE V NAČRTU SREDSTEV IN CILJEV)	27
<b>IV. POGLAVJE IZVRŠEVANJE PREJEMKOV IN IZDATKOV</b>	<b>28</b>
17. ČLEN (PRAVILA O UGOTAVLJANJU)	28
18. ČLEN (IZTERJEVANJE)	28
19. ČLEN (VPLAČEVANJE)	28
20. ČLEN (AKTIVNI OSTANKI)	29
21. ČLEN (PRISTOJNOSTI GLEDE IZVAJANJA STROŠKOV)	29
22. ČLEN (VEZANJE STROŠKOV)	29
23. ČLEN (VSEBINA IN NAČIN IZRAŽANJA MNENJA O RAČUNOVODSKI PRAVILNOSTI)	30
24. ČLEN (NAROČILO STROŠKOV)	30
25. ČLEN (IZPLAČILO)	31
26. ČLEN (POSEBNI PRIMERI IZPLAČILA)	32
27. ČLEN (NAROČILO IZPLAČILA)	32
28. ČLEN (PASIVNI OSTANKI)	33
<b>V. POGLAVJE BLAGAJNIŠKA SLUŽBA</b>	<b>33</b>
29. ČLEN (DODELITEV BLAGAJNIŠKE SLUŽBE)	33
30. ČLEN (DEJAVNOSTI, KI SO POVEZANE Z IZTERJEVANJEM PREJEMKOV)	34
31. ČLEN (VREDNOSTI PAPIRJI, POLOGI ZA POGODBENE IN DRAŽBENE STROŠKE TER JAMSTVENI POLOGI)	34
32. ČLEN (BLAGAJNIŠKI PREGLEDI IN ODNOSI Z ZAKLADNIŠKO SLUŽBO)	34
<b>VI. POGLAVJE NADZOR NAD UPRAVLJANJEM</b>	<b>34</b>
33. ČLEN (DEFINICIJA NADZORA NAD UPRAVLJANJEM)	34
34. ČLEN (ORGANIZACIJSKA STRUKTURA NADZORA NAD UPRAVLJANJEM)	35
35. ČLEN (RAČUNALNIŠKO RAČUNOVODSKI SISTEM NADZORA NAD UPRAVLJANJEM)	35
<b>VII. POGLAVJE OBRAČUN UPRAVLJANJA</b>	<b>35</b>
36. ČLEN (ZAČASNI SEZNAM AKTIVNIH IN PASIVNIH OSTANKOV)	35
37. ČLEN (OBRAČUN REZULTATA UPRAVLJANJA IN SKLEPANJE O OBRAČUNU)	36
<b>VIII. POGLAVJE GOSPODARSKO IN PREMOŽENJSKO RAČUNOVODSTVO</b>	<b>36</b>
38. ČLEN (RAČUNOVODSKI SISTEM)	36
39. ČLEN (UPRAVLJANJE INVENTARJEV)	36
40. ČLEN (PREMIČNINE, KI SE NE VPIŠEJO V INVENTAR)	37

41. ČLEN (ODPISOVANJE DOBRIN)	37
<b>IX. POGLAVJE GOSPODARSKO – FINANČNI PREGLED</b>	<b>37</b>
42. ČLEN (LASTNOSTI FUNKCIJ IN NALOG RAČUNSKEGA REVIZORJA)	37
43. ČLEN (IZVAJANJE FUNKCIJ IN NALOG RAČUNSKEGA REVIZORJA)	38
44. ČLEN (NAČIN IZDAJANJA MNENJ)	38
45. ČLEN (PRENEHANJE, RAZVELJAVITEV IN IZGUBA PRAVICE NALOGA REVIZORJA)	38
<b>X. POGLAVJE KONČNA DOLOČILA</b>	<b>39</b>
46. ČLEN (RAZVELJAVITEV)	39

=====