



Finančni in računovodski pravilnik
Stalnega sekretariata
Alpske konvencije

V veljavi od 1. aprila 2009

Knjiga I – Splošne določbe

Člen 1 - Predmet

Ta Pravilnik vsebuje določbe za finančno poslovanje Stalnega sekretariata Alpske konvencije.

Knjiga II – Finančna sredstva

Člen 2 – Obvezni prispevki

2.1. Pogodbenice dajejo Stalnemu sekretariatu potrebna sredstva za doseganje njegovih ciljev in za zaključevanje njegovih aktivnosti.

2.2. Celotni znesek obveznih letnih prispevkov in ustrezno porazdelitev med pogodbenicami določi Stalni odbor skupaj s potrditvijo osnutka proračuna, in sicer po določbah 7. člena tega Pravilnika.

2.3. Pogodbenice so dolžne svoj prispevek Stalnemu sekretariatu nakazati do 1. aprila po začetku določenega finančnega poslovnega leta, in sicer neto brez bančnih stroškov za bančne transfere sredstev.

Člen 3 – Prostovoljni prispevki

3.1. Stalni sekretariat lahko sprejema prostovoljne prispevke od pogodbenic in od zasebnih ali javnih subjektov, vendar to ne sme povzročati novega bremena za proračun Sekretariata in spremeniti njegovih predpisov o poslovanju.

3.2. Omenjene prostovoljne prispevke je mogoče vezati na financiranje posebnih projektov, ki pa morajo biti kompatibilni s prioritetai Večletnega programa dela, ki ga je potrdila Alpska konferenca in jih je treba pripisati skladu za projekte iz 14. člena tega Pravilnika. Prostovoljne prispevke brez posebnega predmeta se pripiše v proračunu v poglavje "Drugi dohodki".

3.3. Stalni odbor bo letno informiran o dohodkih, izdatkih in stanju v tem skladu.

Člen 4 – Razdelitev preostanka

4.1. Ob zaključku vsakega finančnega poslovnega leta, se pozitivni saldo med dejanskimi prihodki in dejanskimi odhodki po potrebi določi za plačilo dolgov v Kapitalski sklad za poslovanje, kot določa 13. člen, in kot drugo za plačilo dolgov rednega proračuna za naslednje obdobje.

4.2. Morebitni dodatni preostanek se vrne pogodbenicam sorazmerno z dejansko nakazanim obveznim prispevkom. Pogodbenice lahko zahtevajo, da se omenjeni znesek odšteje od njihovega obveznega prispevka za naslednje poslovno leto.

Knjiga III – Proračunsko obdobje in proračun

Člen 5 – Transparenca

5.1. Proračun se oblikuje, izvaja in je predmet zaključnega poročila ob spoštovanju načela transparentnosti v skladu z določbami tega Pravilnika.

5.2. Prihodki in odhodki Stalnega sekretariata morajo biti predmet proračuna za vsako proračunsko obdobje. Stroški v proračunu so vpisani v knjige, poglavja in člene.

Člen 6 – Proračunsko obdobje

Vsako proračunsko obdobje se začne 1. januarja vsakega neparnega leta in zajema naslednji dve koledarski leti.

Člen 7 – Potrditev rednega osnutka proračuna

7.1. Generalni sekretar posreduje članom Stalnega odbora osnutek rednega proračuna s prihodki in odhodki proračunskega obdobja, najpozneje do 1. oktobra v letu pred začetkom proračunskega obdobja.

7.2. Ko je generalni sekretar upošteval morebitne pripombe članov Stalnega odbora na osnutek proračuna, prisperele do 30. oktobra, vnese tiste, za katere meni, da so ustrezne ter tak osnutek do 15. novembra spet posreduje Stalnemu odboru.

7.3. Stalni odbor v roku štirih tednov v pisnem postopku potrdi redni proračun, vsekakor pa pravočasno, da je ta redni proračun primeren za izvajanje z začetkom novega proračunskega obdobja. Po potrditvi generalni sekretar sprejeti proračun posreduje Stalnemu odboru.

7.4. Če redni proračun za naslednje proračunsko obdobje ni sprejet v roku, ki ga določa tretji odstavek, lahko generalni sekretar od 1. januarja dalje od pogodbenic zahteva obvezne prispevke v znesku, ki je enak znesku iz prejšnjega leta in se zaveže za stroške, ki ne presegajo zneska razpoložljivih sredstev v Kapitalskem skladu, razen v primeru, ko je Stalni odbor sprejel odločitev za omejitev na nižjo vsoto.

Člen 8 – Transferji in rebalans proračuna

8.1. Po potrditvi rednega proračuna lahko generalni sekretar opravi po odobritvi na Stalnem odboru transferje za katere meni, da so potrebni med poglavji inmed člani istega poglavja, v primeru, da prerazporeditev obsega več kot 20% obremenjenega člena. Prerazporeditve med člani istega poglavja, ki ne presegajo 20% obremenjenega člena je treba Stalnemu odboru samo sporočiti.

8.2. V primeru, da načrtovani izdatki presežejo znesek prihodkov iz določene knjige rednega proračuna in iz tega razloga postane potreben transfer med knjigami, ali niso bili predvideni v samem osnutku, se generalni sekretar posvetuje s predsednikom Stalnega odbora in pripravi rebalans proračuna.

8.3. Rebalans proračuna se, ne glede na roke, potrdi po določbah 7. člena.

Člen 9 – Odobritev zaključne bilance

9.1. Generalni sekretar vsako leto pripravi poročilo o izvajanju rednega proračuna in ob zaključku proračunskega obdobja tudi zaključno bilanco s prihodki in odhodki zadnjega zaključenega poslovnega leta ter stanje v zvezi z nakazili obveznih prispevkov.

9.2. Stalni odbor je dolžan proučiti in sprejeti zaključno bilanco proračunskega obdobja, in sicer na prvi seji po 31. marcu leta po zaključku proračunskega obdobja.

9.3. Ko Stalni odbor sprejme zaključno bilanco, poda generalnemu sekretarju razrešnico.

Člen 10 – Revizija knjig

10.1. Ob upoštevanju pristojnosti Stalnega sekretariata glede sprejemanja zaključne bilance, pa je finančno poslovanje Stalnega sekretariata podrejeno kontroli s strani zunanjih revizorjev. Le-te izbere Stalni odbor na predlog generalnega sekretarja. Predlog pa mora vsebovati vsaj tri kandidate.

10.2. Generalni sekretar vsako leto do 28. februarja tistega leta, ki sledi zaključku proračunskega obdobja, posreduje revizorjem knjig pomembno dokumentacijo o preteklem proračunskem obdobju ter zaključno bilanco.

10.3. Revizorji pripravijo poročilo o vodenju računovodstva, o spoštovanju postopkov, o finančni situaciji Stalnega sekretariata ter ga izročijo generalnemu sekretarju, ta pa ga najkasneje do 31. marca posreduje Stalnemu odboru. Celotna

računovodska dokumentacija, ki spremlja omenjeno revizijsko poročilo, je na razpolago delegacijam pogodbenic, ki imajo vsak čas vanjo vpogled.

Člen 11 – Oblikovanje skladov

11.1. V primerih, predvidenih v tem Pravilniku, Stalni sekretariat pristopi k oblikovanju skladov, v katere se nakazujejo prispevki, vezani na določene cilje.

11.2. Kjer meni, da je potrebno, generalni sekretar predlaga Stalnemu odboru sprejem posebnih predpisov za upravljanje s skladi.

Člen 12 – Kapitalski sklad za poslovanje

12.1. Stalni sekretariat je dolžan v računovodskem sistemu oblikovati Kapitalski sklad za poslovanje s katerim se rešujejo potrebe blagajne, vključno z morebitnimi izrednimi ali nepredvidenimi stroški, katerih znesek presega sredstva iz potrjenega rednega proračuna, in sicer do priprave in potrditve rebalansa proračuna.

12.2. Kapitalski sklad za poslovanje se napaja iz zneska v višini 15% od obveznega prispevka. Ta vsota predstavlja terjatev pogodbenice do rednega proračuna Stalnega sekretariata in se tako tudi knjigovodsko vodi.

Člen 13 – Investicijski sklad

13.1. Stalni sekretariat je dolžan v računovodskem sistemu oblikovati Investicijski sklad za pokrivanje investicijskih stroškov.

13.2. Investicijski sklad se napaja z dotacijami v višini amortizacij materialnih sredstev zaključnega računa, s prihodki ob morebitni prodaji materialnih sredstev in z obrestmi od kapitalskih naložb.

Člen 14 – Sklad za projekte

14.1. Stalni sekretariat je dolžan v računovodskem sistemu oblikovati Sklad za projekte, ki se napaja s prostovoljnimi prispevki pogodbenic ali javnih ali zasebnih subjektov.

14.2. Proračun Sklada za projekte je razčlenjen na poglavja s prihodki in odhodki in po potrebi, na člene, pri čemer je vsak projekt, ki ga je treba financirati, predmet posebnega poglavja.

14.3. Omenjene prispevke je mogoče uporabiti za kritje stroškov samo v primeru, ko predvideni znesek ne presega deleža dejansko prejetih finančnih sredstev za

posamezni projekt.

KNJIGA IV – Računovodski predpisi in predpisi za poslovanje

Člen 15 – Načelo preudarnega finančnega poslovanja

15.1. Sredstva Stalnega sekretariata, vključno s tistimi, ki se nanašajo na sklade iz členov 11-14, se uporabljajo po načelu preudarnega finančnega poslovanja, se pravi najbolj ekonomično, učinkovito in ustrezno.

15.2. Za Stalni sekretariat veljajo predpisi EU o oddaji del, veljavni za institucije Evropske skupnosti, razen v primerih, ko so izjeme v omenjenih predpisih opravičene s posebnimi značilnostmi Stalnega sekretariata.

Člen 16 – Izvajanje plačil

16.1. Stroški iz rednega proračuna so dovoljeni za čas trajanja proračunskega obdobja. Pred kakršnimkoli nakazilom, mora računovodja pri Stalnem sekretariatu preveriti skladnost s potrjenim proračunom ter z uporabljenimi statutarnimi določbami: pripravi predloge izdatkov in jih predloži v potrditev generalnega sekretarja. Po potrditvi poskrbi za izvedbo plačila in natančen računovodski prepis, tako kot določa ta Pravilnik ter poskrbi za ohranjanje dokaznih dokumentov.

16.2. Računovodja je dolžan odkloniti katerikoli nepravilni strošek. V primeru nesporazuma med računovodjem in generalnim sekretarjem, mora nesporazum rešiti predsednik Stalnega odbora.

Člen 17 – Pooblastila za plačila

Nobenega stroška ni mogoče poravnati, če ne gre za izvajanje pooblastila za plačilo, ki ga izda generalni sekretar. Pooblastilo natančno navaja dokumente ali opravičljive elemente za tak strošek ter knjigo, poglavje in člen po katerem je mogoče tak strošek poravnati.

Člen 18 – Pogoji za plačevanje

Načeloma ni možno nobeno plačilo v gotovini. Vendar v primeru, ko gre za finančne interese Stalnega sekretariata, je nekatera plačila mogoče opraviti v gotovini, a v mejah, ki jih določi generalni sekretar. V ta namen računovodja razpolaga z določeno gotovino v blagajni.

Člen 19 – Poslovne knjige

19.1. Na sedežu Stalnega sekretariata vodijo:

- splošni register, ki vsebuje vse opravljene operacije, neodvisno od načina plačila. V splošnem registru so navedene predvsem vse operacije v zvezi z gibanjem skladov, blagajne, bančnimi računi, prihodki in odhodki, pri čemer je treba določiti poslovno leto ter knjigo, poglavje in člen osnutka proračuna, na katerega se nanaša strošek, register z vsemi nabavami naprav in opreme ter pripadajočo amortizacijo.

19.2. Registri so lahko tudi v elektronski obliki.

19.3. Stalni odbor se na svoji prvi seji, ki poteka vsako leto po 31. marcu, seznanj s poročilom o izvajanju proračuna v prejšnjem letu in generalnemu sekretarju sporoči svoje pripombe.

19.4. Ob zaključku proračunskega obdobja predsednik Stalnega odbora pregleda in parafira en izvirnik splošne knjige o bilanci v papirnati obliki.

19.5. Dokazno dokumentacijo o vsebini registrov mora arhiv Stalnega sekretariata hraniti deset let.

Knjiga V – Končne določbe

Člen 20 – Sankcije

27.1. Po določbah 7. člena Alpske konvencije, pogodbenice, ki več kot dve leti zamujajo z nakazilom obveznega prispevka, izgubijo pravico do glasovanja na Alpski konferenci in na sejah Stalnega odbora.

27.2. Pravico do glasovanja ponovno pridobijo v trenutku, ko v celoti poravnajo delež obveznih prispevkov in dodatne zakonite obresti.

Člen 21 – Določbe za izvajanje

Na predlog generalnega sekretarja Stalni odbor sprejme potrebne določbe za izvajanje tega Pravilnika.

Omenjene določbe začnejo veljati prvi dan naslednjega meseca po sklepu Stalnega odbora, razen v primeru, ko Stalni odbor izrecno določi drugačen rok veljavnosti.

Člen 22 – Spremembe Finančnega in računovodskega pravilnika

Če menijo, da je potrebno, lahko generalni sekretar in pogodbenice Alpski konferenci

predlagajo spremembe tega pravilnika, ki jih slednja sprejme po postopku, predvidenem v Pravilniku samem.

Člen 23 – Začetek veljavnosti

Ta Pravilnik začne veljati prvi dan meseca po njegovem sprejetju na Alpski konferenci in nadomešča Finančni in računovodski pravilnik Stalnega sekretariata z dne 15. novembra 2004.