



OL:DE

**Finančni in računovodski pravilnik**  
**Stalnega sekretariata**  
**Alpske konvencije**

V veljavi od 1. novembra 2016  
[Spremembe in dopolnitve oktobra 2020](#)

ACXIV\_A7\_3

## **Knjiga Poglavlje I – Splošne določbe**

### **Člen 1 - Predmet**

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

## **Knjiga Poglavlje 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 javnih in zasebnih partnerjev, vendar sprejem teh prispevkov ne sme spremeniti njegovih pravil o poslovanju.
- 3.2. Omenjene prostovoljne prispevke je mogoče vezati na financiranje posebnih projektov, ki pa morajo biti kompatibilni s prioritetami Večletnega programa dela, ki ga je potrdila Alpska konferenca in jih je treba pripisati skladu za projekte iz 14. člena tega Pravilnika. Prostovoljni prispevki pogodbenic so lahko namenjeni tudi financiranju investicij Stalnega sekretariata; v tem primeru se prispevki v skladu s 13. členom tega Pravilnika pripišejo Investicijskemu skladu. 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.
- 3.4. V primeru prostovoljnih prispevkov pogodbenic, ki se plačujejo Stalnemu sekretariatu in so namenjeni pokrivanju dodatnih nalog, ki presegajo s statutom določene naloge sekretariata, lahko slednji za posamezni primer v soglasju z zadevno pogodbenico ali drugim financerjem obračuna največ 7 % zneska kot

**Commenté [APT1]:** Da in allen Sprachversionen Abschnitt / Titolo / Titre steht, würde ich gerne bitten, den bisherigen slowenischen Terminus *Knjiga* (Buch, sehr unüblich oder überhaupt nicht bestehend) in **Poglavlje** (Kapitel) umzuändern, wenn dies möglich ist.

splošne stroške. Ti splošni stroški se lahko obračunajo s prostovoljnim prispevkom.

#### Člen 4 – Razdelitev ~~presežka~~ ~~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 ~~SKapitalski sklad~~ za ~~tekoče~~ poslovanje, kot določa 12. člen, in kot drugo za plačilo dolgov rednega proračuna za naslednje obdobje.

4.2. ~~Morebitni presežek~~ ~~Morebitni dodatni preostanek~~ se vrne pogodbenicam sorazmerno z ~~njihovimi~~ dejansko nakazanimi ~~obveznimi~~ prispevkijem. Pogodbenice lahko zahtevajo, da se omenjeni znesek odšteje od njihovega obveznega prispevka za naslednje ~~proračunsko obdobje~~ ~~poslovno leto~~. Ne glede na to se lahko pogodbenice na predlog Stalnega sekretariata odločijo, da sredstva, ki jim pripadajo, pripišejo kot prostovoljne prispevke bodisi Investicijskemu skladu v skladu s 13. členom tega Finančnega pravilnika ali Skladu za projekte v skladu s 14. členom tega Finančnega pravilnika.

### **Knjiga Poglavje 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, prispere 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 in slednjega na njegovi prvi seji po 31. marcu v naslednjem letu po zaključku aktualnega proračunskega obdobja v dopolnjenem proračunu seznaniti z dokončnimi številkami izvedenega proračuna iz zaključne bilance za preteklo proračunsko obdobje.

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 sSkladu za tekoče poslovanje](#), 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 in med členi istega poglavja, v primeru, da prerazporeditev obsega več kot 20% obremenjenega člena. Prerazporeditve med členi 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 neodvisnih zunanjih revizorjev. Slednje po javnem razpisu izbere Stalni odbor na predlog generalnega sekretarja. Predlog generalnega sekretarja mora po možnosti navajati vsaj tri kandidate ali kandidatke. Javni razpis bo vsekakor objavljen na spletnih straneh Alpske konvencije.

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 in o finančni situaciji Stalnega sekretariata ter ga izročijo generalnemu sekretarju, ta pa ga najkasneje do 31. marca, v vsakem primeru pa skupaj z zaključno bilanco 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 s~~Sklad za tekoče poslovanje**

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

12.2. ~~S~~Kapitalski sklad za tekoče poslovanje se lahko uporabi tudi za predhodno

financiranje projektov EU, pri katerih sodeluje Stalni sekretariat kot projektni partner. Sredstva iz teh projektov EU se nato ponovno pripišejo ~~Kapitalskemu s~~Skladu za ~~tekoče~~ poslovanje. Če bi bilo v določenem času mogoče predvideti, da bodo izdatki Stalnega sekretariata za projekt EU, pri katerem sodeluje kot projektni partner, presegli dejansko višino sredstev ~~Kapitalskega s~~Sklada za ~~tekoče~~ poslovanje, je treba pripraviti rebalans proračuna, ~~v potrditev Stalnemu odboru ki ga~~ v skladu z 2. in 3. odst. 8. člena tega Pravilnika ~~potrdi Stalni odbor.~~

~~12.32.~~ Kapitalski sSklad za ~~tekoče~~ poslovanje se napaja iz zneska v višini 15\_% od obveznih ~~tega~~ prispevkov. 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. ~~Generalni sekretar obvešča Stalni odbor o opravljenih investicijah v svojem letnem poročilu o izvajanju rednega proračuna in v zaključni bilanci v skladu s 1. odst. 9. člena.~~

13.2. Investicijski sklad se ~~lahko~~ napaja iz ~~rezervacij detacijami~~ v višini amortizacij ~~materialnih osnovnih sredstev iz zaključenega računa~~ proračunskem obdobju, ~~iz~~ prihodkov ob morebitni prodaji ~~materialnih osnovnih sredstev, in iz obrestmi~~ od kapitalskih naložb. Investicijski sklad se lahko napaja tudi, iz presežka, ki ostane po pripisu presežka v ~~Kapitalski s~~Skladu za ~~tekoče~~ poslovanje v skladu z 12. členom tega Pravilnika kot presežek dejanskih prihodkov nad dejanskimi izdatki ter iz prostovoljnih prispevkov pogodbenic, ki so namenjeni financiranju investicij Stalnega sekretariata.

13.3. Likvidacija Investicijskega sklada se izvede glede na dejansko izvedene investicije v osnovna sredstva (materialna osnovna sredstva in finančna sredstva) v določenem proračunskem obdobju.

13.4. Za višino sredstev investicij, ki presegajo proračun Investicijskega sklada in vanj še niso vključena, je treba pripraviti rebalans proračuna, v potrditev Stalnemu odboru ki ga v skladu z 2. in 3. odst. 8. člena tega Pravilnika ~~odobri Stalni odbor.~~

13.5. Generalni sekretar obvešča Stalni odbor o opravljenih investicijah v svojem letnem poročilu o izvajanju rednega proračuna in v zaključni bilanci v skladu s 1. odst. 9. člena tega Pravilnika.

#### **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 Poglavje 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 kakršnikoli 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, seznanji 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 izvornik splošne knjige o bilanci v papirnati obliki.

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

## ***Knjiga Poglavje V – Končne določbe***

### **Člen 20 – Sankcije**

270.1. 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.



270.2. 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 1. aprila 2009.