

VISOKA ŠOLA ZA UPRAVLJANJE IN POSLOVANJE  
NOVO MESTO

DIPLOMSKA NALOGA

MARJETA KOPAR

VISOKA ŠOLA ZA UPRAVLJANJE IN POSLOVANJE  
NOVO MESTO

DIPLOMSKA NALOGA

**PRIPRAVA FINANČNEGA NAČRTA V  
SLOVENSKI VOJSKI**

Mentorica: dr. Neva Maher

Novo mesto, junij 2009

Marjeta Kopar

## POVZETEK

Cilj finančnega odločanja države je predvsem zadovoljevanje potreb v javnem interesu. Zaradi pritiska javnosti, da bi manj trošili denar v javni upravi, je potrebno pri proračunskem uporabniku vsak korak, ki pomeni za državo stroške, natančno načrtovati in zagovarjati. Če je plan natančno utemeljen, je lažje priti do državnega denarja, ki ga javna uprava potrebuje za svoje delovanje. Ko omenjam plan mislim finančni načrt. Finančni načrt je osnovni finančni dokument proračunskega uporabnika. Sestavljen je iz več delov. Računski rezultat je iz predvidenih fiksnih stroškov, ovrednotenih projektov, načrtovanih stalnih in izrednih nalog, izdelanih načrtov nabave opreme in investicijskega vlaganja ter vzdrževanja. Najpomembnejši del je vsekakor vsebinska obrazložitev, iz katere je natančno razviden vsak planiran odhodek. Faza izvajanja finančnega načrta se prične po sprejetem proračunu za določeno časovno obdobje. Za realizacijo posameznih nalog se je potrebno držati določenih postopkov, ki so zakonsko predpisani. Za izvajanje finančnega načrta moramo izdelati finančno ovrednotene programe, izvajanje javnih naročil, napovedovanje predobremenitev proračuna. Izdelati moramo razna poročila o namenski porabi finančnih sredstev, posebnosti izvajanja pri posameznih namenih in posebnosti pri računovodskih evidencah. Moj namen pa je predstaviti celovit sistem finančnega poslovanja neposrednega proračunskega uporabnika. Proračunski uporabnik mora na eni strani skrbeti za financiranje osnovne dejavnosti dela državne uprave, na drugi strani pa mora skrbeti za racionalizacijo in namembnost porabljenih sredstev.

**Ključne besede:** državni proračun, finančni načrt, javne finance, proračunski uporabnik, finančni nadzor.

## ABSTRACT

The purpose of the financial decision-making is to meet country needs in the public interest. Due to public pressure to minimize the waste of money in public administration is needed for each step of the budget user, which means the cost for the country, carefully planned and justified. More accurate and better than the plan is founded, the easier it is to get to the state money by the public administration needs for its operation. When mention plan to thoughts financial plan. The financial plan is the basis of a financial document of budgetary user. It consists of several parts. Computational result is form anticipated costs, evaluated projects, of planned permanent and emergency tasks, of made plans for purchases of equipment and capital investment and maintenance. Most important part is in any case content explanation, every planned expense is carefully visible from which. The implementation phase of the plan begins after the adopted budget for a certain period of time. For the realization of specific tasks, it is necessary to hold the set of procedures, which are regulated. For the financial perspective, we should build a financial evaluation of programs, the implementation of public procurement, forecasting budget. My purpose is to present a comprehensive system of financial management of direct budget user. Budget user must on the one hand, provide for the funding of core activities of state administration, on the other hand, should provide for the rationalization and destination of funds.

**Keywords:** State budget, financial plan, Public Finance, Budget user, financial control.

## KAZALO

1. UVOD.....	1
2. PRIPRAVA DRŽAVNEGA PRORAČUNA REPUBLIKE SLOVENIJE.....	2
2.1 Javni sektor .....	2
2.2 Finance.....	2
2.3 Finančna načela.....	3
2.4 Splošno o proračunu .....	4
2.5 Sestava proračuna .....	4
2.6 Oblikovanje proračunskih ciljev .....	4
2.7 Funkcije proračuna .....	7
2.8 Strateški okvir za pripravo državnega proračuna.....	7
3. ORGANIZACIJA SLOVENSKE VOJSKE.....	8
3.1 Razvojni cilji Slovenske vojske do 2015 .....	8
3.2 Poslovno planiranje v Ministrstvu za obrambo .....	8
3.3 Izhodišča za razvoj in opremljanje Slovenske vojske .....	9
4. PRIPRAVA IN IZVRŠEVANJE FINANČNEGA NAČRTA NEPOSREDNEGA PRORAČUNSKEGA UPORABNIKA.....	10
4.1 Finančni predpisi.....	10
4.1.1 <i>Zakon o računovodstvu</i> .....	10
4.1.2 <i>Zakon o javnih financah</i> .....	12
4.1.3 <i>Zakon o javnih naročilih</i> .....	13
4.1.4 <i>Zakon o izvrševanju proračuna RS za leto 2007 in 2008</i> .....	14
5. FINANČNA SLUŽBA NEPOSREDNEGA PRORAČUNSKEGA UPORABNIKA.....	17
5.1 Naloge finančne službe neposrednega proračunskega uporabnika.....	17
5.2 Finančna zagotovitev v Slovenski vojski.....	17
6. PRIPRAVA FINANČNEGA NAČRTA .....	18
6.1 Struktura proračuna v Slovenski vojski .....	18
6.2 Predlog finančnega načrta v Slovenski vojski za leto 2008.....	20
6.3 Finančni načrt v Slovenski vojski za leto 2008 .....	21
6.3.1 <i>Obrazložitev rebalansa proračuna 2008</i> .....	22
7. IZVRŠEVANJE FINANČNEGA NAČRTA V SLOVENSKI VOJSKI.....	23
7.1 Računovodstvo.....	23
7.2 Poraba sredstev .....	24
7.3 Splošen postopek nabave .....	24
7.3.1 <i>Odobritev naročanja storitve ali blaga z naročilnico</i> .....	25
7.3.2 <i>Postopek pridobivanja dokumentacije za izdajonaročilnice oziroma naročilnega lista</i> .....	25
7.3.3 <i>Postopki pred izdajo pogodbe male vrednosti</i> .....	27
7.3.4 <i>Vsebinska likvidacija računov</i> .....	28
7.4 Knjiženje računov .....	29
7.4.1 <i>Izdelava odredbe</i> .....	30
7.4.2 <i>Kontrola listin skrbnika postavke/konta</i> .....	31
7.4.3 <i>Podpis odredbodajalca</i> .....	31
7.4.4 <i>Predaja odredbe v kontrolo finančnega poslovanja</i> .....	32
7.5 Poročila o uresničevanju načrtov virov Slovenske vojske.....	32
8. ZAKLJUČEK .....	33
9. LITERATURA .....	34
10. VIRI.....	35

## **KAZALO SLIK**

<i>Slika 1:</i> Objekt DPS-06-07 »Evidentiranje računov pri PU«.....	29
<i>Slika 2:</i> Objekt DPS-06-08 »Finančna kontrola in izdelava odredb«.....	31

## **KAZALO TABEL**

<i>Tabela 1:</i> Struktura proračuna Generalštaba Slovenske vojske .....	19
<i>Tabela 2:</i> Finančni načrt za leto 2007 in 2008 .....	22

## 1. UVOD

V začetku svoje diplomske naloge se bom osredotočila na predstavitev javnih financ in njihove funkcije, na proračun in na proračunske uporabnike ter izredno pomembna načela uspešnosti, gospodarnosti ter učinkovitosti.

Predstavila bom pripravo državnega proračuna Republike Slovenije ter pripravo in izvrševanje finančnega načrta neposrednega proračunskega uporabnika. Omejila se bom na raziskavo spremljanja izvajanja finančnega načrta samo pri neposrednem proračunskem uporabniku in sicer pri uporabniku proračuna, ki mu je neposredni vir financiranja državni proračun. To so nepridobitne organizacije brez lastnih dohodkov. Njihov obstoj je v domeni države in za njeno dobrobit. Področje je omejeno na neposrednega proračunskega uporabnika.

V nadaljevanju bom predstavila Slovensko vojsko, to je neposredni proračunski uporabnik, njegovo organiziranost in naloge. Načrtovanje oziroma priprava proračuna je dolgotrajen proces, ki zahteva medsebojno usklajevanje različnih interesov z različnimi možnostmi financiranja. Proračun pa je učinkovit le, če poteka po določenem postopku in upošteva vrsto omejitev.

Opisala bom, kako nastane in kako se izvaja finančni načrt neposrednega proračunskega uporabnika. Obstajajo zakoni, predpisi in navodila, kako mora biti finančni načrt narejen, kaj so njegovi sestavni deli, kaj mora obsegati, njegove obrazložitve itd.

Namen diplomske naloge je predstavitev priprave, sprejema, izvajanja in možnih korekcij finančnega načrta neposrednega proračunskega uporabnika.

Predstavila bom potek pridobivanja sredstev neposrednih proračunskih uporabnikov, priprave finančnega načrta in njegovo izvrševanje ter javna naročila.

Način računovodskega poročanja Slovenske vojske ter notranji in zunanji nadzor nad javnimi financami oziroma izvrševanje finančnega načrta neposrednega proračunskega uporabnika pa bom predstavila v zadnjih dveh poglavjih.

Cilj moje diplomske naloge je proučitev pravnega delovanja neposrednega proračunskega uporabnika na finančnem področju. Finančno delovanje mora biti v skladu z zakonskimi zahtevami. Na podlagi sprejetih ciljev in strategij ter programov na posameznem področju se pripravi predlog proračuna, ki ga mora državni zbor sprejeti. Potem pa na podlagi sprejetega proračuna pripravijo finančne službe finančni načrt po posameznih organizacijskih enotah, načrt nabav in gradenj ter načrt razvojnih programov. Priprava finančnega načrta ministrstva za obrambo poteka v skladu s pravilnikom o obrambnem planiranju in je sestavni del poslovnega planiranja v ministrstvu. Finančna služba ministrstva pripravi predlog finančnega načrta, kjer so zajete vse prioritete iz letnega načrta dela in finančnih zmožnosti, ki izhajajo iz razreza proračunskih sredstev po glavnih programih in predlagateljih. Vse prevzete obveznosti za tekoče leto in tiste, ki zapadejo v plačilo v prihodnjih letih, morajo biti ustrezno evidentirane v informacijski sistem MFERAC. Finančni načrt se izvršuje s predložitvijo verodostojnih knjigovodskih listin. Na podlagi tega, da je neposredni proračunski uporabnik omejen z zakonskimi predpisi, pa je potrebno najti možnost v okviru zakonskih predpisov za čim hitrejšo reagiranje znotraj

organizacije, če se pojavi potreba po tem. Vsak neposredni proračunski uporabnik mora pripraviti svoj finančni načrt, ki se ga mora držati v prihodnjem poslovnem letu. Vsako spremembo oziroma odstopanje od sprejetega finančnega načrta je potrebno javiti s korekcijo finančnega načrta.

V diplomskem delu sem uporabila deskriptivni pristop, v okviru katerega sem uporabila naslednje metode:

- metodo deskripcije, s katero predstavljam trenutno stanje problematike sprejemanja in spremljanja izvrševanja finančnega načrta neposrednega proračunskega uporabnika s pomočjo strokovne literature;
- koprativno metodo, s katero analiziram obstoječe stanje;
- metodo kompilacije, ki mi omogoča pridobiti trditve, opise in definicije iz literature predvsem domačih avtorjev ter jo ustrezno citirati in povzemati;

Aktualne informacije zajemam iz trenutno veljavne zakonodaje, iz interneta in iz internih navodil enega od neposrednih proračunskih uporabnikov, kjer sem zaposlena.

Z opisno metodo v prvem delu predstavljam makroekonomski nivo sprejemanja proračuna, nato pa se v drugem delu osredotočim na mikroekonomsko raven sprejemanja in izvrševanja finančnega načrta točno določenega neposrednega proračunskega uporabnika. Moj pristop k raziskovanju je predvsem analitičen.

## **2. PRIPRAVA DRŽAVNEGA PRORAČUNA REPUBLIKE SLOVENIJE**

### **2.1 Javni sektor**

Oprelitev nepridobitne organizacije, iz katere izhajamo, vključuje vse vrste organizacij, ki niso pridobitne, ne glede na to, kdo jih ustanovi ali financira njihovo delovanje (Berman, 1998). Temeljni cilj nepridobitne organizacije je zagotavljanje čim širše ravni zadovoljenosti potreb različnih interesnih skupin z zagotavljanjem stvari in predvsem storitev oziroma učinkovita in uspešna raba prvin za doseganje želenih dosežkov (Young, 1994) Slovenska vojska je nepridobitna organizacija.

Javni sektor predstavljajo organizacije, ki jih v nasprotju z zasebnim sektorjem kontrolira javnost, in katerih dejavnost je zagotavljanje storitev, kjer dobiček ni primarni cilj delovanja (Rogers, 1995).

Javne službe so dejavnosti posebnega družbenega pomena. Njihovo nemoteno delovanje je v javne interesu, zato jih na podlagi zakona ali odloka zagotavlja država, občina ali mesto. V Sloveniji pojem javna služba zajema le servisno funkcijo države in lokalne skupnosti. V tujini pogosto zajema oblastno funkcijo (Možina, 1998).

### **2.2 Finance**

Pojem finance v najbolj splošnem pomenu besede uporabljamo za vedo o upravljanju z denarjem. V vsaki organizaciji je denar izredno pomemben element delovanja organizacije. Vlogo denarja in s tem financ lahko primerjamo z vlogo krvnega obtoka v telesu. Ko krvni obtok omogoča povezavo med posameznimi deli telesa, podobno denar oziroma finance

povezujejo posamezne dele organizacije in s tem omogočajo njeno delovanje in razvoj (Mramor, 1993).

Finance sega skoraj v vse pore organizacije, zato je treba upravljati z njimi na vseh ravneh proizvodnje in porabe blaga in storitev: na ravni posameznika, organizacije (podjetja ali druge nedržavne institucije) in na ravni države. S tega vidika v tržnih gospodarstvih ločimo:

- osebne finance,
- poslovne finance in
- javne finance.

Financiranje preprosto povedano pomeni nekaj financirati, to je zagotoviti sredstva za plačilo tega. Ker se finančne odločitve nanašajo na prihodnost, ki je po svoji naravi negotova, si lahko pri odločitvah pomagamo le s smernicami na podlagi preteklih izkušenj, pravih odločitev pa se ne da predpisati.

Področje financ je tesno povezano z računovodstvom. Računovodski podatki pomenijo za finance ključno »surovino« za analize in odločitve. Od njihove kvalitete je v veliki meri odvisna tudi kvaliteta finančnih odločitev. Čeprav gre za številčne podatke o preteklosti, je iz njih mogoče izluščiti veliko koristnih informacij za prihodnost. Vendar pa so knjigovodski podatki uporabni za finančnike le, če poznajo logiko njihovega nastanka (Mramor, 1993).

Pomembnosti javnih financ se kaže skozi tri njihove osnovne funkcije (Rupnik, 1995):

- alokacijska funkcija – zagotovitev javnih dobrin, končni cilj te funkcije je zadovoljevanje človekovih potreb, ki so v javnem interesu (produkcija javnih dobrin);
- porazdelitvena funkcija – porazdelitev bruto domačega proizvoda in s tem povečevanje socialne pravičnosti oziroma zmanjšanje dohodkovne neenakosti;
- stabilizacijska funkcija – makroekonomski cilji, kot so nizka brezposelnost, nizka inflacija in visoka gospodarska rast s primernimi instrumenti fiskalne in monetarne politike;

### **2.3 Finančna načela**

Splošna finančna načela so (Bergant in sod. 1998):

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



## 2.4 Splošno o proračunu

Proračun Republike Slovenije je pravni akt, s katerim so predvideni prihodki in drugi prejemki ter odhodki in drugi izdatki države za eno leto (Cvikl in Zemljič, 2000).

Državni proračun je glavni instrument, ki ga ima država na voljo pri izvajanju svoje politične, gospodarske in socialne strategije. Če je proračun skrbno pripravljen in učinkoviti izveden, lahko pozitivno vpliva na kratkoročno in dolgoročno uspešnost države. Učinkovit postopek priprave proračuna odraža sposobnost države prilagajati se gospodarskim spremembam. Zato je skupna značilnost zadnjim reformam upravljanja proračunskih izdatkov v razvitejših državah organiziranje močnega oddelka za pripravo in nadzor državnega proračuna v okviru Ministrstva za finance (Kopač, 1995).

Proračun je najpomembnejši vladni dokument, saj vse bolj postaja zapis o vladnih politikah. Navaja njihove prioritete, cilje in namene, kaže na vladno aktivnost na številnih področjih, hkrati pa tudi ocenjuje pomen in uspešnost vladnega delovanja (Ferfila, 1999).

## 2.5 Sestava proračuna

Proračun sestavljajo splošni del, posebni del in načrt razvojnih programov. Splošni del proračuna sestavljajo skupna bilanca prihodkov in odhodkov, račun finančnih terjatev in naložb ter račun financiranja. Posebni del proračuna sestavljajo finančni načrti neposrednih uporabnikov. Načrt razvojnih programov sestavljajo letni načrti oziroma plani razvojnih programov neposrednih uporabnikov, ki so opredeljeni z dokumenti dolgoročnega razvojnega načrtovanja, s posebnimi zakoni ali drugimi predpisi (Zakon o javnih financah, 1999).

V splošnem in posebnem delu proračuna se prikažejo:

- ocena realizacije prejemkov in izdatkov za preteklo leto in
- ocena realizacije prejemkov in izdatkov za tekoče leto.

V splošnem in posebnem delu proračuna se prikaže tudi načrt prejemkov in izdatkov za prihodnje leto. Finančni načrt posrednih uporabnikov Zavoda za zdravstveno zavarovanje Slovenije in Zavoda za pokojninsko in invalidsko zavarovanje Slovenije, oba v obveznem delu zavarovanja, sestavljata splošni in posebni del, ki sta prikazana v skladu s prejšnjim odstavkom in na način, kot ga predpiše minister, pristojen za finance (Zakon o javnih financah, 1999).

## 2.6 Oblikovanje proračunskih ciljev

Državni proračun se predvidoma pripravlja za eno leto, vendar je potrebno upoštevati tudi dogodke, ki presegajo okvir enega leta. To še posebej velja za pričakovane prihodke, večletne stroške posameznih programov oziroma vladnih politik in vzdržnost fiskalne politike, ki se kaže v državnem dolgu. Srednjeročni pregled je nujen, saj je obdobje enega leta prekratko, da bi lahko postavili proračunske odhodkovne prednosti. Ko se proračun oblikuje, je velik del odhodkov, npr. plače, socialni prejemki, stroški servisiranja dolga, že vnaprej določen. Na kratek rok jih je mogoče spreminjati, spremenijo pa se lahko v daljšem časovnem obdobju. Tudi glede ostalih odhodkov velja, da se kratkoročno lahko spreminjajo zgolj med 5% in 10%. To pomeni, da je vsako resno oblikovanje odhodkovnih prednosti mogoče le v daljšem obdobju od enega leta. Brez srednjeročnega planiranja in

napovedovanja bodo letne spremembe proračunskih odhodkov naključne in usmerjene na ukrepe in aktivnosti, ki lahko dajejo rezultate samo v enem letu oziroma na kratek rok (Kamnar, 2002).

Začetek priprave vsakega letnega proračuna je jasna definicija fiskalnih ciljev in postavitev strateškega okvira, kjer se tako javni upravi kakor državljanom, jasno pokaže želeno smer sprememb. Zmožnost prevajanja političnih prednosti v proračun in zagotavljanje ustreznosti dejanskih proračunskih odhodkov s primerno alokacijo proračunskih virov, je v veliki meri odvisna od kakovosti srednjeročnih makroekonomskih in fiskalnih projekcij ter napovedi prihodkov. Makroekonomske projekcije niso enostavne napovedi, ki temeljijo zgolj na trendih makroekonomskih spremenljivk. Projekcije morajo upoštevati cilje in instrumente monetarne, fiskalne, tečajne in menjalne politike, upravljanja z javnim dolgom, regulacije in spodbujanja razvoja zasebnega sektorja ter reforme javnega sektorja. Projekcije se navadno nanašajo na tekoče leto in prihodnja 3 do 4 leta. Srednjeročna projekcija bo poleg makroekonomskih agregatov zajemala vsaj tri glavne kategorije proračunskih prihodkov (davčne, nedavčne, kapitalske) in odhodke, agregirane po področjih in funkcijah.

Vse članice EU članice v okviru srednjeročnega finančnega planiranja in napovedovanja pripravljajo tudi indikativne večletne proračune, ki vsebujejo najmanj naslednje (Kamnar, 2002) proračunske cilje:

- obseg javnega dolga, oziroma letni obseg zadolžitve države, obseg prihodkov in odhodkov, primanjkljaj, oziroma presežek (v absolutnih zneskih in kot deleže BDP);
- ocene pričakovanega gibanja gospodarskih indikatorjev, kot so javne investicije, realna rast BDP, zaposlenost in inflacija;
- proračunske ukrepe in ukrepe drugih ekonomskih politik, ki bodo potrebni za uresničitev načrtovanih ciljev, vključno z ocenami njihovega vpliva na proračun;
- analizo učinkov sprememb glavnih ekonomskih predpostavk na proračun in zadolžitev.

V nekaterih državah večletne proračunske projekcije ostajajo na agregatni ravni, v nekaterih pa jih oblikujejo zelo podrobno, do ravni programov. V nekaterih državah imajo zgolj indikativni značaj, v drugih pa vsaj za prvi dve proračunski leti predstavljajo potrjeno v parlamentu.

Pri pripravi in izvrševanju proračuna si je treba prizadevati za makroekonomsko stabilnost ter zagotavljati trajen in stabilen narodnogospodarski razvoj. Sredstva proračuna se uporabljajo za financiranje funkcij državnih in občinskih organov, za izvajanje njihovih nalog in druge namene, ki so opredeljeni z Ustavo, zakoni ali občinskimi predpisi ter v višini, ki je nujna za delovanje in izvajanje njihovih nalog in programov. Pri pripravi in izvrševanju proračuna je treba spoštovati načeli učinkovitosti in gospodarnosti. V proračunu se izkazujejo vsi prejemki, ki pripadajo državi oziroma občini, ter vsi izdatki države oziroma občine za posamezne namene. Vsi prejemki in izdatki se izkazujejo v polnem (bruto) obsegu brez medsebojnega preračunavanja. Vsi prejemki služijo za pokrivanje vseh izdatkov, razen če s tem zakonom ali zakonom, ki ureja izvrševanje proračuna za posamezno leto, oziroma v odloku, s katerim se sprejme občinski proračun, ni določeno drugače. Proračun mora biti uravnotežen med prejemki in izdatki. Proračun sprejema Državni zbor Republike Slovenije (v nadaljnjem besedilu: Državni zbor) oziroma občinski svet za leto, ki je enako koledarskemu letu. Proračun sprejme državni zbor

oziroma občinski svet pred začetkom leta, na katerega se nanaša. Država oziroma občina lahko v tekočem letu razpolaga s tistimi prejemki, ki so bili vplačani v njen proračun do konca tekočega leta. Med izdatke proračuna tekočega leta se štejejo tista izplačila iz proračuna, ki so bila izvršena do konca tekočega leta. Neposredni uporabniki lahko prevzemajo obveznosti in izplačujejo sredstva proračuna v breme proračuna tekočega leta samo za namen ter do višine, ki sta določena s proračunom, in če so za to izpolnjeni vsi z Ustavo, zakoni in drugimi predpisi določeni pogoji, če s tem zakonom ni drugače določeno. Ukrepe, ki imajo pomembne finančne posledice, je treba utemeljiti z analizo stroškov in koristi v skladu s posebnimi predpisi (Kavčič, 1999).

V Zakonu o javnih financah imajo posamezni izrazi določen pomen. *Proračun* je akt države oziroma občine, s katerim so predvideni prihodki in drugi prejemki ter odhodki in drugi izdatki države oziroma občine za eno leto. *Spremembe proračuna* so akt o spremembah in dopolnitvah državnega oziroma občinskega proračuna, ki ga vlada predloži v sprejem Državnemu zboru oziroma župan občinskemu svetu pred začetkom leta, na katerega se sprejeti proračun nanaša. *Rebalans proračuna* je akt države oziroma občine o spremembi proračuna med proračunskim letom. *Finančni načrt* je akt neposrednega in posrednega uporabnika proračuna, Zavoda za zdravstveno zavarovanje Slovenije in Zavoda za pokojninsko in invalidsko zavarovanje Slovenije, s katerim so predvideni njegovi prihodki in drugi prejemki ter odhodki in drugi izdatki za eno leto. *Dokumenti dolgoročnega razvojnega načrtovanja* so strategija gospodarskega razvoja Slovenije, prostorski plani in razvojni programi. *Neposredni uporabniki* so državni oziroma občinski organi ali organizacije ter občinska uprava. *Posredni uporabniki* so javni skladi, javni zavodi in agencije, katerih ustanovitelj je država oziroma občina. *Prejemniki proračunskih sredstev* so fizične ali pravne osebe, ki na podlagi pogodbe, sklenjene z neposrednim uporabnikom, odločbe ali sklepa neposrednega uporabnika prejmejo proračunska sredstva. *Javni sektor* so neposredni in posredni uporabniki, Zavod za zdravstveno zavarovanje Slovenije in Zavod za pokojninsko in invalidsko zavarovanje Slovenije, oba v obveznem delu zavarovanja, javni gospodarski zavodi, javna podjetja in druge pravne osebe, v katerih imajo država ali občine odločujoč vpliv na upravljanje. *Obvezne dajatve* so vsi davčni prihodki in nedavčni prihodki, ki so z zakoni in drugimi predpisi predpisani kot splošno obvezni (npr. takse, pristojbine in denarne kazni). *Prejemki* so vsi prihodki, sredstva od prejetih vračil danih posojil, sredstva od prodaje kapitalskih deležev in iz naslova zadolževanja. *Donacija* je namenski neodplačni prihodek, ki ga domača ali tuja pravna ali fizična oseba prispeva za določen namen (npr. darilo, pomoč, volilo, denarna zapuščina). *Izdatki* so vsi odhodki, sredstva za dana posojila, sredstva za nakup kapitalskih deležev in za odplačila glavnice dolga. *Investicijski odhodki* so odhodki za naložbe v povečanje in ohranjanje stvarnega premoženja investitorja. *Investicijski transferi* so nepovratni odhodki, namenjeni za investicije prejemnikov proračunskih sredstev (investitorjev). *Državne pomoči* so izdatki in zmanjšani prejemki države oziroma občine, ki pomenijo korist za prejemnika pomoči. Zagotavljajo prednost pred konkurenti in so namenjeni za financiranje in sofinanciranje programov v institucionalnih enotah, ki se ukvarjajo s tržno proizvodnjo blaga in storitev. *Potrjen investicijski projekt* je investicijski projekt, ki je potrjen s sklepom investitorja in je pripravljen na podlagi predpisane investicijske dokumentacije. *Veljaven investicijski projekt* je investicijski projekt, ki je vključen v načrt razvojnih programov. *Zadolževanje* je črpanje posojila ali izdaja vrednostnih papirjev za financiranje primanjkljaja in za odplačilo glavnice dolga. *Likvidnostno zadolževanje* je črpanje kratkoročnega posojila oziroma izdaja kratkoročnega vrednostnega papirja za financiranje začasnega primanjkljaja denarnih sredstev, ki je posledica neusklajenega gibanja prejemkov in izdatkov proračuna.

## 2.7 Funkcije proračuna

V začetku je bil namen proračuna samo financiranje nalog države, sčasoma pa je vse bolj dobival vlogo ključnega ekonomsko-političnega akta države za doseganje gospodarske rasti in povečevanje blaginje ljudi. Danes ima proračun naslednje funkcije (Šinkovec, 1993):

- *pokrivanje potreb državnih organov* in s tem zagotavljanje izvajanja državnih nalog;
- *pravno funkcijo*: proračun je specifičen pravni akt, ki je del pravnega reda v državi;
- *gospodarska funkcija*: država ima v gospodarskem krogotoku veliko vlogo. Uvaja javnofinančne dajatve, s proračunskimi odhodki prerazporeja finančna sredstva preko proračuna, vpliva na splošni gospodarski, družbeni in socialni razvoj;
- *politično funkcijo*: proračun se odraža v tem, da so s proračunom opredeljene potrebe vlade, ki je rezultat različnih mnenj političnih strank in interesnih skupin;
- *kontrolno funkcijo*: proračun je v sistemu delitve oblasti pomemben instrument za ohranjanje ravnotežja moči med zakonodajno, sodno in izvršilno oblastjo ter drugimi neodvisnimi državnimi organi (računsko sodišče, ustavno sodišče, varuh človekovih pravic...).

## 2.8 Strateški okvir za pripravo državnega proračuna

Strategija gospodarskega razvoja Republike Slovenije je sestavni del Strateškega okvira za pripravo proračuna. Strateški okvir za pripravo proračuna in drugih bilanc javnega financiranja poleg strategija gospodarskega razvoja Republike Slovenije sestavlja še Proračunski memorandum in drugi dokumenti dolgoročnega razvojnega načrtovanja.

Strategija gospodarskega razvoja Republike Slovenije, je strateški dokument, ki na podlagi problemske analize opredeljuje razvoj dejavnikov gospodarskega razvoja, dolgoročne cilje in ciljni razvojni scenarij ter osnovne smeri delovanja na posameznih področjih delovanja države. Je dokument, ki upošteva socialne, prostorske, okoljske, regionalne, sektorske in druge potenciale, omejitve in pogoje.

Proračunski memorandum skladno z Zakonom o javnih financah predstavlja temeljni okvir za pripravo državnih proračunov za prihodnji dve leti in določa usmeritve za delovanje vlade pri upravljanju javnih financ, vodenju ekonomske in razvojne politike. V proračunskem memorandumu so opredeljene naslednje vsebine (Ministrstvo za finance in Urad za makroekonomske analize in razvoj, 2003):

- osnovni cilji in usmeritve gospodarske politike s prednostnimi nalogami,
- usmeritve makroekonomske politike,
- cilji in ukrepi javnih financ,
- ocene in napovedi gospodarskih gibanj za obdobje  $t^2$  do  $t+4$  ter
- ocene in napovedi javno finančnih gibanj za obdobje  $t$  do  $t+4$ .

Vlada na prvi proračunski seji obravnava osnutek proračunskega memoranduma ter sprejme usmeritve za dopolnitev osnutka proračunskega memoranduma na predlog ministra za finance in predstojnika UMAR.

### **3. ORGANIZACIJA SLOVENSKE VOJSKE**

Organizacija Slovenske vojske je enotna, saj se ne deli na kopensko vojsko, mornarico in letalske sile kot večina drugih oboroženih sil. Slovenska vojska se je leta 2004 po vstopu v organizacijo NATO profesionalizirala. Njeni pripadniki se delijo na tri kategorije: poklicne vojake, pogodbeno rezervo in vojake prostovoljce (Kladnik: Slovenska vojska v službi domovine).

Generalštab Slovenske vojske je organ v sestavi Ministrstva za obrambo in najvišji vojaško strokovni organ za poveljevanje z vojsko. Zagotavlja strateško raven poveljevanja in kontrole. Opravlja vojaško strokovne naloge, ki se nanašajo na razvoj, načrtovanje in organizacijo SV. Na strateški ravni usmerja in usklajuje delovanje, razvoj, ravnanje z viri ter izobraževanje in usposabljanje v SV. GŠSV zagotavlja povezave in sodelovanje z vojaškimi poveljstvi in štabi NATA ter EU na strateški ravni (IMS, ACO, ACT, EUMS). Načelnik GŠSV v mednarodnem okolju predstavlja SV kot CHOD (Chief of Defence). Kot posebne organizacijske enote pri GŠSV so organizirane vojaško predstavništvo (VOPRE) pri NATU in EU, nacionalno vojaško predstavništvo pri ACO, predstavništvo za povezave pri ACT in predstavništvo pri JFC v Neaplju. VOPRE pri NATU in EU zagotavljal neprekinjeno povezavo SV z vojaško-političnimi in vojaškimi organi in stalno predstavljanje načelnika GŠSV (<http://intra.mors.si/>).

#### **3.1 Razvojni cilji Slovenske vojske do 2015**

Razvojni cilji obrambnega sistema Republike Slovenije so podlaga za razvoj obrambnega sistema in načrtovanih zmogljivosti v srednjeročnem obdobju do leta 2012.

Razvojni cilj Slovenska vojske je vzpostaviti celovit sistem izobraževanja in usposabljanja v Ministrstvu za obrambo, ki bo omogočal zagotavljanje človeških virov za delovanje v mednarodnih organizacijah in projektih ter bo zagotavljal razpoložljive sile za popolnitev enot in poveljstev ter sodelovanje v operacijah kriznega odzivanja. Zagotoviti je potrebno sistemsko in načrtno izobraževanje za začetne dolžnosti v vojaškem poklicu in stalno nadgradnjo vojaško strokovne usposobljenosti posameznika in enote. Do konca leta 2012 je potrebno enote Slovenske vojske usposobiti za delovanje skladno z doktrino in postopki Nata (Srednjeročni obrambni program za obdobje od 2007-2012, 2007).

#### **3.2 Poslovno planiranje v Ministrstvu za obrambo**

S poslovnim planom se določijo cilji in naloge organizacijske enote, odgovornosti za naloge ter roki in viri za njihovo izvedbo. Poslovni plan se pripravi vsako leto za obdobje dveh let.

Poslovni plan vsebuje predvsem:

- plan vodenja,
- letni program dela,
- načrte virov
- plan implementacije ciljev sil.

Plan vodenja ministrstva je ena od podlag za pripravo obrazložitve predloga finančnega načrta ministrstva. Letni program dela vsebuje naloge in projekte organizacijske enote ter roke in nosilce za doseganje ciljev, določenih v planu vodenja. V načrtih virov so določeni

vir, ki so potrebni za doseganje ciljev organizacijske enote. Načrti virov zajemajo predvsem finančni načrt in načrt razvojnih programov, kadrovski načrt vključno z načrtom izobraževanja, usposabljanja in izpopolnjevanja, načrt nabav in gradenj, program prodaje državnega stvarnega premoženja, načrt mednarodnega sodelovanja, načrt znanstvenih raziskav in načrt tehnološkega razvoja (Pravilnik o planiranju v Ministrstvu za obrambo).

Poslovne plane izdelajo vodje organizacijskih enot, vsaka organizacijska enota, pristojna za finance, pripravi finančni načrt ministrstva, načrt nabav in gradenj ministrstva ter načrt razvojnih programov.

### **3.3 Izhodišča za razvoj in opremljanje Slovenske vojske**

Razvoj in opremljanje Slovenske vojske do leta 2015 temelji na procesu razvoja poklicne vojske in usmerjenosti k načrtnem doseganju ciljnih operativnih zmogljivosti, ki jih narekuje namen, poslanstva in naloge vojske. S tem programom se prednostno zagotavlja razvoj tistih ključnih operativnih zmogljivosti, ki so namenjene za nacionalno obrambo in za delovanje v skupnih silah zavezništva (Peče, 2005).

Razvoj Slovenske vojske izhaja iz nacionalnih interesov Republike Slovenije in iz nalog, ki jih pogojujeta polnopravno članstvo v NATU in razvoj skupne obrambne politike EU. Temeljno vodilo razvoja vojske je povezovanje z zavezniškimi silami in sposobnost za skupno delovanje.

Razvoj kadrovskega sistema vojske bo vključeval sistemsko ureditev pridobivanja kadrov, njihovo karierno pot, urejanje delavno pravnega statusa ter zadrževanje dobrega kadra in odhodov vojakov iz vojaške službe.

Modernizacija in opremljanje sil bosta temeljili na spremenjeni vlogi organiziranosti vojske. Prednostno se bo moderniziralo in opremljalo premostljive sile, namenjene za delovanje v kolektivni obrambi in operacijah kriznega odzivanja (Peče, 2005).

Načrtovanje razvoja vojske temelji na izhodišču, da se bodo obrambni izdatki Republike Slovenije do leta 2008 postopno povečali na 2% bruto domačega proizvoda in se nato do leta 2015 ne bodo zmanjševali. Predvidena ciljna struktura obrambnih izdatkov ob koncu procesa uvajanja poklicne vojske pomeni povečanje izdatkov za operacije na račun izdatkov za osebje in bo znašala 50% za osebje, 30% za operacije in vzdrževanje ter 20% za nabavo glavne opreme, za infrastrukturo ter raziskave in razvoj.

## **4. PRIPRAVA IN IZVRŠEVANJE FINANČNEGA NAČRTA NEPOSREDNEGA PRORAČUNSKEGA UPORABNIKA**

Zaradi številnih nalog in ciljev državni organi ne rešujejo vprašanja njihovega finančnega kritja sproti, temveč vnaprej načrtujejo tako obseg izdatkov kot dohodkov. V ta namen sodobne države vse svoje izdatke in potrebne dohodke sistematično načrtujejo vnaprej za določeno časovno obdobje in to v posebnem dokumentu, ki ima pravno značaj splošnega akta, medtem ko je ekonomsko gledano finančni načrt. Na ta način država po eni strani skrbi za zanesljivo materialno podlago svojih nalog, po drugi strani pa skuša vzdrževati ravnotežje med razpoložljivim narodnim dohodkom in javnimi izdatki (Žibert, 1993).

Proračun bi pri tem opisu lahko definirali kot načrt javnega pridobivanja sredstev in njegovega trošenja v določenem časovnem obdobju. Sistem financiranja iz proračuna Republike Slovenije urejata Zakon o javnih financah in Zakon o izvrševanju proračuna Republike Slovenije. Omenjena zakona dajeta najširši okvir in usmeritve proračunskim uporabnikom in sestavljanju letnih finančnih načrtov. Sama priprava in usklajevanje do sprejetja tega načrta v okviru proračuna sicer ni nikjer podrobno opisana, potrebno pa je natančno in premišljeno planiranje vsake proračunske postavke posebej, saj je tako v fazi sprejemanja in izvajanja ter pri morebitnem nadzoru upravičenosti porabe potrebno vsako poslovno odločitev, ki izhaja iz finančnega načrta utemeljeno zagovarjati.

Za vodenje poslovnih knjig in izdelavo letnih poročil za neposredne proračunske uporabnike se uporabljajo določbe Zakona o računovodstvu ter notranji akti ali pravilniki, ki so v skladu z Zakonom o računovodstvu, razen če Zakon o javnih financah ne določa drugače. Minister za finance ima pooblastila po Zakonu o javnih financah, da predpiše računovodske postopke, kontni načrt ter postopke za vodenje knjig in izdelavo poročil za neposredne proračunske uporabnike v skladu s Slovenskimi računovodskimi standardi in Zakonom o računovodstvu. Minister za finance lahko v tej zvezi izda podzakonske akte. Kot enega ključnih aktov je minister za finance izdal v letu 1999 Pravilnik o enotnem kontnem načrtu za proračun, proračunske uporabnike in druge osebe javnega prava. Njegova značilnost je, da je kontni načrt skladen z ekonomsko klasifikacijo javnofinančnih prihodkov in odhodkov.

#### **4.1 Finančni predpisi**

V nadaljevanju navajam najpomembnejše elemente oziroma določila Zakona o računovodstvu, Zakona o javnih financah (v nadaljevanju ZJF), Zakona o javnih naročilih (v nadaljevanju ZJN), Zakona o izvrševanju proračuna RS za leto 2007 in 2008, Pravilnika o postopkih za izvrševanje proračuna RS in Pravilnika o postopkih oddaje javnih naročil v MORS, ki so temeljni predpisi finančnega področja v SV in zagotavljajo zakonitost finančnega poslovanja.

##### **4.1.1 Zakon o računovodstvu**

Opredeljuje vodenje poslovnih knjig in izdelavo letnih poročil za neposredne proračunske uporabnike.

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

Poslovno leto proračunskega uporabnika je enako koledarskemu letu, torej traja od 01.01. do 31.12. Poslovni dogodki se knjižijo v bruto znesku in se ne smejo medsebojno poračunavati.

Prihodki in odhodki uporabnikov enotnega kontnega načrta se priznavajo v skladu z računovodskim načelom denarnega toka (plačane realizacije).

#### *4.1.1.1 Pravilnik o računovodstvu Ministrstva za obrambo*

S tem pravilnikom se določa način vodenja in organiziranost računovodstva Ministrstva za obrambo vključno s Slovensko vojsko, Upravo RS za zaščito in reševanje, Inšpektoratom RS za varstvo pred naravnimi in drugimi nesrečami in inšpektoratom RS za obrambo, ki so neposrednimi proračunskimi uporabniki.

V Ministrstvu za obrambo se naloge, pristojnosti, organiziranost in vodenje računovodstva, skladno z Zakonom o računovodstvu ter drugimi predpisi in navodili za proračunske uporabnike ter akti in predpisi, ki urejajo notranjo organizacijo in sistemizacijo delovnih mest izvajajo v notranji organizacijski enoti, ki je pristojna za računovodstvo. Za vsak poslovni dogodek je potrebna knjigovodska listina, ki je praviloma v posebni obliki sestavljen zapis o poslovnih dogodkih, ki spreminjajo sredstva, obveznosti do virov sredstev, prihodke in druge prejemke, odhodke in druge izdatke. Knjigovodska listina se sestavi za vsak poslovni dogodek oziroma za vsako poslovno spremembo pri sredstvih, obveznosti do virov sredstev, prihodkih, odhodkih in stroških.

Za vodenje posameznih evidenc moramo imeti poslovne knjige, s katerimi zagotavljamo podatke za pridobivanje informacij o stanju in gibanju sredstev, obveznostih do virov sredstev, prihodkih in drugih prejemkih, odhodkih in drugih izdatkih ter izidu poslovanja in so vodene ločeno po proračunskih uporabnikih. Vknjižbe morajo biti časovno zaporedne, popolne in pravilne. Vsa sredstva in obveznosti do virov sredstev se v poslovnih knjigah proračunskega uporabnika merijo in vrednotijo v skladu z določbami slovenskih računovodskih standardov, razen če ni v Zakonu o računovodstvu in v njegovih podzakonskih aktih drugače določeno.

Skladno z izvrševanjem finančnega načrta Ministrstva za obrambo imamo zagotovljeno tudi računovodsko kontrolo. Ta zajema ugotavljanje pravilnosti in odpravo nepravilnosti v vseh delih računovodstva in je povezana z izvrševanjem finančnega načrta Ministrstva za obrambo in upravljanjem s sredstvi proračuna. Pri izvajanju kontrole in obdelave podatkov, se preverja tudi usklajenost pomožnih knjig z glavno knjigo sredstev obveznosti do virov sredstev na popis ter odpravo neskladnosti. Računovodsko kontrolo podatkov izvajajo vsi delavci v računovodstvu po svojih področjih in v okviru svojih pooblastil in odgovornosti (Skubin, 2004).

Glavna informacijska podpora s področja finančnega poslovanja in računovodskega poslovanja v Ministrstvu za obrambo se zagotavlja z uporabo aplikacij projekta MFERAC. Za vodenje analitičnih evidenc na področju dela, za katera ni zagotovljena ustrezna podpora v okviru projekta MFERAC, se zagotavlja z drugimi samostojnimi programi. Računovodsko informiranje mora zagotoviti take računovodske informacije, ki so uporabnikom razumljive ter bistvene, zanesljive in primerljive. Računovodski izkazi pa morajo prikazovati resnično in verodostojno stanje sredstev in obveznosti do virov sredstev, prihodkov in odhodkov (Skubin, 2004).

Ob zaključku poslovnega leta se izvede uskladitev stanja podatkov v poslovnih knjigah z dejanskim stanjem z izvedbo popisa materialnih sredstev. S popisom se usklajuje stanje posameznih terjatev do kupcev in obveznosti do dobaviteljev ter ostalih sredstev in obveznosti do virov sredstev. Ob zaključku posameznega proračunskega obdobja je potrebno zaključiti posamezne poslovne knjige in jih z novim letom na novo odpreti.



#### **4.1.2 Zakon o javnih financah**

Zakon o javnih financah v pretežni meri določa sestavo, pripravo in izvrševanje proračuna Republike Slovenije. Zakon opredeljuje neposredne in posredne proračunske uporabnike. Neposredni proračunski uporabniki so vsi tisti, katerih finančni načrti so del državnega oziroma občinskih proračunov. Posredni proračunski uporabniki pa so vsi tisti, ki se financirajo iz proračuna posredno preko ministrstev in občin na podlagi pogodbe (Čok s sod., 2006). Slovenska vojska kot državni organ neposredni uporabnik.

V zakonu o javnih financah so neposredno določeni samo cilji proračuna kot posebnega akta, in sicer zagotavljajo sredstva za financiranje funkcij državnih organov, za izvajanje njihovih nalog in za druge namene, ki so opredeljeni z ustavo, zakoni in drugimi predpisi. Za uresničevanje ciljev ekonomske politike je kot temeljni cilj reforme javnih financ zastavljeno gospodarnejše in učinkovitejše upravljanje z javnofinančnimi sredstvi. Javne finance so urejene institucionalno in vsebinsko. V zakonu je prav tako podrobno opredeljen postopek načrtovanja in priprave predloga proračuna, ki se začne s sprejemom proračunskega memoranduma v vladi, kar prispeva k večji kakovosti priprave predloga proračuna in usklajenost navedenih dokumentov dolgoročnega razvojnega načrtovanja s predlogom proračuna. V zakonu je predvidena tudi nova ekonomska in funkcionalna klasifikacija javnofinančnih prihodkov in odhodkov. Ekonomska in funkcionalna klasifikacija se uporablja za neposredne in posredne proračunske uporabnike proračuna. S tem je omogočeno preglednejše načrtovanje, izvrševanje, evidentiranje, poročanje in načrtovanje porabe finančnih sredstev. Postavljena so tudi temeljna načela sistema notranjega nadzora in notranje revizije nad porabo proračunskih sredstev pri neposrednih proračunskih uporabnikih, ki je oblika predhodnega nadzora porabe proračunskih sredstev. Proračunsko financiranje in informacijska podpora omogoča, da se del pristojnosti in s tem tudi odgovornosti prenese na posamezne neposredne uporabnike proračuna in s tem dosežemo njihovo fleksibilnost pri finančnem poslovanju. Tu je predvsem mišljeno na samostojnost uporabnikov pri razporejanju sredstev med posameznimi aktivnostmi in projekti (Cvikl in Zemljič, 2000)

Neposredni uporabniki lahko prevzemajo obveznosti in izplačujejo sredstva v breme proračuna samo za namen in do višine, ki sta določena s proračunom ter če so za to izpolnjeni vsi pogoji.

V skladu z Zakonom o javnih financah vsak proračunski uporabnik na podlagi navodila za pripravo predloga državnega proračuna izdelava predlog finančnega načrta, ki je poseben del proračuna, s katerim so predvideni njegovi prihodki in odhodki za eno leto. Obrazložitev predloga mora vsebovati:

- vsebino proračunske postavke,
- izhodišča in kazalce, na katerih temeljijo izračuni in ocene potrebnih sredstev,
- cilje na posameznem področju.

Po usklajevanju predlogov finančnih načrtov vseh proračunskih uporabnikov ministrstva za finance je potrebno predložiti vladi predlog državnega proračuna za prihodnje leto. Vlada ga mora sprejeti in predložiti Državnemu zboru do 1. oktobra tekočega leta.

Obveznosti v breme proračuna prevzema neposredni uporabnik s pisno pogodbo. Sredstva uporablja za plačevanje že opravljenih nabav blaga ali storitev. Predplačila so možna le

izjemoma ob zavarovanju predplačil in na podlagi predhodnega soglasja ministra za finance.

Pogodba za nabavo blaga ali naročilo storitev se lahko sklene le v skladu s predpisi o javnem naročanju.

Vsak izdatek iz proračuna mora imeti za podlago knjigovodsko listino, s katero se izkazuje obveznost za plačilo. Pravno osnovo in višino obveznosti, ki izhaja iz verodostojne knjigovodske listine, je treba pred izplačilom preveriti in pisno potrditi.

Za prevzemanje obveznosti in njihovo verifikacijo ter izdajo odredbe za plačilo je pristojen predstojnik neposrednega uporabnika. Hkrati le-ta odgovarja za zakonitost, namenskost in gospodarnost razpolaganja s proračunskimi sredstvi. S pooblastilom lahko posamezna navedena upravičenja prenese na druge osebe. Oseba, ki je pooblaščenca za izdajo odredb za plačilo, je odredbodajalec. Funkciji odredbodajalca in računovodje sta nezdružljivi.

#### *4.1.2.1 Pravilnik o finančnem poslovanju Ministrstva za obrambo*

Pravilnik o finančnem poslovanju Ministrstva za obrambo ureja finančno poslovanje in sistem notranjih kontrol finančnega poslovanja Ministrstva za obrambo.

Na podlagi pravilnika o finančnem poslovanju finančna služba posamezna organizacijska enota pripravi ter oblikuje predlog finančnega načrta z obrazložitvami in investicijskimi načrti. Koordinira izvrševanje finančnega načrta organizacijske enote, pripravlja predloge za prerazporeditev sredstev, izdeluje predobremenitve in usklajuje dinamično predobremenitev, usklajuje investicijske načrte z razpoložljivimi finančnimi sredstvi, spremlja in kontrolira realizacijo, ugotavlja odstopanja od finančnega načrta in predlaga ukrepe, spremlja sklenjene pogodbe, pripravlja analize in poročila o porabi sredstev finančnega načrta.

#### *4.1.3 Zakon o javnih naročilih*

ZJN določa obvezna ravnanja naročnikov in ponudnikov pri oddaji javnih naročil za nabavo blaga, oddajo gradenj in naročanje storitev. Določa tudi naročila male vrednosti.

Naročnik mora z izvedbo javnega naročila in izborom ponudbe zagotoviti, da je poraba sredstev za naročnika najbolj gospodarna glede na namen in predmet naročila. Postopek se lahko prične, če je javno naročilo predvideno v načrtu nabav in so v proračunu predvidena sredstva.

Postopki naročanja po tem zakonu so javni. S tem je tudi naročniku prepovedano sprejemati kakršne koli podkupnine (protikorupcijska določila).

Merila za ocenitev ponudb sta:

- ekonomsko najugodnejša ponudba (merila: datum dobave ali zaključka del, tekoči stroški, stroškovna učinkovitost, kakovost, tehnične prednosti, garancijska doba ipd.) ali
- najnižja cena (ob izpolnjevanju vseh pogojev).

#### *4.1.3.1 Pravilnik o postopkih oddaje javnih naročil v Ministrstvu za obrambo*

Na osnovi 26. člena Zakona o upravi (Uradni list RS, št. 67/94) in v skladu z ZJN je minister za obrambo izdal Pravilnik o postopkih oddaje javnih naročil v MORS št. 017-02-6/98 z dne 19.07.1999 in Pravilnik o spremembah in dopolnitvah pravilnika o postopkih oddaje javnih naročil v MORS št. 017-02-31/2000 z dne 03.08.2000.

Poglavje 9.2 opredeljuje ravnanje izvajalca naročila pri sklenitvi pogodbe male vrednosti in izdaji naročilnice. Z naročilnico se praviloma plačujejo storitve.

Limit za oddajo naročil male vrednosti z naročilnicami in pogodbami male vrednosti se določa letno po sprejetju proračuna. Pred sklenitvijo pogodbe male vrednosti in izdajo naročilnice mora predlagatelj oziroma izvajalec naročila izkazati zbiranje ponudb na poročilu za oddajo naročila male vrednosti.

Predlagatelj mora ob podpisu pogodbe male vrednosti oziroma ob izdaji naročilnice upoštevati, da skupna vrednost istovrstnih naročil blaga in storitev v enem proračunskem letu in pri enem dobavitelju ne sme preseči z Zakonom o izvrševanju proračuna RS določene najvišje vrednosti naročila male vrednosti.

Naročilnica se lahko izda tudi dobavitelju, s katerim nimamo sklenjene pogodbe za: reprezentančne stroške, storitve izobraževanja - kotizacije, objave razpisov in oglasov, stroške članarin, strokovnih komisij, pogrebne storitve, stroške prehrane in prenočišč za rezerviste ipd.

#### **4.1.4 Zakon o izvrševanju proračuna RS za leto 2007 in 2008**

V Zakonu za izvrševanje proračuna RS za leto 2007 in 2008 je opredeljena struktura proračuna:

- sestava proračuna,
- namenski prejemki in izdatki proračuna,
- prerazporejanje pravic porabe,
- prevzemanje obveznosti in roki plačil v breme proračuna, proračunski skladi,
- obseg zadolževanja in poroštev države ter javnega sektorja in prevzem dolga,
- dodeljeni viri občinam,
- razpolaganje s sredstvi za plače,
- izvrševanja proračuna,
- obseg zadolževanja ter posebnosti razpolaganja s sredstvi za plače.

Najpomembnejše določbe zakona so predvsem v tem, da se finančni načrt izvršuje na nivoju postavke in konta. Skladno z zakonom so določeni tudi plačilni roki, ki pa so za posamezne odhodke drugače določeni, plačilni roki za investicijske dohodke znašajo 60 dni, za vse ostale obveznosti 30 dni od datuma prejema listine, ki je podlaga za izplačilo, v dogovorjenih primerih (npr. s sklenitvijo mednarodne pogodbe) pa je lahko plačilni rok največ 90 dni. Plačilni rok 90 dni pa je določen tudi v začasnem financiranju, v primeru, da proračun ni sprejet. Za oddajo javnih naročil se kot najvišji vrednosti, do katerih se javno naročilo lahko odda po pravilih za oddajo naročil malih vrednosti, določata vrednosti 41.729 EUR za oddajo naročila za blago in storitve in 83.459 EUR za oddajo naročila za gradnje. Vsak neposredni proračunski uporabnik lahko v svojem finančnem načrtu samostojno prerazporeja pravice porabe v okviru istega podprograma (Zakon o izvrševanju proračuna RS za leto 2007 in 2008, 2006).

Posebni del proračuna sestavljajo finančni načrti neposrednih uporabnikov, ki so za SV izdelani po naslednji strukturi:

- področje proračunske porabe SV je 07 »obramba in ukrepi ob izrednih dogodkih«;
- glavni program je 0702 »vojaška obramba in nacionalna varnost«;
- podprogrami so štirje in sicer 07021903 »zagotavljanje kadrovske pripravljenosti«, 07021904 »operativno delovanje in vzdrževanje pripravljenosti«, 07021905 »zagotavljanje oborožitveni in infrastrukturnih zmogljivosti« in 07021906 »finančna podpora organizacijam posebnega pomena za obrambo«;
- aktivnosti oziroma projekti za posamezno področje proračunske porabe.

Podprogram je razdeljen na postavke, le-te pa na podskupine kontov ter konte, določene s predpisanim kontnim načrtom.

Tako sestavljen proračun omogoča:

- jasnost (transparentnost) proračuna (manj prerazporeditev proračunskih sredstev v teku izvrševanja proračuna tekočega leta);
- pooblastila in prenos odgovornosti (večja učinkovitost porabe);
- razumljivost in preglednost.

#### *4.1.4.1 Pravilnik o postopkih za izvrševanje proračuna RS*

Obveznosti lahko neposredni uporabnik prevzame le s sklenitvijo pisnih pogodb, s podpisovanjem naročilnic, z izdajo posamičnih pravnih aktov (npr. sodne odločbe, sklepi) ali pa obveznosti izhajajo neposredno iz zakona ipd. Prevzete obveznosti predstavljajo predobremenitev proračuna.

Ker izvrševanje proračuna RS poteka preko MF, ga morajo neposredni uporabniki o prevzetih obveznostih, ki predstavljajo predobremenitev proračuna, obveščati preko obrazcev »Finančni element predobremenitve« (v nadaljevanju FEP). Obrazec FEP je potrebno pripraviti za:

- pogodbe, za katere je potrebno spremljati realizacijo po posamezni pogodbi,
- istovrstne naloge z različnimi izvajalci, ki bremenijo isto postavko-konto (npr. pogodbe za pisarniški material, pogodbe o čiščenju, pogodbe tekočega vzdrževanja),
- obveznosti, za katere neposredni uporabnik pripravi finančno ovrednotene programe.

Da se predobremenitve proračuna po posameznih uporabnikih in posameznih proračunskih uporabnikih pravilno izkazuje je pomembno, da se predobremenitve pravilno razknjižijo. Razknjiževanje se opravlja v računovodstvu uporabnika na osnovi odredb za izplačilo.

Finančno ovrednoteni program (v nadaljevanju FOP) je program porabe sredstev na eni ali več postavkah-kontih za:

- obveznosti, ki izhajajo iz zakona (plače in prispevki, transferi, obresti, subvencije ipd.),
- fiksne stroške za blago in storitve (npr. električno energijo, energijo za ogrevanje, pošne storitve, komunalne storitve, izdatke za službena potovanja, tekoče vzdrževanje ipd.).

Postopki za izplačilo sredstev iz proračuna so enotni ne glede na to, kdo vodi računovodsko poslovanje neposrednega uporabnika.

Najkasneje v petih dneh po prejemu listin mora neposredni uporabnik svoji računovodski službi v enem izvodu predložiti dokumentacijo za izplačilo. Predložiti mora originalne listine. Poleg originalnih listin predloži svoji računovodski službi »*Odredbo za plačilo-nakazilo*«, iz katere mora biti razvidno:

- evidenčna številka odredbe;
- šifra in naziv neposrednega uporabnika;
- proračunska postavka - konto oziroma podkonto;
- proračunsko leto;
- davčna številka (šifra), naziv in naslov upravičenca;
- račun upravičenca in sklicna številka dokumenta;
- račun, naziv in naslov banke;
- originalna in evidenčna številka dokumenta;
- znesek odredbe v evrih oziroma v drugi valuti z navedbo valute, vrste tečajne liste in tečaja;
- datum dokumenta;
- datum prejema dokumenta;
- datum zapadlosti po dokumentu;
- datum zapadlosti po odredbodajalcu;
- številka predobremenitve (iz obrazca FEP);
- način plačila (gotovinsko ali negotovinsko);
- stroškovno mesto plačnika;
- vrsta odhodka;
- namen nakazila iz šifrantna namena nakazil;
- stroškovno mesto prejemnika (neobvezen podatek);
- datum in podpis predlagatelja (neobvezen podatek);
- datum in podpis strokovne službe (neobvezen podatek),
- žig neposrednega uporabnika
- in datum in podpis odredbodajalca (podpis mora biti registriran v računovodski službi MORS).

Na osnovi pregledane dokumentacije računovodska služba uporabnika pripravi »Specifikacijo zahtevkov za izplačilo iz proračuna« po proračunskih postavkah – podkontih in predobremenitvah.

## **5. FINANČNA SLUŽBA NEPOSREDNEGA PRORAČUNSKEGA UPORABNIKA**

Neposredni proračunski uporabniki organizirajo službe, ki izvajajo naloge priprave in izvrševanjem proračuna ter druge naloge, povezane z upravljanje premoženja države. Lahko prevzemajo obveznosti in izplačujejo sredstva iz proračuna samo za namen ter do višine, ki sta določena s proračunom, in če so za to izpolnjeni vsi zakonsko določeni pogoji. Neposredni proračunski uporabniki imajo v svojih finančnih načrtih zagotovljene pravice, da prevzemajo obveznosti in jih plačujejo za namene in v višini, ki je določena na posamezni proračunski postavki (kontu). Vendar proračun ne daje neposrednim proračunskim uporabnikom samo pravice uporabljati finančna sredstva, ampak jih tudi omejuje s tem, da jim hkrati narekuje dolžnost, da smejo v proračunu odobrene pravice

porabiti samo v določenem obsegu, samo za določen namen in v določenem obdobju (Cvikl in Zemljič 2000).

### **5.1 Naloge finančne službe neposrednega proračunskega uporabnika**

Računovodska služba je del finančne službe in na podlagi pooblastila opravlja računovodske naloge, kot so kontrola knjigovodskih listin, tekoče urejanje, zajemanje, knjigovodsko evidentiranje in sporočanje podatkov, spremljanje stanja in gibanja sredstev ter obveznosti do virov sredstev, izvajanje plačil in nadzora nad plačilom obveznosti, ugotavljanje prihodkov in odhodkov ter rezultatov poslovanja, izvajanje računovodskega nadziranja, izdelava računovodskih izkazov in pojasnil k izkazom ter arhiviranje izvirmih knjigovodskih listin (Skubin, 2004).

Po vladni uredbi ima finančna služba neposrednega proračunskega uporabnika določene naloge, kot so pripravljane predloga finančnega načrta z obrazložitvijo in spremljajočimi dokumenti, koordinacija ter skrb, da je predlog finančnega načrta pripravljen v skladu z navodili za pripravo proračuna, priprava internega finančnega načrta pri vsakem posameznem ministrstvu in v njihovih enotah, izvrševanje proračuna v skladu zakona. Pred izvrševanjem proračuna posameznega neposrednega proračunskega uporabnika je potrebno pripraviti pripravljalne predloge kvote organizacije na podlagi zahteve ministrstva za finance in skladno s tem izdelati posamezne mesečne načrte, ki se morajo izvrševati v skladu z ustreznimi predpisi in zakoni. Vsak posamezni proračunski uporabnik mora pripraviti in ustrezno evidentirati ter ovrednotiti obrazce Finančnih elementov predobremenitev in obrazcev Finančno ovrednoten program na Ministrstvu za finance. Na podlagi sprejetega proračuna posamezni proračunski uporabnik razporedi in razdeli posamezna finančna sredstva v finančnem načrtu ter znotraj posamezne proračunske postavke razporeja oziroma prerazporedi finančna sredstva. V primeru pomanjkanja finančnih sredstev izdelava predlog za povečanje veljavnega proračuna in napiše obrazložitev tega povečanja. Posamezni proračunski uporabnik spremlja izvajanje internega finančnega načrta. Izdelati mora mnenje k posamezni investicijski dokumentaciji o virih financiranja ter sodeluje pri pripravi javnih razpisov, pogodb in drugih listin, potrebnih za izvajanje finančnega poslovanja. Posamezni proračunski uporabnik upravlja z instrumenti finančnega zavarovanja ter vodi evidence teh finančnih zavarovanj, knjiži obveznosti do dobaviteljev pred izdajo odredb v izplačilo. Po plačilu posameznih obveznosti dobaviteljem izdelava poročila in analize o porabi sredstev. Izdelati mora tudi evidence izdanih naročilnic in naročilnih listov ter pogodb male vrednosti. V skladu za zakonsko zahtevo ima izdelano evidenco odredbodajalcev, sklep o odgovornih osebah po posamezni proračunski postavki in kontu ter projektov. Proračunski uporabnik mora pripraviti letno poročilo posamezne organizacije, ki je podlaga za pripravo zaključnega računa posameznega sprejetega proračuna (Skubin, 2004).

### **5.2 Finančna zagotovitev v Slovenski vojski**

Finančna zagotovitev so dejavnosti, ukrepi in postopki enot Slovenske vojske, s katerimi se zagotavlja:

- načrtovanje finančnih virov,
- zakonitost in učinkovitost finančnega poslovanja,
- zanesljivost finančnih podatkov in informacij ter
- točnost in popolnost knjigovodskih listin.

Finančna zagotovitev se izvaja v skladu z zakoni, podzakonskimi akti in predpisi ter dokumenti poveljevanja. Finančna zagotovitev v tujini se izvaja na podlagi memorandumov in tehničnih sporazumov o sodelovanju in upoštevajo normativne ureditve v Republiki Sloveniji ter standardov NATO.

Finančna zagotovitev zajema naslednje dejavnosti:

- načrtovanje finančnih virov,
- izvrševanje finančnega načrta in
- analiziranje in poročanje o uresničevanju finančnega načrta.

## **6. PRIPRAVA FINANČNEGA NAČRTA**

Priprava predloga finančnega načrta ministrstva poteka v skladu s Pravilnikom o obrambnem planiranju in je sestavni del poslovnega planiranja v Ministrstvu za obrambo. Na podlagi navodila za pripravo državnega proračuna, ki ga izda ministrstvo, pristojno za finance, pripravi finančna služba Slovenske vojske predlog izhodišč za pripravo predloga finančnega načrta ministrstva. V predlogu določi na podlagi prioritet iz letnega načrta dela in finančnih zmožnosti, ki izhajajo iz razreza proračunskih sredstev po glavnih programih in predlagateljih, okvirni predlog obsega pravic porabe za posamezne neposredne uporabnike. Predlog izhodišč potrди minister.

Finančne službe znotraj organizacijskih enot pripravijo v skladu z navodili predloge njihovih finančnih načrtov in jih pošljejo finančni službi Generalštaba, ki jih združi v enoten predlog finančnega načrta Slovenske vojske. Predloge finančnih in investicijskih načrtov neposrednih proračunskih uporabnikov potrdijo predstojniki proračunskih uporabnikov, predlog finančnega načrta upravnega dela Ministrstva za obrambo pa potrди minister. Predlog finančnega in investicijskih načrtov Ministrstva za obrambo, pošljejo v skladu z navodili in rokovnikom na ministrstvo pristojno za finance, kjer ga potrди minister.

Finančni načrt ministrstva se pripravi po programski in ekonomski klasifikaciji v skladu z vsakoletnimi navodili za pripravo predloga proračuna. V številčnem delu so prikazani načrtovani odhodki po področjih, glavnih programih, podprogramih, proračunskih postavkah, projektih in aktivnostih in kontih. V sklopu programske klasifikacije so planirana sredstva za izvajanje temeljnih nalog oziroma programa dela ministrstva in sredstva za redno delovanje ministrstva (Pravilnik o finančnem poslovanju v Ministrstvu za obrambo).

### **6.1 Struktura proračuna v Slovenski vojski**

Finančni načrt Slovenske vojske se izvršuje v glavnem programu 0702 Vojaška obramba in nacionalna varnost.

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

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

Tabela 1: Struktura proračuna Generalštaba Slovenske vojske

PU	Po dro čje	Glav ni prog ram	Podprogra m	PP	Konto	Naziv konta
1914	Generalštab Slovenske vojske					
	07	OBRAMBA IN UKREPI OB IZREDNIH DOGODKIH				
		0702	Vojaška obramba in nacionalna varnost			
			07021903	<b>Zagotavljanje kadrovske pripravljenosti</b>		
				5866	Plače	
					400	Plače in drugi izdatki zaposlenim
					401	Prispevki delodajalcev za socialno varnost
					402	Izdatki za blago in storitve
				5867	Plače in nadomestila pripadnikov SV v predstavništvih v tujini	
					400	Plače in drugi izdatki zaposlenim
					402	Izdatki za blago in storitve
				5845	Plače pripadnikov SV v operacijah kriznega odzivanja	
					400	Plače in drugi izdatki zaposlenim
					402	Izdatki za blago in storitve
				6496	Izobraževanje in usposabljanje posameznikov	
					402	Izdatki za blago in storitve
					411	Transferi posameznikom in gospodinjstvom
				5915	Nadomestila in pripravljenost pogodbene rezerve	
					402	Izdatki za blago in storitve
				6766	Osebna oprema in izdatki za osebje	
					402	Izdatki za blago in storitve
			07021904	<b>Operativno delovanje in vzdrževanje pripravljenosti</b>		
				5802	Delovanje Slovenske vojske v RS	
					402	Izdatki za blago in storitve
					411	Transferi posameznikom in gospodinjstvom
				6409	Delovanje v operacijah kriznega odzivanja	
					402	Izdatki za blago in storitve
				5899	Mednarodno sodelovanje	
					402	Izdatki za blago in storitve
				2156	Nakup streliva	
					402	Izdatki za blago in storitve
				6474	Usposabljanje in vaje	
					402	Izdatki za blago in storitve



			6479	Vzdrževanje opreme, streliva in materialno tehničnih sredstev
			402	Izdatki za blago in storitve
			6770	Vzdrževanje vojaške infrastrukture
			402	Izdatki za blago in storitve
			166	Lastna dejavnost SV – logistična oskrba
			402	Izdatki za blago in storitve
			111	Vadbeni center Pokljuka
			402	Izdatki za blago in storitve
			7905	Oddaja premičnin (Falcon)- sredstva najemnine
			402	Izdatki za blago in storitve
		<b>07021905</b>		<b>Zagotavljanje oborožitvenih in infrastrukturnih zmogljivosti</b>
			5902	Konstrukcije in infrastruktura
			402	Izdatki za blago in storitve
			5898	Modernizacija enot Slovenske vojske
			402	Izdatki za blago in storitve
		<b>07021906</b>		<b>Finančna podpora organizacijam posebnega pomena za obrambo</b>
			5865	Civilno vojaško sodelovanje
			402	Izdatki za blago in storitve
			432	Investicijski transferi proračunskim uporabnikom
			5800	<b>Prispevek Nato vojaški proračun</b>
			414	Tekoči transferi v tujino
			5834	<b>Prispevki EU in skupnim projektom</b>
			414	Tekoči transferi v tujino
			4236	<b>Zveza slovenskim častnikom</b>
			412	Transferi neprofitnim organizacijam in ustanovam

Vir: [http://www.mf.gov.si/slov/proracun/priprava\\_07\\_08/spremembe/2008/](http://www.mf.gov.si/slov/proracun/priprava_07_08/spremembe/2008/).

## 6.2 Predlog finančnega načrta v Slovenski vojski za leto 2008

Pred pripravo predloga proračuna Ministrstvo za obrambo s strani vlade dobi razrez proračunskih sredstev. Na podlagi tega razreza izdelata Ministrstvo za finance proračunski priročnik, ki je podlaga za izdelavo predloga proračuna. Ministrstvo za obrambo na podlagi vseh usmeritev in smernic vlade izdelata predlog finančnega načrta, obravnavajo ga v parlamentarni proceduri, kjer poslanci podajajo svoje amandmaje in na koncu predlog finančnega načrta pregleda še odbor za obrambo, ki daje na ta predlog finančnega načrta še svoje pripombe.

Na podlagi vseh usklajevanj in procedur parlament sprejme predlog proračuna vsakega posameznega proračunskega uporabnika.

Na podlagi sprejetega proračunskega memoranduma minister za finance posreduje navodilo za pripravo predloga državnega proračuna. Navodilo je podlaga za pripravo podrobnosti finančnih načrtov neposrednih proračunskih uporabnikov. To navodilo vsebuje temeljna ekonomska izhodišča in predpostavke za pripravo predloga državnega proračuna, oceno bilance prihodkov in odhodkov, računa finančnih terjatev in naložb ter računa financiranja državnega proračuna v prihodnjih dveh letih, okvirni predlog pa obsega finančnega načrta posameznega neposrednega proračunskega uporabnika.

Pri pripravi finančnega načrta neposrednega proračunskega uporabnika je potrebno upoštevati tudi finančni načrt NRP, načrt delovnih mest in načrt nabave. Ti dokumenti so podlaga za določitev ključnih programov delovanja v posameznem proračunskem obdobju ter s tem povezanih načrtov zaposlovanja in načrta nabave opreme in gradenj objektov. Načrt delovnih mest in načrt nabave sta dokumenta, ki določata, kako je potrebno pri uresničevanju programov načrtovati uporabo človeških virov v državni upravi in kako zagotavljati ustrezno opremo in prostore.

Ko je predlog finančnega načrta potrdi s strani Ministrstvo za finance, je to osnova za izdelavo finančnega načrta. Finančni načrt neposrednega proračunskega uporabnika odobri predstojnik (načelnik Generalštaba Slovenske vojske) in s tem postane osnova in podlaga za izvrševanja proračuna. Ostali načrti (NRP, program prodaje državnega finančnega in stvarnega premoženja, načrt delovnih mest, načrt nabave in gradenj), ki morajo biti usklajeni s finančnim načrtom, so lahko samostojni dokumenti ali priloge finančnega načrta, vsekakor pa je smiselno, da se vključijo v poslovni dvoletni načrt. Ta pa predstavlja obrazložitev finančnega načrta, ki se pripravi v roku 15 dni po objavi sprejetega proračuna v Uradnem listu in se ga posreduje na Ministrstvo za finance.

Pri pripravi predloga finančnega načrta se upoštevajo srednjeročni plani in dolgoročni plani, vendar pa se v teh planih predvideva bistveno preveč nalog, kot jih finančno lahko pokrijemo s finančnim načrtom. V določenih primerih je zelo težko oceniti določene stroške zaradi vpliva zunanjega okolja.

### **6.3 Finančni načrt v Slovenski vojski za leto 2008**

Osnovni cilj načrtovanja, programiranja in predračunavanja je oblikovanje in urejanje postopkov celovitega planiranja. Tukaj gre za oblikovanje vsebinskega načrta, ki opredeljuje posamezna opravila oziroma naloge, ki jih morajo izvajalci opraviti v določenih časovnih okvirih. Namen uporabe metode je priprava celovitega, popolnega načrta kadrov, finančnih in materialnih sredstev za prihodnja leta. Posamezni načrti so samostojno predstavljeni, vendar so tesno medsebojno povezani. Za vsako aktivnost je natančno opredeljena višina finančnih in materialnih sredstev ter kadri, ki so potrebni za njihovo realizacijo.

Priprava planskih dokumentov obsega načrtovanje finančnih sredstev, delovnih mest in sprememb premoženja. Zaradi vplivov zunanjih okoliščin, kot je npr. zaposlovanje pripadnikov Slovenske vojske, ki ga načrtujemo v kadrovskega načrtu, prihaja do določenih razhajanj, ker kadrovskega načrt ne moremo tako natančno opredeliti, zaradi trenutnega stanja na trgu delovne sile. V lanskem letu je bil trend zaposlovanja nižji, kot je trend zaposlovanja v letošnjem letu. Zaradi tega prihaja do razhajanj pri načrtovanju finančnih sredstev.

Predlog finančnih načrtov podrejenih enot nam je osnova za izdelavo njihovih finančnih načrtov. Finančni načrt se izdeluje v Generalštabu Slovenske vojske za njihove prvo podrejene enote, ki sta Poveljstvo sil Slovenske vojske in Poveljstvo za doktrino in razvoj. Pri tem pa prihaja tudi do določenih razhajanj pri izdelavi finančnega načrta, ker podrejene enote pokrivajo operativno raven finančnega načrtovanja, pri izdelavi pa je potrebno tudi strateško načrtovanje finančnih sredstev. Poveljstvo sil Slovenske vojske na svoji ravni izdeluje finančni načrt za svoje podrejene enote, prav tako izdeluje Poveljstvo za doktrino in razvoj svoj finančni načrt za svoje podrejene enote.

Pri delu sem ugotovila, da so opisani finančni načrti izdelani na nivo proračunske postavke in konta. Na podlagi tega pri realizaciji finančnega načrta ne moremo natančno opredeliti kateri stroški prevladujejo pri porabi teh sredstev. Sedaj se izdeluje finančni načrt na podlagi šestmestnih podkontov, kjer je razvidno, koliko je namenjeno npr. za časopise, reprezentanco...

Tabela 2: Finančni načrt za leto 2007 in 2008

GLAVNI PROGRAM	PODPROGRAM	NAZIVI	SPREJETI FN 2007	SPREJETI FN 2008	REBALANS FN 2008
1914		SLOVENSKA VOJSKA	400.100.722	482.862.864	446.772.864
0702		Vojaška obramba in nacionalna varnost	400.100.722	482.862.864	446.772.864
	07021903	Zagotavljanje kadrovske pripravljenosti	220.103.816	237.066.626	242.441.626
	07021904	Operativno delovanje in vzdrževanje pripravljenosti	83.378.485	93.836.789	88.021.789
	07021905	Zagotavljanje oborožitvenih in infrastrukturnih zmogljivosti	92.198.197	142.153.812	99.503.812
	07021906	Finančna podpora organizacijam posebnega pomena za obrambo	4.420.224	9.805.637	16.805.637

Vir: [http://www.mf.gov.si/slov/proracun/priprava\\_07\\_08/spremembe/2008/](http://www.mf.gov.si/slov/proracun/priprava_07_08/spremembe/2008/).

### 6.3.1 Obrazložitev rebalansa proračuna 2008

Na podprogramu 07021903 so zagotovljena sredstva za povišanje plač zaposlenih, skladno s spremembami Zakona o sistemu plač v javnem sektorju (Url.17/2008).

Na podprogramu 07021904 se zmanjšajo sredstva predvsem za materialne stroške redne dejavnosti in usposabljanja, delno pa tudi pri opremi za operativno delovanje v okviru ciljev zagotavljanja sposobnosti za operativno delovanje na ozemlju RS in za mednarodno vojaško sodelovanje.

Na podprogramu 07021905 se zmanjšajo sredstva predvsem na podlagi krčenja sredstev za temeljne razvojne programe. Vse to bo zahtevalo tudi reprogramiranje obrambnih virov in zmogljivosti v Srednjeročnem obrambnem planu.

Na podprogramu 07021906 je bilo potrebno zagotoviti dodatna sredstva za mednarodni projekt dolgoročne večnacionalne iniciative članic NATO, predvsem je to vezano na delitev stroškov ur letenja ([http://www.mf.gov.si/slov/proracun/priprava\\_08\\_09/2008/obrazlozitev\\_osebnega](http://www.mf.gov.si/slov/proracun/priprava_08_09/2008/obrazlozitev_osebnega)).

## **7. IZVRŠEVANJE FINANČNEGA NAČRTA V SLOVENSKI VOJSKI**

Finančni načrt Slovenske vojske se izvršuje skladno z določbami Zakona o javnih financah, veljavnega zakona o izvrševanju proračuna Republike Slovenije, skladno s podzakonskimi akti, izdanimi na njuni podlagi. Finančni načrt Slovenske vojske se izvršuje na podlagi sprejetega oziroma veljavnega finančnega načrta Slovenske vojske, pri čemer enote Slovenske vojske finančni načrt izvršujejo v okviru dodeljenega finančnega načrta. Izvrševanje finančnega načrta mora potekati v skladu s pristojnostjo in odgovornostjo, organizacijsko strukturo ter v okviru enotnega informacijskega sistema finančnega poslovanja.

Izvrševanje finančnega načrta je druga dejavnost finančne zagotovitve. Je celota postopkov in ukrepov, ki omogočajo realizacijo finančne zagotovitve izvajanja dejavnosti Slovenske vojske.

Izvrševanje finančnega načrta zajema koncept preoblikovanja vojaške logistike:

- razdelitev finančnega načrta Slovenske vojske in oblikovanje finančnih načrtov poveljstev in enot Slovenske vojske,
- prevzemanje obveznosti za izplačila iz proračuna,
- evidentiranje predobremenitev proračuna,
- postopke izplačil iz proračuna,
- prerazporeditve sredstev na nivoju proračunskih vrstic,
- spremljanje in vodenje izvrševanja finančnega načrta,
- izvajanje postopkov sistema notranjih kontrol,
- sodelovanje pri nadzorih, ki jih izvajajo nadzorni organi,
- izvajanje štabnih in poveljniških nadzorov
- analize in poročila o realizaciji finančnega načrta.

Od navedenega bataljon Slovenske vojske izvaja:

- prevzemanje obveznosti za izplačila iz proračuna,
- postopke izplačil iz proračuna,
- spremljanje in vodenje izvrševanja finančnega načrta,
- izvaja postopke sistema notranjih kontrol,
- sodelovanje pri nadzorih, ki jih opravljajo nadzorni organi,
- izvajanje štabnih in poveljniških nadzorov.

### **7.1 Računovodstvo**

Računovodstvo je dejavnost vseh poslovnih oseb. Računovodstvo je dejavnost ugotavljanja, merjenja in posredovanja v denarni merski enoti izraženih pojavov, ki se nanašajo na poslovanje določenega poslovnega sistema. Zagotavlja torej informacije, ki

omogočajo analizo preteklega poslovanja ter na podlagi tega tudi sprejemanje odločitev o prihodnjem poslovanju (Pahler, Arnold J. 2000).

## **7.2 Poraba sredstev**

Poraba sredstev mora biti zakonita, namenska, gospodarna in učinkovita. Izvedbeni dokument nabavnih procesov je potrjen letni finančni načrt. Osnova finančnega načrta je Letni plan dela. Izdelavo letnega finančnega načrta koordinira finančna služba v enotah, razdelitev virov financiranja pa se izvaja v sodelovanju s skrbniki postavk/kontov in strokovnimi nosilci posameznih funkcijskih področij. Skrbnike postavk/kontov oziroma predlagatelje odredb in njihove namestnike določi poveljnik enote s sklepom.

## **7.3 Splošen postopek nabave**

Kot naročilo manjše vrednosti se šteje naročilo, za katerega je ocenjena vrednost nižja od vrednosti, določene v Zakonu o izvrševanju proračuna Republike Slovenije (v nadaljevanju ZIPro) za leti 2007 in 2008 (Uradni list RS št. 126/06). Ocenjena vrednost se določi brez davka na dodano vrednost in se povečuje na podlagi spremembe vrednosti določene v ZIPro.

Naročnik se mora pri oddaji naročil manjše vrednosti ravnati po temeljnih načelih javnega naročanja, ki so:

- načelo gospodarnosti in učinkovitosti porabe javnih sredstev,
- načelo zagotavljanja konkurence porabe javnih sredstev,
- načelo enakopravnosti ponudnikov.

Pri oddaji naročil je potrebno dosledno upoštevati prepoved poslovanja z gospodarskimi družbami, podjetji in zavodi, za katere velja prepoved poslovanja z državo, v skladu s prvim odstavkom 20. člena Zakona o nezdržljivosti opravljanja javne funkcije s pridobitno dejavnostjo (Uradni list RS št. 115, z dne 27. 12. 2002). Seznam gospodarskih družb, podjetij in zavodov je objavljen in ažuriran na spletni strani Službe za javna naročila (<http://mors-web/intranet/kabm/index.htm>).

Oddaja JNMV blaga, storitev, gradenj se izvaja po enostavnem postopku:

- z naročilnico,
- s pogodbo male vrednosti.

Pri pridobivanju ponudb in izbiri ponudnika morajo naročniki upoštevati Zakon o javnih naročilih in Navodilo o postopkih oddaje javnih naročil manjše vrednosti v MORS (št. 0070-23/2007-13 z dne 17. 7. 2007), Navodilo o naročanju in izvajanju gradenj ter vzdrževanju objektov v upravljanju MORS (št. 017-04-1/2004-19 z dne 30. 9. 2004). Direktiva za izvrševanje finančnega načrta Slovenske vojske, Ukaz o oddaji naročil manjše vrednosti v Slovenski vojski, Sklep o skrbnikih finančnih načrtov Generalštaba Slovenske vojske, odgovornih osebah in skrbnikih postavk/kontov finančnega načrta Generalštaba Slovenske vojske, Sklep o imenovanju odgovornih oseb za izvajanje javnih naročil male vrednosti v Generalštabu Slovenske vojske.

### **7.3.1 Odobritev naročanja storitve ali blaga z naročilnico:**

Naročanje storitev ali blaga odobrijo skrbniki proračunskih postavk/kontov, ki so določeni s »Sklepom o določitvi skrbnikov postavk/kontov« (primer enote – *Priloga 1*). Skrbniki postavke/konta so pooblaščen delavci, ki jih na podlagi 8. člena Pravilnika o finančnem poslovanju MORS s sklepom določi odredbodajalec. Evidenca o skrbnikih postavk/konta se hrani v finančni službi enote.

Skrbniki postavke/konta so odgovorni za koriščenje sredstev na določeni proračunski postavki in skrbijo za usklajeno, pravočasno in utemeljeno porabo sredstev na posamezni proračunski postavki/kontu. Skrbniki postavke/konta so predlagatelji odredb za plačilo iz postavke/konta. Lahko imajo enega ali več namestnikov, ki jih nadomeščajo v času odsotnosti.

Skrbniki odobritev potrdijo s podpisom na obrazcu »Predlog za javno naročilo – izdajo naročilnice/naročilnega lista« (primer enote – *Priloga 2*), ki jim ga dostavijo odgovorni delavci - naročniki. Odgovorne delavce - naročnike (prejemniki blaga, kontrolorji opravljenih storitev oz. izvršenih del) so pooblaščen delavci, ki jih na podlagi 9. člena Pravilnika o finančnem poslovanju MORS s sklepom določi odredbodajalec. Naročniki se morajo pred izdajo zahtevkov za izdajo naročilnice/naročilnega lista prepričati o upravičenosti in zakonitosti prevzemanja obveznosti v breme finančnega načrta. Osnovo za izdajo predloga navedejo na obrazcu »Predlog za javno naročilo – izdajo naročilnice/naročilnega lista« (ukaz, letni načrt dela, mesečni načrt dela ipd.) ter vpišejo tudi predvideno višino sredstev za nabavo blaga ali storitev.

Skrbniki postavk/kontov pred podpisom predloga preverijo upravičenost in zakonitost prevzemanja obveznosti ter se prepričajo, ali so finančna sredstva v finančnem načrtu zagotovljena. Podpisane predloge vrnejo naročnikom, ki pričnejo s postopkom pridobivanja ustrezne dokumentacije za izvedbo nabave blaga ali storitev. V primeru, da skrbniki predloga za izdajo naročilnice ne potrdijo, morajo naročnika obvestiti o vzrokih zavrnitve (vzrok zavrnitve napišejo na hrbtni strani predloga).

### **7.3.2 Postopek pridobivanja dokumentacije za izdajo naročilnice oziroma naročilnega lista**

Naročilnica se izda v primeru, ko Ministrstvo za obrambo za potrebno blago/storitev nima sklenjene oziroma veljavne pogodbe in so finančna sredstva za nabavo blaga/storitev zagotovljena v finančnem načrtu enote. Naročilnico se izda za nakup blaga oz. izvedbo storitve ter za tekoče in investicijsko vzdrževanje infrastrukture, gradnje, projekte ter študije do vrednosti 10.000 €.

Za oddajo JNMV do vrednosti 2.000 € za blago in storitve oziroma 4.000 € za tekoče vzdrževanje infrastrukture se lahko sklene neposredna naročilnica s ponudnikom brez zbiranja ponudb, pri čemer pa mora odredbodajalec zagotoviti gospodarno porabo javnih sredstev.

Naročilnico se lahko izda tudi za blago investicijskega značaja do vrednosti 5.000 €, vendar mora biti predmet nakupa v skladu z Načrtom nabav in gradenj. V tem primeru se začne postopek oddaje JNMV z naročilnico le na podlagi potrjenega predloga za javno naročilo s strani Sektorja za finance (primer enote – *Priloga 3*) in pisnega obvestila

Sektorja za naročila MORS, da lahko predlog realiziramo sami. Postopek je opisan v točkah 26, 27 in 28 in je enak kot pri oddaji naročila s pogodbo male vrednosti.

Pred oddajo JNMV z naročilnico mora organizacijska enota, ki predlaga naročilo (v nadaljevanju predlagatelj) pridobiti najmanj dve ponudbi, razen za naročila do vrednosti 2.000 € za blago in storitve oziroma 4.000 € za tekoče vzdrževanje infrastrukture. V primeru, ko je pridobljena samo ena ponudba, je potrebno razloge za to navesti v predlogu za izdajo naročilnice. Zbiranje ponudb je lahko ustno ali pisno, pri čemer je potrebno, ne glede na način prenosa podatkov (telefon, telefaks, elektronski mediji, ipd.), razloge za izbiro ponudbe izbranega ponudnika dokumentirati v predlogu za izdajo naročilnice. Predlog za izdajo naročilnice (v nadaljevanju predlog) verificira predlagatelj in njegov nadrejeni (vodja organizacijske enote) ter skrbnik finančnega načrta. Tako pripravljen predlog predlagatelj skupaj s ponudbami dostavi v pregled skrbniku postavke/konta, skladno s sklepom o skrbnikih finančnih načrtov, odgovornih osebah in skrbnikih postavk/kontov finančnega načrta posamezne enote (v nadaljevanju sklep). Ta pa posreduje v pregled in verifikacijo odgovorni osebi za izvedbo JNMV. Pred kreiranjem naročilnice mora odgovorna oseba za JNMV pridobiti še podpis predloga od odredbodajalca.

S pogodbo male vrednosti (v nadaljevanju PMV) se odda naročilo manjše vrednosti za dobavo blaga in izvedbo storitev do vrednosti 10.000 € ter dobavo blaga/izvedbo storitev investicijskega značaja, skladno z Načrtom nabav in gradenj v vrednosti od 5.000 € do 10.000 €, za investicijsko vzdrževanje infrastrukture, gradnje, projekte in študije v vrednosti od 10.000 € do 20.000 €.

V primeru, da gre za nakup blaga investicijskega značaja, se začne postopek oddaje JNMV s pogodbo male vrednosti le na podlagi potrjenega predloga za javno naročilo s strani kontrole finančnega prometa (v nadaljevanju KFP) in pisnega obvestila Sektorja za naročila MORS, da lahko predlog realiziramo sami.

Pred oddajo naročila manjše vrednosti za blago investicijskega značaja s pogodbe male vrednosti mora organizacijska enota, ki je nosilec projekta iz Načrta nabav in gradenj enote ter hkrati predlagatelj naročila (v nadaljevanju predlagatelj) izdelati predlog za naročilo. Na predlogu za naročilo morajo biti vpisani podatki o predmetu naročila (ident, opis predmeta, tehnične oz. druge karakteristike, zahteve po standardih, zahteve po kakovosti, količinska, cenovna in vrednostna opredelitev, merska enota, morebitne priloge, specifikacije predmeta) v proračunskem letu, na katerega je vezan predmet naročila, šifra in naziv stroškovnega mesta enote, šifra nadrejenega stroškovnega mesta, ustrezna proračunska postavka, konto, analitika in šifra NRP. Tako izdelan predlog podpiše odgovorna oseba za naročilo in ga pošlje v pregled pomočniku za finance.

Pomočnik za finance po opravljeni kontroli pravilnosti izdaje predloga, le-tega zavede v centralno evidenco, dostavi odredbodajalcu v podpis in pošlje v potrditev kontroli finančnega poslovanja.

Na podlagi potrjenega predloga za naročilo s strani kontrole finančnega poslovanja in pisne odobritve Sektorja za naročila v Ministrstvu za obrambo, da nakup blaga izvedemo sami, pristopi predlagatelj k realizaciji naročila s pogodbo male vrednosti (primer enote – *Priloga 4*).

### 7.3.3 Postopki pred izdajo pogodbe male vrednosti

Pred oddajo JNMV s pogodbe male vrednosti (v nadaljevanju PMV) mora enota, ki predlaga naročilo (v nadaljevanju predlagatelj) praviloma pridobiti najmanj dve ponudbi. V primeru, ko je pridobljena samo ena ponudba, je potrebno razloge za to navesti v predlogu za izdajo pogodbe male vrednosti. Zbiranje ponudb je lahko ustno ali pisno, pri čemer je potrebno, ne glede na način prenosa podatkov (telefon, telefaks, elektronski mediji, ipd.), razloge za izbiro ponudbe izbranega ponudnika dokumentirati v predlogu za izdajo pogodbe male vrednosti. Predlog za izdajo PMV (v nadaljevanju predlog) verificira predlagatelj in njegov nadrejeni (vodja OE) ali skrbnik finančnega načrta, ko je oseba v obeh vlogah ter ga skupaj s ponodbami dostavi v pregled skrbniku postavke/konta, skladno s sklepom o skrbnikih finančnih načrtov, odgovornih osebah in skrbnikih postavk/kontov finančnega načrta posamezne enote (v nadaljevanju sklep). Tako pripravljen predlog pregleda in verificira odgovorna oseba za izvedbo JNMV, odobri pa odredbodajalec in predstavlja podlago za kreiranje pogodbe male vrednosti.

Naročniki naj upoštevajo naslednja načela:

- načelo zagotavljanja gospodarnosti in učinkovitosti porabe javnih sredstev,
- načelo zagotavljanja konkurence med ponudniki,
- načelo transparentnosti porabe,
- načelo zagotavljanja enakopravnosti ponudnikov.

*Poročilo za oddajo naročila male vrednosti* izpolni naročnik. Podatke o najmanj dveh ponudnikih izpiše iz priloženih ponudb. Naročnik mora obvezno vpisati dobavitelja oziroma naslov prvega in drugega ponudnika, številke ponudb, datum izstavitve ponudb in ceno za naročilo (z upoštevanjem DDV). Poročilu morata biti priloženi veljavni ponudbi.

Če so ponudbe pridobljene po telefonu, E- Predmet JNMV izpišemo:

- namen JNMV,
- predlagatelja JNMV,
- vodjo OE predlagatelja,
- skrbnika finančnega načrta,
- skrbnika proračunske postavke/konta,
- ocenjeno vrednost JNMV z DDV,
- finančni vir,
- imena in naslove ponudnikov, pri katerih se je preverjala konkurenčnost.

Navedba izbranega ponudnika, vrednost izbrane ponudbe in obrazložitev za oddajo naročila izbranemu ponudniku na mailu ali preko drugega podobnega medija se v obrazec vnese ime in priimek osebe, s katero se je kontaktiralo ter primerjalni znesek za izbrano naročilo (potrjuje se cena blaga ali storitve). Na drugem listu poročila naročnik izpiše razloge izbire ponudnika oziroma merila, ki so vplivala na izbiro. Merila za izbiro morajo biti jasna in merljiva. Poročilo podpišejo naročnik, odredbodajalec ter finančni delavec, ki poročilo pregleda.

Finančni delavec izpiše naročilnico (*Priloga 5*) v program MFERAC-DPS v dveh izvodih takoj, ko so izpolnjeni zgoraj navedeni pogoji in jo posreduje v podpis odredbodajalcu. Naročilnica mora biti izpolnjena v celoti. Prepovedano je izstaviti finančno neovrednoteno



naročilnico. V glavi naročilnice se izpiše številka naročilnice, ki se navezuje na stroškovno mesto, proračunsko leto in zaporedno številko izpisane naročilnice.

Naročilnica se lahko izda samo na enotnem obrazcu, ki je oštevilčen na naslednji način:

XXXXXX	/	XX	/	XXXX	
					šifra stroškovnega mesta
					tekoče leto
					zaporedna št. naročilnice

*Primer:* Prva naročilnica za leto 2008 v GŠSV je oštevilčena: 191401-08-0001

Za vpis naslova enot se uporabi vojaška poštna številka enote (npr. SV-1710). Naslov dobavitelja/izvajalca storitve se izpiše iz ponudbe. Če za izvajalca ne obstaja šifra poslovnega partnerja, se mora pridobiti preko Ministrstva za finance z obrazcem »Zahtevek za pridobitev šifre poslovnega partnerja« (*Priloga 6*), ki je predpisan z Navodilom MFERAC. Na naročilnico se obvezno vpiše namen naročila s ceno brez in z DDV-jem, finančni element predobremenitve (FEP), proračunsko postavko (v nadaljevanju PP), konto, podkonto ter projekt oziroma analitika.

Prvi izvod podpisane naročilnice se dostavi naročniku, drugi izvod pa pripne s spenjačem k dokumentaciji naročnika, ki se navezuje na določeno naročilo. Tretji izvod naročilnice ostane v bloku zaradi arhiviranja. Navedena dokumentacija nato čaka na račun oziroma fakturo dobavitelja. Pooblaščen osebe - naročniki prevzamejo naročilnico (dokument za nabavo) in izvedejo postopek nabave.

#### **7.3.4 Vsebinska likvidacija računov**

Po dostavi blaga ali opravljeni storitvi naročnik vroči potrjeno in podpisano dobavnico, delovni nalog ali zapisnik o opravljeni storitvi v finančno službo, kjer se le-ta priloži k že shranjeni dokumentaciji tega naročila. Če se naročilo navezuje na dobavo materiala, se dobavnica najprej dostavi referentu za materialno poslovanje, ki preveri ustreznost naročila, po potrebi opravi knjiženje v aplikacijo SKEV ter izdela materialni list. Najkasneje naslednji dan po prejemu dobavnice dostavi materialni list in dobavnico v finančno službo.

Opozorilo: ne glede na vrsto in vrednost materialnih sredstev je potrebno vsa knjižiti (izdelati materialni list) v aplikaciji SKEV. Izjema je le potrošni material, ki se da takoj ob nakupu v porabo in to v celotni nabavljeni količini. V tem primeru je potrebno na računu ali v prilogi računa v dopisu navesti, zakaj so sredstva nabavljena oziroma da so ob prevzemu izdana v porabo. Če pa se potrošni material nabavlja na zalogo, mora biti knjižen preko materialnega lista.

Prejeti račun se v glavni pisarni opremi z žigom, iz katerega je razviden datum prejema. Račun se preda v finančno službo, kjer mu referent pripne čakajočo dokumentacijo, ga zavede v knjigo prejetih računov in evidentira v programskem paketu MFERAC-DPS v objektu DPS-06-07 »Evidentiranje računov pri PU« (PU - proračunski uporabnik).

Knjiženje računov in izdelava odredb sta opredeljena v Gradivu za tečajnike – Seminar P6PU MORS, v Izvedbenim navodilom MFERAC in v drugih internih navodilih enot Slovenske vojske.

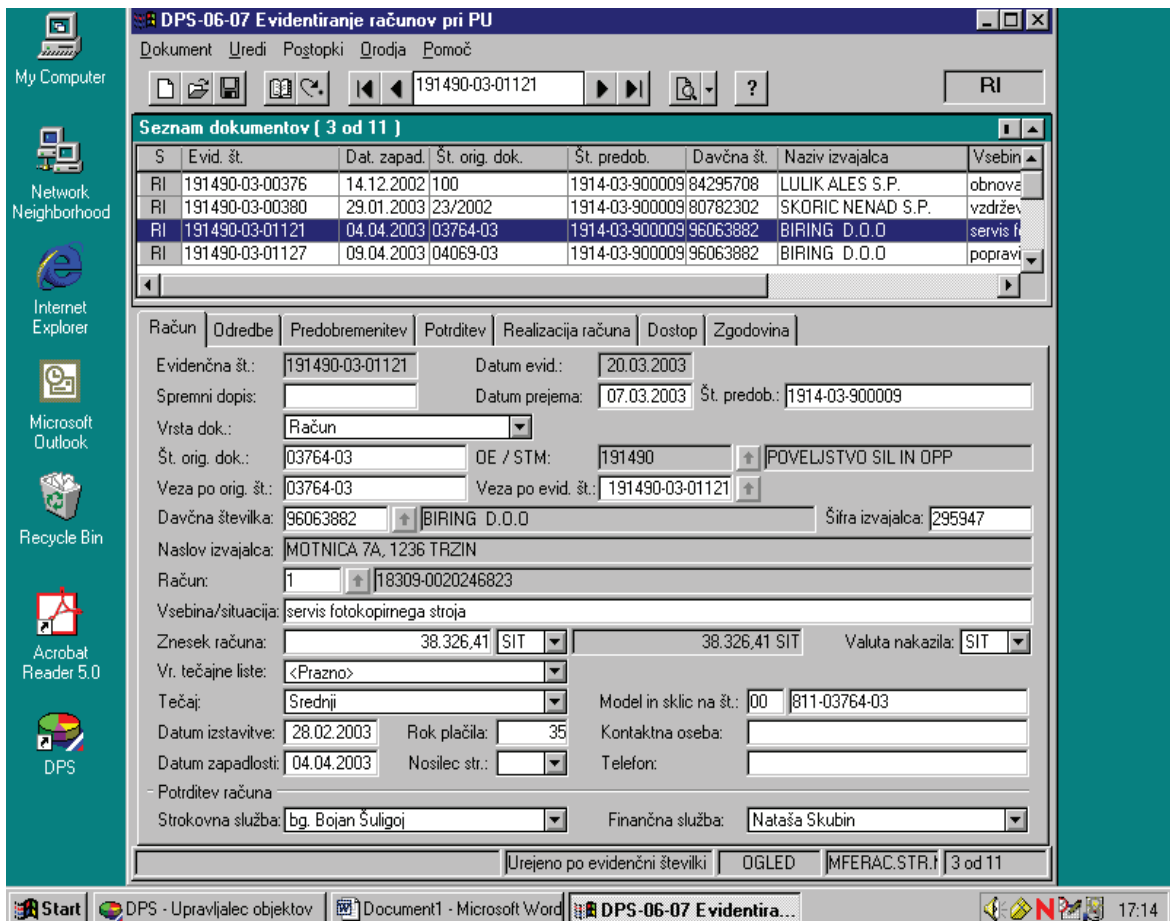
#### 7.4 Knjiženje računov

Po prejemu računa se le-ta še isti dan vnese v programski paket MFERAC-DPS in sicer v objekt DPS-06-07 »Evidentiranje računov pri PU«. Vnesti je potrebno podatke na način, ki je razviven iz Priloge 7.

Dokument shranimo. Ob tem računalnik avtomatično določi evidenčno številko, ki si jo zapišemo na račun. Nato izvedemo še tri postopke potrditve (do statusa RO) in sicer:

- pošljemo račun v obravnavo strokovni službi,
- pošljemo račun v obravnavo finančni službi,
- potrdimo račun.

Slika 1: Objekt DPS-06-07 »Evidentiranje računov pri PU«



Vir: MFERAC – DPS.

Vso dokumentacijo, vezano na določeno naročilo (vključno z računom), finančni delavec najkasneje v roku dveh delovnih dni dostavi odgovornim delavcem naročnikom. Ti pregledajo prejete račune takoj po prejetju (najkasneje naslednji delovni dan) in ugotovijo

ali je fakturirana dobava blaga ali storitev oziroma cena na računu v skladu z dogovorom in ali je bila dobava količinsko in kakovostno izvedena v skladu z izdanim naročilom. V primeru, da je bila dobava ali storitev izvršena v skladu z naročilom, potrdijo to s podpisom na računu, navedejo datum podpisa in na vidnem mestu na račun napišejo, za kakšne namene so nabavljena sredstva porabljena - vsebinska likvidacija (npr. »Pisarniški material je bil nabavljen za tekoče delo pripadnikov Slovenske vojske«). Tako opremljen račun s spremljajočimi dokumenti vrnejo finančnemu delavcu. Podpis naročnika – odgovornega delavca na računu se šteje kot podpis odgovornega delavca strokovne službe na odredbi (zato se na odredbi naročnik oziroma strokovna oseba ne podpisuje).

V primeru, da storitev oziroma dobava ni bila izvršena v skladu z naročilom, naročniki – odgovorne osebe vrnejo vso dokumentacijo (tudi sporni račun) finančnemu delavcu ter ga obvestijo, da telefonsko rešujejo sporno naročilo. Odgovorni delavec - naročnik je dolžan sporno zadevo reševati takoj, o zavrnitvi računa in vzrokih pa obvestiti finančnega delavca v pisni obliki. Finančni delavec zavrne račun dobavitelju blaga ali storitve v obliki dopisa, kjer navede vzroke zavrnitve in kontaktno osebo – naročnika ter račun stornira v programskem paketu MFERAC-DPS. V primeru storna računa se vnese številko dopisa, s katerim je bil sporni račun zavrnjen. Novi račun zavede pod novo zaporedno številko.

#### **7.4.1 Izdelava odredbe**

Finančni delavec na podlagi kompletne dokumentacije pripravi odredbo v programskem paketu MFERAC-DPS in sicer v objekt DPS-06-08 »*Finančna kontrola in izdelava odredb*«. Vnesti je potrebno podatke, ki so razvidni iz *Priloge 8*.

Dokument shranimo. Ob tem računalnik avtomatično določi evidenčno številko odredbe, ki je enaka evidenčni številki iz objekta DPS-06-07. Navedeni številki je dodana le štirimestna zaporedna številka odredbe (če je npr. evidenčna številka 191490-03-01121, je evidenčna številka prve odredbe, vezane na ta račun, 191490-03-01121-0001). Nato izvedemo še določene postopke potrditve (do statusa OBF, OR), in sicer:

- pošlji odredbo v obravnavo odredbodajalcu;
- odredbe pošljamo v obravnavo finančni službi za določene konte oziroma skupine odhodkov (konto 4021 – posebni material in storitve, konto 4023 – prevozni stroški in storitve, konto 4025 – tekoče vzdrževanje, konto 42 – investicijski odhodki, konto 41 – tekoči transferi in konto 43 – investicijski transferi) in jih potrjujemo do statusa OBF;
- odredbe, ki bremenijo konte 4020, 4022, 4024, 4026, 4027 in 4029 pa pošljamo odredbe v računovodstvo in jih potrjujemo do statusa OR.

Slika 2: Objekt DPS-06-08 »Finančna kontrola in izdelava odredb«

Vir: MFERAC – DPS.

#### 7.4.2 Kontrola listin skrbnika postavke/konta

Finančni delavec odredbi priloži pripadajoče listine in jo dostavi skrbniku postavke-konta – predlagatelju odredbe, ki je odrejen s sklepom poveljnika enote. Skrbnik postavke/konta – predlagatelj odredbe izvede kontrolo knjigovodskih listin tako, da preveri, ali so na njih podpisi odgovornih oseb, dogovorjene cene, vrednosti, roki plačil in zagotovljena sredstva na postavki/kontu. S podpisom na odredbi potrdi kontrolo listin. Podpisane odredbe in spremljajoče listine vrne finančnemu delavcu, ki zagotovi podpis odredbodajalca na odredbi.

#### 7.4.3 Podpis odredbodajalca

Odredbodajalec je pooblaščen za razpolaganje s sredstvi enote. Odgovarja za zakonitost, gospodarnost, upravičenost in namembnost porabe proračunskih sredstev. Brez predhodne zagotovitve sredstev oziroma z zakonom predvidenih pogojev ni možno sprejemati obveznosti, zato je odredbodajalec pred sprejemom obveznosti in pred podpisom odredbe dolžan preveriti, če so potrebna finančna sredstva zagotovljena. Odredbodajalec zato zahteva, da vsako pravno veljavno knjigovodsko listino predhodno podpiše skrbnik postavke/konta – predlagatelj odredbe, ki s podpisom jamči za zakonitost in namembnost porabe proračunskih sredstev in kontrolo, da so finančna sredstva zagotovljena.

Odredbodajalec je za plačilo sredstev iz finančnega načrta Slovenske vojske določen s sklepom o odredbodajalcih, ki ga podpiše načelnik Generalštaba Slovenske vojske.

#### **7.4.4 Predaja odredbe v kontrolo finančnega poslovanja**

Po podpisu odredbe s strani odredbodajalca finančni delavec vso dokumentacijo najkasneje v petih dneh po prejemu računa oziroma najmanj štirinajst delovnih dni pred datumom zapadlosti posreduje v Kontrolo finančnega poslovanja na Ministrstvu za obrambo. Kontrola finančnega poslovanja na Ministrstvu za obrambo po izvedeni kontroli v primeru ugotovljenih neskladnosti (nepopolna dokumentacija, dokumentacija ne ustreza namenu postavke/konta, iz katere se predlaga izplačilo ali če listine niso likvidirane v skladu s predpisi) v roku dveh delovnih dni po prejemu pisno zavrne pristojnemu odredbodajalcu. Pisna zavrnitev vsebuje kratko obrazložitev ugotovljenih neskladnosti in predlog rešitve.

Odredbe morajo biti zložene po naraščajočih številkah odredb. Dokumentacija, ki se pošilja v Kontrolo finančnega poslovanja ali v Službo za računovodstvo, se fotokopira in se hrani v finančni službi enot.

#### **7.5 Poročila o uresničevanju načrtov virov Slovenske vojske**

Generalštab Slovenska vojske mora izdelati poročila o uresničevanju finančnega načrta. V obdobja poročila zajamemo podatke o realizaciji na podlagi potrjenih odredb za izplačilo. Pri deležu sklenjenih pogodb smo izkazovali podatke na podlagi potrjenih predobremenitev po sklenjenih pogodbah. Pri realizaciji načrta razvojnih programov in načrta pridobivanja stvarnega premoženja smo izkazovali podatke na podlagi evidentiranih odredb (<http://intra.mors.si/>).

Vrednosti v veljavnem načrtu razvojnih programov in načrtu pridobivanja stvarnega premoženja so skladne z veljavnim finančnim načrtom. Vrednosti v okviru sprejetega finančnega načrta predstavljajo vrednosti, sprejete z rebalansom finančnega načrta, sprejetim v mesecu maju 2008. Z rebalansom se je finančni načrt SV zmanjšal za 30 milijonov evrov in po rebalansu znaša 446.772.864 evrov.

Finančni načrt SV po zaključku prvih osmih mesecev leta 2008 znaša 447.165.517 evrov. V veljavnem finančnem načrtu je za podprogram Zagotavljanje kadrovske pripravljenosti zagotovljenih 54,1% finančnega načrta, za podprogram Operativno delovanje in vzdrževanje pripravljenosti 20,1% finančnega načrta, za podprogram Zagotavljanje oborožitvenih in infrastrukturnih zmogljivosti 22% finančnega načrta in za podprogram Finančna podpora organizacijam posebnega pomena za obrambo 3,8% finančnega načrta (<http://intra.mors.si/>).

Skupna realizacija finančnega načrta Slovenske vojske je po potrjenih odredbah na dan 31. 8. 2008 znašala 53%. Realizacija finančnega načrta na podprogramu Zagotavljanje kadrovske pripravljenosti je znašala 67%, na podprogramu Operativno delovanje in vzdrževanje pripravljenosti 50%, na podprogramu Zagotavljanje oborožitvenih in infrastrukturnih zmogljivosti 25% in na podprogramu Finančna podpora organizacijam posebnega pomena za obrambo 38%. Nizka realizacija je bila v tem obdobju na postavkah Prispevki v EU in skupni projekti, ko smo načrtovali pristop k programu SAC v jesenskem času. Pri postavki Usposabljanje in vaje, kjer so usposabljanja enot in vaje načrtovane predvsem v jesenskem času. Za investicijske odhodke je v veljavnem finančnem načrtu SV sklenjenih 84,5% pogodb. Realizacija je v tem obdobju nizka, zgolj 26,3%. Pretežni del izplačil je po dinamiki predobremenitev načrtovan za zadnje štiri mesece leta 2008 (<http://intra.mors.si/>).

## 8. ZAKLJUČEK

Državni proračun je akt države, s katerim so predvideni prihodki in drugi prejemki ter odhodki in drugi izdatki za določeno obdobje. Sprejme ga Državni zbor za koledarski leti. Pri pripravi in izvrševanju proračuna je potrebno delovati v smeri makroekonomske stabilnosti, poleg tega pa je potrebno zagotoviti tudi trajen in stabilen gospodarski razvoj.

Na podlagi razreza sredstev pripravimo predlog proračuna, kjer moramo upoštevati srednjeročni in dolgoročni plan, pri katerem pa prihaja do določenih razhajanj. Do takih razhajanj prihaja zaradi vpliva zunanjih okoliščin, tako da moramo posamezne naloge, ki jih imamo v srednjeročnem ali dolgoročnem planu včasih tudi črtati in jih ne moremo realizirati, ker je proračun premajhen.

Na podlagi sprejetega proračuna pripravijo proračunski uporabniki finančne načrte. Gre predvsem za oblikovanje vsebinskega načrta, ki opredeljuje posamezna opravila oziroma naloge, ki jih mora izvajalec opraviti v določenih časovnih okvirih. Uporabniki morajo sredstva, ki so jim zagotovljena v proračunu, uporabljati za namene, za katere so bila dana, in v skladu s predpisi o njihovi uporabi oziroma razpolaganju z njimi. Izvrševanje proračuna z vidika proračunskega uporabnika poteka na podlagi časovno sledečih si dejanj, in sicer z angažiranjem sredstev, prijavo predobremenitev proračuna, izvedbo nabave, sestavljanjem odredbe za plačilo, predlaganjem zahtevka za dodelitev sredstev, plačilom in evidentiranjem vseh poslovnih dogodkov v vseh omenjenih fazah. Vsako izplačilo iz proračuna mora imeti za podlago listine, s katerimi se ugotavljata obveznost in višina plačila. Za zakonito porabo sredstev, ki so uporabniku razporejena iz proračuna, je odgovorna oseba oziroma druga pooblaščenca oseba kot odredbodajalec, delno pa nosi odgovornost tudi vodja računovodstva. Po preteku leta, za katerega je bil finančni načrt sprejet, morajo proračunski uporabniki pripraviti zaključne račune svojih finančnih načrtov, na podlagi le teh pa Državni zbor sprejme zaključni račun proračuna.

Pozornost je potrebno nameniti tudi pravnim podlagam. Vsak korak pri upravljanju z državnim denarjem oziroma ostalim premoženjem mora biti v skladu z zakoni, predpisi, pravilniki in drugimi notranjimi predpisi, ki obravnavajo to področje. Za spoštovanje zakonskih zahtev in načel skrbijo notranje in zunanje inšpekcijske službe.

Državni zbor je tudi člen opravljanja nadzora nad politiko in smotrnostjo uporabe proračunskih sredstev. Pri nadzoru uporabe javnih financ pa sodelujejo tudi Računsko sodišče, Ministrstvo za finance in notranje revizijske službe. Za lažje opravljanje tega nadzora morajo proračunski uporabniki redno pošiljati poročila o porabi in podatke o izvajanju nalog. Finančni načrt uporabnikov je torej ključnega pomena ne le zaradi višine prikazanih potrebnih sredstev, ampak tudi zaradi vsebine. Vsak finančni načrt mora biti podkrepjen z nizom konkretnih kazalcev in podatkov z materialno osnovo.

Iz navedenega vidimo, kako zelo je pomembno natančno poslovanje v finančni službi. Vidimo tudi prepletenost procesov načrtovanja in izvajanja finančnega načrta ter tudi prepletenost mikro in makroekonomskih nivojev. Pri pisanju diplomskega dela sem, ne glede na to, da sem že nekaj let zaposlena pri neposrednem proračunskem uporabniku, spoznala, da je upravljanje javnih financ resnično širok in izredno zapleten sistem. Ugotovila sem tudi, da na sprejetje proračuna zelo vplivajo zunanje okoliščine, npr. pri zaposlovanju.

## 9. LITERATURA

1. Bergant, Ž. in sod. (1998). Kodeks računovodskih načel. Ljubljana: Zveza računovodij, finančnikov in revizorjev Slovenije.
2. Berman, Evan M. (1998). Productivity in public and nonprofit organizations. London: Thousand Oaks.
3. Cvikl, M. in Zemljič, P. (2000). Zakon o javnih financah s komentarjem. Ljubljana: Bonex založba.
4. Čok, M. in sod. (2006). Javne finance v Sloveniji. Ljubljana: Ekonomska fakulteta.
5. Ferfila, B. in sod. (2007). Ekonomski vidiki javnega sektorja (Economic Aspects of the Public sector). Ljubljana: FDV.
6. Kamnar, H. s sod. (2002). Dvoletni državni proračun in izvajanje zakona o računskem sodišču. Portorož: Zveza ekonomistov Slovenije.
7. Kavčič, B. (1999). Poslovanje v javnem sektorju. Novo mesto: VŠUP.
8. Kladnik, T. (2007). Slovenska vojska v službi domovine. Ljubljana: NUK.
9. Možina, S. (1998). Poslovno komuniciranje. Ljubljana: Ekonomska fakulteta.
10. Mramor, D. (1993). Uvod v poslovne finance. Ljubljana: Gospodarski vestnik.
11. Pahler, Arnold J. (2000). Advanced accounting. Fort Worth: Dryden Press.
12. Rogers, M. (1995). Public Sector Accounting. Cheltenham: Stanley Thornes.
13. Rupnik, L. (1995). Javne finance. Ljubljana: Ekonomska fakulteta.
14. Young, H.P. (1994). Equity-in theory and practice. Princenton: Princenton University press.
15. Žibert, F. (1993). Teorija javnih financ. Ljubljana: Uradni list Republike Slovenije.

## 10. VIRI

1. Ferfila, B. (1999). Budget of the Republic of Slovenia. Naše gospodarstvo, št. 45, str. 63.
2. <http://intra.mors.si/> [Citirano 03.03.2009, ob 14.30 uri].
3. Interni vir: Direktiva za izvrševanje finančnega načrta Slovenske vojske (2007).
4. Interni vir: Navodilo o postopkih oddaje javnih naročil manjše vrednosti v Ministrstvu za obrambo (2007).
5. Interni vir: Pravilnik o finančnem poslovanju v MORS (2006).
6. Interni vir: Pravilnik o planiranju v Ministrstvu za obrambo (2005).
7. Interni vir: Pravilnik o računovodstvu v MORS (2005).
8. Interni vir: Srednjeročni obrambni program za obdobje od 2005-2010 (2005).
9. Interni vir: Srednjeročni obrambni program za obdobje od 2007-2012 (2007).
10. Peče, D. (2005). Management naročil v Slovenski vojski. Ljubljana: Ekonomska fakulteta, str. 55-56.
11. Pravilnik o postopkih za izvrševanje proračuna Republike Slovenija (2007). Uradni list Republike Slovenije, št. 50 in št. 61.
12. Resolucija o splošnem dolgoročnem programu razvoja in opremljanja Slovenske vojske (2004). Uradni list Republike Slovenije, št. 89.
13. Skubin, N. (2004). Izvrševanje finančnega načrta kot del realizacije planov dela bataljona SV. Poljče: Center vojaških šol, str. 21-26.
16. Šinkovec, J. (1993). Javno financiranje. Ljubljana: Podjetje in delo, št. 7, str. 863-872.
14. Uredba o podlagah in postopkih za pripravo predloga državnega proračuna (2002). Uradni list Republike Slovenije, št. 45.
15. Zakon o izvrševanju proračuna Republike Slovenije za leto 2007 in 2008 (2006). Uradni list Republike Slovenije, št. 126.
16. Zakon o izvrševanju proračuna Republike Slovenije za leto 2007 in 2008 (2007). Uradni list Republike Slovenije, št. 66 in št. 92.
17. Zakon o izvrševanju proračuna Republike Slovenije za leto 2008 in 2009 (2008). Uradni list Republike Slovenije, št. 114.
18. Zakon o javnih financah (1999). Uradni list Republike Slovenije, št. 49.
19. Zakon o javnih financah (2000). Uradni list Republike Slovenije, št. 121.
20. Zakon o javnih financah (2001). Uradni list Republike Slovenije, št. 79.
21. Zakon o javnih financah (2002). Uradni list Republike Slovenije, št. 30 in št. 56.
22. Zakon o javnih naročilih (2004). Uradni list Republike Slovenije, št. 36 in št. 220.
23. Zakon o javnih naročilih (2006). Uradni list Republike Slovenije, št. 128.
24. Zakon o obrambi (2004). Uradni list Republike Slovenije, št. 103.
25. Zakon o preprečevanju korupcije (2004). Uradni list Republike Slovenije, št. 200.
26. Zakon o preprečevanju korupcije (2007). Uradni list Republike Slovenije, št. 102.
27. Zakon o računovodstvu (1999). Uradni list Republike Slovenije, št. 23.
28. Zakon o Slovenski vojski (2007). Uradni list Republike Slovenije, št. 68.



## **PRILOGE**

<i>Priloga 1:</i> Sklep o skrbnikih finančnega načrta, odgovornih osebah in skrbnikih postavk/kontov finančnega načrta enote.....	
<i>Priloga 2:</i> Predlog za naročilnice/pogodbe male vrednosti.....	
<i>Priloga 3:</i> Predlog za naročilo.....	
<i>Priloga 4:</i> Pogodba male vrednosti za dobavo blaga/storitve .....	
<i>Priloga 5:</i> Naročilnica .....	
<i>Priloga 6:</i> Šifra poslovnega partnerja.....	
<i>Priloga 7:</i> Navodilo za vnos računa .....	
<i>Priloga 8:</i> Navodilo za izdelavo odredbe .....	



REPUBLIKA SLOVENIJA  
**MINISTRSTVO ZA**  
**OBRAMBO**  
 ENOTA

Številka:

Datum:

Na podlagi 10. in 11. člena Pravilnika o finančnem poslovanju Ministrstva za obrambo, šifra: 0070-14/2006-1, z dne 13.3.2006 ter Direktive za izvrševanje finančnega načrta Slovenske vojske, številka: 804-17/2007-3, z dne 5.9.2007 izdajam:

**SKLEP O SKRBNIKIH FINANČNEGA NAČRTA, ODGOVORNIH OSEBAH IN SKRBNIKIH POSTAVK/KONTOV FINANČNEGA NAČRTA ENOTE**

Za odgovorne delavce – strokovne osebe v enoti, ki naročajo in prejemajo blago, kontrolirajo opravljene storitve oziroma izvršena dela ali so skrbniki pogodbe in so zadolženi za vsebinsko kontrolo knjigovodskih listin, ki so podlaga za plačilo iz proračuna določam:

PP	NAZIV PP	KONTO	VRSTA IZDATKA	ODGOVORNI DELAVEC	NAMESTNIK	
5802	Delovanje SV v RS	4020	Pisarniški material in storitve			
			Čistilni material			
			Pranje in kemično čiščenje			
			Založniške in tiskarske storitve			
			Časopisi, revije			
			Pitna voda preko avtomatov			
			Telegrami			
			Reprezentanca Triglav, temeljnica IG, gostinske storitve, hrana			
			Promocijski material in darila (Heledis in DVZ)			
			Fotografske storitve			
			Drugi material za tekoče poslovanje (izdelava napisnih tablic, izdelava ključev, cvetlični aranžmaji, uokvirjanje slik, graviranje napisnih tablic)			
			Potrošni material ARDČ			
		Šivanje našitkov				
			4021	Informativni mediji (knjige, slovarji, CD-ji s strokovno literaturo)		
				Našitki za službeno in bojno uniformo		

			Podaljški (preko pogodbenega izvajalca DZS)		
			Drugi material in storitve za tekoče poslovanje		
		4022	Stacionarna telefonija, elektronska pošta in internet		
			Mobilna telefonija		
			Kabelska naročnina		
			Poština in kurirske storitve		
		4023	Prevozni stroški in storitve (avtobusni prevozi, gorivo)		
		4024	Izdatki za službena potovanja v domovini		
		4026	Najemnine in zakupnine		
6479	Vzdrževanje opreme, streliva in MTS	4023	Prevozni stroški in storitve		
		4025	Vzdrževanje opreme		
			Vzdrževanje fotokopirnih strojev		
			Vzdrževanje naprav za tehnično varovanje		
			Vzdrževanje ostalih MTS (pohištva)		
6770	Vzdrževanje vojaške infrastrukture	4025	Vzdrževanje objektov in prostorov		

Za skrbnike proračunskih postavk/kontov finančnega načrta oziroma predlagatelje odredb, ki skrbijo za usklajeno, pravočasno in utemeljeno porabo sredstev na posamezni proračunski postavki / kontu finančnega načrta Enote določam:

PP	NAZIV PP	KONTO	SKRBNIK PP / KONTA	NAMESTNIK
5802	Delovanje SV v RS	Vsi		
6479	Vzdrževanje MTS	Vsi		
6770	Vzdrževanje vojaške infrastrukture	Vsi		

PODPIS ODREDBODAJALCA

žig

Poslano:

– Odgovornim delavcem.

Vloženo:

– v zadevo.

**PREDLOG ZA IZDAJO NAROČILNICE/POGODBE MALE VREDNOSTI**

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

---



---



---

4. Namen JNMV: \_\_\_\_\_
5. Predlagatelj JNMV: \_\_\_\_\_
6. Vodja OE predlagatelja: \_\_\_\_\_
7. Skrbnik finančnega načrta: \_\_\_\_\_
8. Skrbnik proračunske vrstice: \_\_\_\_\_
9. Ocenjena vrednost JNMV: \_\_\_\_\_ EUR z DDV.
10. Finančna sredstva za realizacijo JNMV so zagotovljena v finančnem načrtu Generalštaba SV na proračunski postavki št. \_\_\_\_\_ in kontu št. \_\_\_\_\_, analitika PU \_\_\_\_\_.

**OBRAZLOŽITEV:**

11. Imena in naslovi ponudnikov, pri katerih se je preverjala konkurenčnost:

- **Ponudba št. 1 - PREDLAGANA NAJUGODNEJŠA PONUDBA**

Priloga ponudnika:

Ponudba št. \_\_\_\_\_ z dne \_\_\_\_\_

V skupnem znesku (cena iz ponudbe v EUR z DDV) \_\_\_\_\_ €.

- Preverjanje po telefax-u ali e-mailu (tel.št. \_\_\_\_\_, fax.št. \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_, datum \_\_\_\_\_, v pogovoru s/z (ponudnik ter priimek in ime osebe) \_\_\_\_\_, primerjalni znesek (cena, preverjena po telefaksu ali e-mailu v EUR z DDV) \_\_\_\_\_).

- **Ponudba št. 2**

Priloga ponudnika:

Ponudba št. \_\_\_\_\_ z dne \_\_\_\_\_

V skupnem znesku (cena iz ponudbe v EUR z DDV) \_\_\_\_\_ €.

- Preverjanje po telefax-u ali e-mailu (tel.št. \_\_\_\_\_, fax.št. \_\_\_\_\_,

e-mail \_\_\_\_\_, datum \_\_\_\_\_, v pogovoru s/z (ponudnik ter priimek in ime osebe) \_\_\_\_\_, primerjalni znesek (cena, preverjena po telefaksu ali e-mailu v EUR z DDV) \_\_\_\_\_.

• **Ponudba št. 3**

Priloga ponudnika:

Ponudba št. \_\_\_\_\_ z dne \_\_\_\_\_

V skupnem znesku (cena iz ponudbe v EUR z DDV) \_\_\_\_\_ €.

- Preverjanje po telefaks-u ali e-mailu (tel.št. \_\_\_\_\_, fax.št. \_\_\_\_\_, e-mail \_\_\_\_\_, datum \_\_\_\_\_, v pogovoru s/z (ponudnik ter priimek in ime osebe) \_\_\_\_\_, primerjalni znesek (cena, preverjena po telefaksu ali e-mailu v EUR z DDV) \_\_\_\_\_.

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

Za izdajo naročilnice za zgoraj opisan predmet naročila, predlagam najugodnejšega ponudnika po ponudbi št. 1. Konkurenčnost je bila preverjena še po ponudbi št.2.

---

---

**Odgovorna oseba za izvedbo JNMV:**  
(čin, ime in priimek)

\_\_\_\_\_

**Odredbodajalec:**  
(čin, ime in priimek)

\_\_\_\_\_

**Odgovorna oseba v OFIN:**  
(čin, ime in priimek)

\_\_\_\_\_



REPUBLIKA SLOVENIJA  
MINISTRSTVO ZA OBRAMBO

**PREDLOG ZA NAROČILO ŠT.** \_\_\_\_ / \_\_\_\_ / \_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(naziv stroškovnega mesta)

\_\_\_\_\_  
(šifra nadrejenega stroškovnega mesta)

\_\_\_\_\_  
(mesto prevzema blaga)

\_\_\_\_\_  
(proračunska postavka) / (konto)

\_\_\_\_\_  
(analitika PU)

\_\_\_\_\_  
(šifra NRP)

Predlagamo naročilo blaga / storitev / gradenj /Stran: \_\_\_\_

Zap. št.	IDENT (šifra materiala)	Opis blaga/ storitve	Tehnične karakteristike	Cena z DDV	EM	Zahtevana količina

Skupaj predvidena sredstva EUR z DDV: \_\_\_\_\_

Priloga: \_\_\_\_\_

Predlagatelj naročila:  
(Ime in priimek,  
organizacijska enota)

\_\_\_\_\_  
Datum:

Odredbodajalec:  
(ime in priimek)

\_\_\_\_\_  
Datum:

Naročilo je v skladu s finančnim načrtom predlagatelja naročila:

KFP: \_\_\_\_\_ Datum: \_\_\_\_\_

**NAROČNIK:**

REPUBLIKA SLOVENIJA  
 MINISTRSTVO ZA OBRAMBO  
 Vojkova cesta 55  
 Ljubljana

TRR: 011006370191114  
 ID številka: SI47978457  
 Matična številka: 5268923

Organizacijska enota: Generalštab Slovenske vojske, vojkova 55, Ljubljana  
 \_\_\_\_\_  
 (naziv organizacijske enote, ulica, poštna št. in kraj)

in

**DOBAVITELJ/IZVAJALEC**

Ime: \_\_\_\_\_ TRR: \_\_\_\_\_  
 Ulica, kraj: \_\_\_\_\_ ID številka: \_\_\_\_\_  
 Poštna številka: \_\_\_\_\_ Matična številka: \_\_\_\_\_  
 Tel: \_\_\_\_\_ Faks: \_\_\_\_\_

*skleneta naslednjo*

**POGODBO MALE VREDNOSTI ZA DOBAVO BLAGA****1. člen**

Pogodba male vrednosti za oddajo naročila se sklone v skladu z zakonom o javnem naročanju, zakonom o izvrševanju proračuna RS in njunimi podzakonskimi akti ter na podlagi predloga za izdajo naročilnice/pogodbe male vrednosti z dne \_\_\_\_\_.  
 Sredstva za javno naročilo so zagotovljena na P.P. \_\_\_\_\_, konto \_\_\_\_\_.

**2. člen**

Predmet te pogodbe je dobava sledečega blaga:

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

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

**3. člen**

Pogodbena cena za blago, ki je predmet te pogodbe je \_\_\_\_\_ EUR, velja od dneva sklenitve pogodbe, je fiksna in vključuje pariteto DDP.

---

(lokacija dostave blaga)

Davek na dodano vrednost je vključen v ceno blaga.

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

#### **4. člen**

Rok dobave blaga je \_\_\_\_\_ dni od podpisa pogodbe.

#### **5. člen**

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

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

#### **6. člen**

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

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

#### **7. člen**

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

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

#### **8. člen**

S strani naročnika je za skrbnika pogodbe določen \_\_\_\_\_.

#### **9. člen**

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

#### **10. člen**



Pogodba je sklenjena pod odložnim pogojem, da ponudnik, ki je sodeloval v postopku oddaje javnega naročila manjše vrednosti, v predpisanem roku ni vložil zahtevka za revizijo.

### **11. člen**

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

V \_\_\_\_\_, dne \_\_\_\_\_

**DOBAVITELJ:**

**NAROČNIK:**

**Priloga:**

- predračun/ponudba dobavitelja številka \_\_\_\_\_ z dne \_\_\_\_\_



**REPUBLIKA SLOVENIJA**  
**MINISTRSTVO ZA OBRAMBO**

**Datum:** \_\_\_\_\_  
**NAROČILNICA št.** \_\_\_\_\_

**Naročnik**  
 Republika Slovenija  
 Ministrstvo za obrambo

Izdajatelj naročilnice: \_\_\_\_\_  
 Ime enote: \_\_\_\_\_  
 Datum: \_\_\_\_\_

Vojkova cesta 55  
 1000 Ljubljana

TRR: 011006370191114  
 ID številka: SI47978457  
 Matična številka: 5268923

**DOBAVITELJ / IZVAJALEC**

Ime: \_\_\_\_\_  
 Ulica, kraj: \_\_\_\_\_  
 Poštna številka: \_\_\_\_\_  
 Tel. \_\_\_\_\_  
 Faks: \_\_\_\_\_

TRR: \_\_\_\_\_  
 ID številka: \_\_\_\_\_  
 Matična številka: \_\_\_\_\_

Naročilnica za oddajo JNMV se izda v skladu z zakonom o javnem naročanju, zakonom o izvrševanju proračuna RS in njunimi podzakonskimi akti ter na podlagi predloga za izdajo naročilnice/pogodbe male vrednosti št. \_\_\_\_\_ z dne \_\_\_\_\_.

Sredstva za javno naročilo so zagotovljena na P.P. \_\_\_\_\_, konto \_\_\_\_\_.  
 Analitika PU \_\_\_\_\_, šifra NRP \_\_\_\_\_.

**PREDMET JAVNEGA NAROČILA**

Zap. št.	Predmet javnega naročila	Količina	EM	Cena na EM	DDV %	Vrednost DDV	Neto cena + DDV
SKUPAJ							

Lokacija dostave blaga oz. izvedbe storitve (klavzula): \_\_\_\_\_

**Opombe:**

Rok za izvedbo javnega naročila: \_\_\_\_\_ dni od izdaje naročilnice. Plačilo je v skladu z zakonom o izvrševanju proračuna RS 30. dan, rok plačila začne teči naslednji dan po uradnem prejemu listine (računa) na naročnikov naslov, ki je podlaga za izplačilo. Račun je treba poslati na naslov izdajatelja naročilnice najkasneje v 5 (petih) dneh po izvedenem javnem naročilu. Na računu mora biti navedena št. naročilnice. K računu je treba priložiti kopijo naročilnice in dobavnico oz. potrdilo o opravljeni storitvi.

Odredbodajalec:



REPUBLIKA SLOVENIJA  
MINISTRSTVO ZA OBRAMBO

**RS MINISTRSTVO ZA FINANCE**

Šifra poslovnega partnerja:

Naziv: \_\_\_\_\_  
 Naslov : \_\_\_\_\_  
 Pošta št. : \_\_\_\_\_ Mesto: \_\_\_\_\_  
 Matična št.: \_\_\_\_\_ Davčna št. \_\_\_\_\_  
 Telefon: \_\_\_\_\_ Fax: \_\_\_\_\_

Računi partnerja:

Vr. rac	Račun	Mod	Sklic	Banka

## NAVODILO ZA VNOS RAČUNA

## v programski paket MFERAC-DPS objekt DPS-06-07 »Evidentiranje računov pri PU«

- **Evidenčna številka:** ni je potrebno vnašati, kajti program jo določi sam avtomatično v povezavi s poljem »OE/STM« in letom knjiženja;
- **Datum evid.:** ni potrebno vnašati, kajti program določi tekoči datum;
- **Spremni dopis:** ni potrebno vnašati;
- **Datum prejema:** razviden je iz žiga glavne pisarne, na katerem je naveden datum prejema računa; v primeru, da je račun predhodno pomotoma prispel v katero od drugih enot SV ali celo več enot SV, uradov ali služb MORS, v polje »Datum prejema« obvezno vnesemo datum, ko je račun prispel v prvo enoto, upravo ali službo – npr. če je naš račun je pomotoma prispel na MORS 19.01.2004, v našo enoto pa 22.01.2004, vnesemo datum 19.01.2004;
- **Številka predobremenitve:** prepisemo jo iz naročilnice ali obvestila nadrejenega poveljstva v primeru sklenitve pogodbe;
- **Vrsta dokumenta:** izberemo račun, če gre za račun dobavitelja, dobropis, če gre za dobropis dobavitelja ipd.;
- **Številka originalnega dokumenta:** natančno prepisemo številko dobaviteljeva računa;
- **Organizacijska enota/stroškovno mesto (OE/STM):** vnesemo prvih šest mest stroškovnega mesta (npr. za PSSV 191490);
- **Veza po originalni številki:** pri knjiženju računov polje pustimo prazno. Polje izpolnimo le, če knjižimo dobropis ali bremepis. V tem primeru vnesemo natančno številko že knjiženega dobaviteljevega računa, na katerega se nanaša dobropis ali bremepis;
- **Veza po evidenčni številki:** ni potrebno vnašati, kajti program jo najde sam avtomatično v povezavi z vezo po originalni številki;
- **Davčna številka:** vnesemo davčno številko dobavitelja, ki je razvidna iz računa;
- **Naziva, šifre in naslova izvajalca** ne vnašamo, kajti program jo najde sam avtomatično v povezavi z davčno številko;
- **Račun:** izberemo številko transakcijskega računa, ki je razvidna iz računa (v primeru, da v računalniški bazi ni prave številke, na Ministrstvo za finance pošljemo obrazec »Zahtevek za pridobitev šifre poslovnega partnerja«, kjer novo številko vnesejo v bazo);
- **Vsebina/situacija:** navedemo vsebino računa (npr. popravilo fotokopirnega stroja);
- **Znesek računa:** natančno prepisemo znesek dobaviteljeva računa (ne zaokrožujemo);
- **Valuta nakazila:** izberemo SIT za tolarske račune;
- **Vrsta tečajne liste:** (pustimo »Prazno«);
- **Tečaj:** (pustimo »Srednji«);
- **Datum izstavitve:** prepisemo datum, ko je dobavitelj izstavil račun;
- **Datum zapadlosti:** kot je navedeno na dobaviteljevem računu oziroma v primeru, da ga dobavitelj ne navede, v polje »Rok plačila« vnesemo 30 in se datum zapadlosti izračuna avtomatično;
- **Model in sklic na številko:** kot je navedena na dobaviteljevem računu oziroma v primeru, da sklic na številko ni naveden, vpišemo v prvo dvomestno polje 99, v drugo polje pa številko računa (paziti je potrebno, da se za ločevanje posameznih sklopov številke uporablja le vezaj »-«), drugi znaki niso dovoljeni);
- **Kontaktne osebe in telefona** ne vnašamo;
- **Strokovna služba:** izberemo odredbodajalca;
- **Finančna služba:** izberemo referenta za finance.

**NAVODILO ZA IZDELAVO ODREDBE**  
**v programski paket MFERAC-DPS objekt DPS-06-08 »Finančna kontrola in izdelava odredb«**

- **Evidenčna številka odredbe** in **datum**: ni ju potrebno vnašati, kajti program ju določi sam avtomatično v povezavi s poljem »Evidenčna številka«;
- **Skup. odr.**: polje pustimo prazno;
- **Evidenčna številka**: vnesemo številko, ki jo je računalnik določil dokumentu pri knjiženju v objekt DPS-06-07;
- **Številka veznega dokumenta**: preskočimo, kajti program podatke avtomatično prenese iz objekta DPS-06-07;
- **Vrsta dokumenta**: preskočimo, kajti program podatke avtomatično prenese iz objekta DPS-06-07;
- **Blk**: pustimo;
- **Številka originalnega dokumenta**: preskočimo, kajti program podatke avtomatično prenese iz objekta DPS-06-07;
- **Nosilec stroškov**: polje pustimo prazno;
- **Številka predobremenitve**: preskočimo, kajti program podatke avtomatično prenese iz objekta DPS-06-07;
- **Vrsta odhodka**: preskočimo, kajti program podatke avtomatično prenese iz objekta DPS-06-07;
- **Davčna številka**: preskočimo, kajti program podatke avtomatično prenese iz objekta DPS-06-07;
- **Naziva, šifre in naslova izvajalca** ne vnašamo, kajti program jo prenese sam avtomatično v povezavi z davčno številko;
- **Račun upravičenca**: preskočimo, kajti program podatke avtomatično prenese iz objekta DPS-06-07;
- **Sklicna številka**: preskočimo, kajti program podatke avtomatično prenese iz objekta DPS-06-07;
- **Znesek odredbe**: program podatke avtomatično prenese iz objekta DPS-06-07, vendar kljub temu znesek preverimo;
- **Vrsta tečajne liste**: izberemo »Banka Slovenije«;
- **Tečaj**: izberemo »Srednji«;
- **Način plačila**: izberemo »Virman«;
- **Namen nakazila**: kliknemo na puščico ob polju in izberemo ustrezen namen nakazila glede na vrsto odhodka;
- **Datum prejema dokumenta**: preskočimo, kajti program podatke avtomatično prenese iz objekta DPS-06-07;
- **Rok plačila**: vnesemo 30, če smo blago ali storitev nabavili z naročilnico oziroma če smo nabavljali preko pogodbe, s pogodbo določen rok (npr. 45 za MK Birooprema). Rok plačila ne sme biti manjši od 30 dni (program nas pri potrjevanju o tem opozori). Če je 30. dan sobota, nedelja ali praznik, izračunamo rok plačila tako, da pride valuta nakazila na ponedeljek);
- **Datum zapadlosti odredbe**: izračuna program sam glede na rok plačila. Če pa je dobavitelj na računu navedel datum zapadlosti, ki je daljši od 30 (pri nabavi z naročilnico) ali s pogodbo določenega roka (npr. 45 dni), vnesemo ta datum zapadlosti;
- **Leto**: preverimo, če je navedeno tekoče leto;
- **Datum bilančnega obdobja**: preskočimo, kajti program podatke določi avtomatično;
- **Valuta nakazila**: za tolarske račune pustimo »SIT«;
- **PP**: pri nabavi z naročilnico prepisemo proračunsko postavko z naročilnice. Pri nabavi preko pogodbe upoštevamo obvestilo nadrejenega poveljstva;
- **Konto**: pri nabavi z naročilnico prepisemo štirimestni konto z naročilnice. Pri nabavi preko pogodbe upoštevamo obvestilo nadrejenega poveljstva;

- **Podkonto:** prvo dvomestno polje pustimo tako, kot ga je določil program. V drugo šestmestno polje vnesemo podkonto iz ekonomske klasifikacije;
- **OEZR:** pustimo tako, kot je določil program (»19«);
- **Računovodska služba:** pustimo tako, kot je določil program;
- **Sm:** pustimo tako, kot je določil program;
- **STM plačnika:** obvezno vnesemo desetmestno šifro stroškovnega mesta enote, kjer je strošek, ki ga knjižimo, nastal in kjer so v finančnem načrtu zagotovljena finančna sredstva;
- **STM prejemnika:** polje pustimo prazno;
- **Analitika PU:** iz šifranta smiselno vnesemo številko analitike PU oziroma projekta glede na proračunsko postavko;
- **Zakonski projekt:** v polje vnesemo »-«;
- **Strokovna služba in datum:** polji pustimo prazni;
- **Predlagatelj:** ker skrbniki postavk/kontov običajno niso vneseni v bazo, polje pustimo prazno in ime skrbnika na odredbo napišemo ročno;
- **Datum:** datum, ki ga ponudi računalnik, izbrišemo, ker ga bo ob podpisu odredbe ročno napisal skrbnik postavke/konta;
- **Odredbodajalec:** iz baze izberemo svojega odredbodajalca;
- **Datum:** program ga določi sam, vendar ga moramo po podpisu odredbodajalca ročno popraviti, ker se ne ujema z računalniško izpisanim na odredbi.