

PROMETNA ŠOLA MARIBOR  
**VIŠJA PROMETNA ŠOLA**

Jožica Guček

**FINANČNO POSLOVANJE V SLOVENSKI  
VOJSKI V REPUBLIKI SLOVENIJI IN NA  
MEDNARODNIH OPERACIJAH MIRU**

Diplomsko delo

Celje, september 2012



Diplomsko delo višješolskega študijskega programa

# **FINANČNO POSLOVANJE V SLOVENSKI VOJSKI V REPUBLIKI SLOVENIJI IN NA MEDNARODNIH OPERACIJAH MIRU**

Študent(-ka): *Jožica Guček*

Študijski program: *Logistično inženirstvo*

Modul: *Vojaška logistika*

Predmet: *Taktika z logistiko*

Mentor: *Jožef Žunkovič, diplomant letalske vojaške akademije*

Mentor v gospodarski družbi: *Željko Kralj, magister poslovne politike in organiziranja*

Lektorica: *Prof. Vida Kuselj, diplomantka slavistike*

Celje, september 2012



prometna šola maribor  
višja prometna šola

---

SI – 2000 MARIBOR, Preradovičeva ulica 33, tel.: +386 2 42 94 135, 42 94 137, fax: 42 94 139

## SKLEP O DIPLOMSKEM DELU<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Sklep dobi študent(-ka) v referatu za študentske zadeve po vložitvi obrazcev DIP5 in DIP6.

## **ZAHVALA**

Zahvaljujem se mentorju g. Jožefu Žunkoviču in somentorju g. Željku Kralju za nesebično pomoč, strokovne usmeritve, vzpodbudo in podane predloge pri izdelavi diplomskega dela.



Obr. DIP 8

<b>IZJAVA O AVTORSTVU DIPLOMSKEGA DELA</b>
--

Podpisana Jožica Guček, rojena 2. 1. 1965 v Celju, s svojim podpisom potrjujem, da sem avtorica diplomskega dela z naslovom **FINANČNO POSLOVANJE V SLOVENSKI VOJSKI V REPUBLIKI SLOVENIJI IN NA MEDNARODNIH OPERACIJAH MIRU.**

Maribor,  
9.10.2012

Podpis:  
Jožica Guček

## FINANČNO POSLOVANJE V SLOVENSKI VOJSKI V REPUBLIKI SLOVENIJI IN NA MEDNARODNIH OPERACIJAH MIRU

**Ključne besede:** finance, finančni načrt Slovenske vojske, finančno poslovanje v Slovenski vojski, kontrola

### Povzetek

*Finančno poslovanje v Slovenski vojski se v Republiki Sloveniji izvaja v skladu z veljavno zakonodajo, normativnimi akti, ki urejajo navedeno področje poslovanja ter akti vodenja in poveljevanja, na mednarodnih operacijah in misijah pa tudi na podlagi vsebin mednarodnih dogovorov in tehničnih sporazumov. S strukturo delovanja so za vsako obliko finančnega poslovanja določeni pogoji ter postopki za njihovo pravilno organizacijo in izvedbo, ki se razlikujejo glede na lokacijo. Za zagotavljanje učinkovitega izvajanja postopkov in izdelave finančnih dokumentov, so vzpostavljeni mehanizmi notranje kontrole za nadzor in pomoč pri preverjanju racionalne in gospodarne porabe dodeljenih finančnih sredstev.*

## **CONDUCT OF FINANCIAL OPERATIONS IN THE SLOVENIAN ARMED FORCES IN SLOVENIA AND IN INTERNATIONAL PEACE OPERATIONS**

**Key words:** finance, financing plan in Slovenian Armed Forces , conduct of financial operations in the Slovenian Armed Forces, control

### **Abstract**

*Conduct of financial operations in the Slovenian Armed Forces is in line with the applicable legislation and normative instruments, and with SAF command and control instruments. Additionally, the conduct of financial operations in international peace operations is based on applicable international arrangements and technical agreements. Based on the mandate of each international peace operation, the conduct of financial operations is defined by specific requirements and procedures, which ensure financial operations' adequate organization and execution. Internal control mechanisms aimed at providing control of and assistance in rational and economic use of allocated financial resources, ensure efficiency of procedures and effectiveness of financial records.*

## VSEBINA

1	UVOD.....	1
1.1	OPIS PODROČJA IN OPREDELITEV PROBLEMA.....	1
1.2	NAMEN, CILJI IN OSNOVNE TRDITVE .....	2
1.3	PREDPOSTAVKE IN OMEJITVE RAZISKAVE .....	3
1.4	UPORABLJENE RAZISKOVALNE METODE .....	3
2	OPREDELITEV OSNOVNIH POJMOV .....	4
3	STRUKTURA IN DELOVANJE FINANČNEGA SISTEMA SLOVENSKE VOJSKE V REPUBLIKI SLOVENIJI .....	6
3.1	POSTOPKI ODDAJE JAVNEGA NAROČILA NIŽJE VREDNOSTI.....	7
3.2	ODDAJA NAROČILA INVESTICIJSKEGA ZNAČAJA.....	7
3.3	ODDAJA NAROČILA PO ENOSTAVNEM POSTOPKU Z NAROČILNICO.....	7
3.4	ODDAJA NAROČILA PO ENOSTAVNEM POSTOPKU S POGODBO MALE VREDNOSTI .....	11
3.5	REALIZACIJA NAROČILA.....	12
3.6	POSEBNOSTI PRI IZVAJANJU NAROČIL MALE VREDNOSTI.....	16
4	STRUKTURA IN DELOVANJE FINANČNEGA SISTEMA SLOVENSKE VOJSKE NA MEDNARODNIH OPERACIJAH MIRU .....	18
4.1	ZAGOTAVLJANJE FINANČNIH SREDSTEV SV NA MOM.....	19
4.1.1	<i>Načrtovanje finančnih virov .....</i>	19
4.1.2	<i>Izvrševanje finančnega načrta .....</i>	21
4.2	POSLOVNI DOGODKI NA MOM.....	23
4.2.1	<i>Prevzemanje obveznosti na MOM .....</i>	23
4.3	POTROŠNI MATERIAL .....	24
4.3.1	<i>Reprezentančni dogodki .....</i>	24
4.3.2	<i>Nacionalni dan .....</i>	25
4.3.3	<i>Pogostitev ob menjavi kontingenta .....</i>	25
4.3.4	<i>Izredna reprezentanca .....</i>	26
4.4	DROBNI INVENTAR .....	26
4.5	OSNOVNA SREDSTVA.....	27
4.5.1	<i>Postopek nabave osnovnega sredstva na MOM .....</i>	27
4.5.2	<i>Prevzemanje obveznosti v Sloveniji .....</i>	29
4.5.3	<i>Postopek obdelave računa v Sloveniji .....</i>	31
4.6	POROČANJE NA MOM .....	32
5	NOTRANJE SISTEMSKA KONTROLE .....	36



6	ZAKLJUČEK .....	38
6.1	PREDLOGI ZA IZBOLJŠANJE STANJA FINANČNEGA POSLOVANJA NA MOM .....	39
7	VIRI, LITERATURA .....	42
	SEZNAM SLIK .....	44
	SEZNAM PREGLEDNIC .....	45

**UPORABLJENE KRATICE**

SV	–	Slovenska vojska
RS	–	Republika Slovenija
MO	–	Ministrstvo za obrambo
MOM	–	Mednarodne operacije in misije
MS	–	Materialna sredstva
PFIN	–	Pomočnik za finance
GŠSV	–	Generalštab Slovenske vojske
JNNV	–	Javno naročilo nižje vrednosti
PN	–	Predlog za naročilo
OFIN	–	Oddelek za finance
DDV	–	Davek na dodano vrednost
PČ	–	Podčastnik
ML	–	Materialni list
FEP	–	Finančni element predobremenitve
PMV	–	Pogodba male vrednosti
OP	–	Odredba v pripravi
NPSP	–	Načrt pridobivanja stvarnega premoženja
VIU	–	Vojaško izobraževanje in usposabljanje
IU	–	Izobraževanje in usposabljanje
NGŠSV	–	Načelnik Generalštaba Slovenske vojske
SOP	–	Standardni operativni postopek
PSSV	–	Poveljstvo sil SV
SVNKON	–	Slovenski kontingent

- PP – Proračunska postavka
- SKOP – Skupina za obveščevalno podporo
- MoU – Memorandum of Understanding
- TA – Technical Agreement
- NPE – Nacionalni podporni element
- PP – Poveljstvo za podporo
- KFP – Kontrola finančnega poslovanja

# 1 UVOD

## 1.1 OPIS PODROČJA IN OPREDELITEV PROBLEMA

Finančno poslovanje Slovenske vojske (v nadaljevanju SV) se izvaja skladno z zakonodajo na področju javnih financ in izvrševanja proračuna Republike Slovenije (v nadaljevanju RS), podzakonskimi akti, izdanimi na njuni podlagi, normativnimi dokumenti Ministrstva za obrambo Republike Slovenije (v nadaljevanju MORS) ter akti vodenja in poveljevanja. Iz navedenega izhaja, da je nujno nenehno slediti spremembam zakonodaje na področju javnih financ, izvrševanja proračuna RS, veljavnim organizacijskim dokumentom, nalogam SV ter spremembam in dopolnitvam informacijske podpore.

Finančna zagotovitev enot SV na mednarodnih operacijah miru (v nadaljevanju MOM) poteka na podlagi memorandumov o sodelovanju in tehničnih sporazumov, vsekakor ob upoštevanju normativne ureditve v RS ter konceptov in standardov Nata, EU in OZN.

Vsled navedenega se finančno poslovanje v SV doma precej razlikuje od finančnega poslovanja na MOM. Finančno poslovanje doma je precej lažje kot pa na oddaljenih lokacijah na MOM. Na podlagi vseh predpisov in zakonodaje tudi informacijska podpora omogoča lažji nadzor in kontrolo pri opravljanju vsakodnevnega dela.

Opravljanje nalog na MOM običajno traja v mandatu šestih mesecev. V tem času se lahko zgodi niz dogodkov, ki v večini primerov pomenijo tudi finančne posledice. Te posledice je večkrat težko predvideti zaradi same narave dela na MOM, nepravilnih postopkov ter nedorečenih predpisov, povezanih z javnim financiranjem. Posledično se pojavljajo določena tveganja in tudi kršenja naše nacionalne zakonodaje.

Izziv pri vsem tem je na eni strani vprašanje, ali obstajajo ukrepi in načini, ki bi omogočili skrajšanje nekaterih prekoračitev rokov pri plačilu obveznosti iz mednarodnih dogovorov ter na drugi strani, kako zagotoviti maksimalno upoštevanje nacionalne zakonodaje na MOM, kljub delovanju na dislociranem ozemlju.

## 1.2 NAMEN, CILJI IN OSNOVNE TRDITVE

Namen naloge je predstaviti finančno poslovanje SV v RS in na MOM. Specifika poslovanja na MOM je povezana z višjo stopnjo tveganja, kar pomeni, da lahko na dejavnike notranjega okolja vplivamo le z aktivnim udejstvovanjem v procesih, ki so povezani s finančnim poslovanjem na MOM. Vsekakor je to precej lažje v domačem okolju in tudi na operacijah kot sta mednarodni operaciji KFOR na Kosovu in EUFOR v BiH. Diplomaska naloga ne zajema preučevanja finančnega poslovanja na ISAF, čeprav bi določene ugotovitve lahko veljale tudi za navedeni MOM.

Na vsebino sklenjenih mednarodnih dogovorov z zvezami Nata in EU oz. OZN je skoraj nemogoče vplivati, moramo se jim le prilagoditi s predpisi RS. Obstoječi pravilniki MO v svojih vsebinah ne urejajo finančnega poslovanja na MOM dovolj celovito. Dopolnjeni naj bi bili še z vsebinami, ki vključujejo določila mednarodnih usmeritev in so še skladna z domačo zakonodajo. Na ta način bi imeli tudi pravno formalno osnovo za kvalitetno in pravilno poslovanje na MOM.

Ne morem pa mimo dejstva, da še tako dobro zasnovan sistem ne bo deloval, če v njem ne bo usposobljenega in izkušenega kadra.

Namen diplomskega dela je:

- analizirati obstoječe stanje in
- preučiti prednosti in pomanjkljivosti določenega sistema.

Cilji diplomske naloge so:

- predstaviti delovanje finančnega poslovanja doma,
- predstaviti delovanje finančnega poslovanja na MOM (omejeno na Balkan),
- prikazati postopke notranje kontrole sistema finančnega poslovanja,
- ugotoviti pomanjkljivosti v predpisih MORS, ki opredeljujejo finančno poslovanje na MOM in
- podati predloge izboljšav.

### **1.3 PREDPOSTAVKE IN OMEJITVE RAZISKAVE**

Finančno poslovanje SV v RS in na MOM temelji na zakonodaji, predpisih in notranjih aktih, ki urejajo ta del poslovanja ter seveda na usposobljenem in izkušenem kadru. Organizacija finančnega poslovanja MO ni takšna, da bi nas vedno in zanesljivo podpirala pri zastavljenih nalogah, kar pa ne pomeni, da tega ni mogoče izboljšati. Dopolniti je potrebno obstoječe pravilnike MO, razmisliti o vzpostavitvi informacijskega sistema na območju delovanja operacij in preiščeno izbirati kader, ki ga napotimo na MOM. Prav tako bi bilo potrebno sprejeti ustrezne ukrepe za hitrejše poslovanje, s predlaganjem administrativno – birokratskih sprememb omejitev, s čimer bi olajšali življenje in delo na MOM.

Diplomska naloga je v delu predstavitve finančnega poslovanja na MOM omejena na mednarodni operaciji KFOR in EUFOR, ne zajema pa operaciji ISAF in UNIFIL kot tudi ne drugih misij SV, v katerih sodelujejo pripadniki SV. Pri operacijah ISAF in UNIFIL ni smiselno govoriti o izboljšavah. Trenutna organizacija finančnega poslovanja na teh dveh območjih je dobra glede na možnosti in situacijo v teh delih sveta. UNTSO je misija pod okriljem OZN in pripadniki SV, ki delujejo na tej misiji, so neposredno vezani na nosilca misije (ZN). Vsebina naloge se ne nanaša na opremo, oborožitev in strelivo za MOM, zato ta področja tudi niso predmet raziskave.

SV sodeluje tudi v NATO misiji v Beogradu v Republiki Srbiji, v Skopju v Republiki Makedoniji ter v misiji EU v Northwoodu v Veliki Britaniji. Pripadniki SV se na teh misijah financirajo iz lastnih sredstev, katera jim SV na osnovi predloženih dokumentov povrne oziroma se jim zagotovi določen znesek akontacije in plačilna kartica z limitom do 3.000,00 EUR. V sistem finančnega poslovanja SV tako ti pripadniki vstopajo kot poslovni partnerji MO.

### **1.4 UPORABLJENE RAZISKOVALNE METODE**

Pri izdelavi diplomske naloge je bila uporabljena teoretična deskriptivna metoda študije, analize in interpretacije obstoječe literature.

## 2 OPREDELITEV OSNOVNIH POJMOV

Osnovni pojmi v diplomski nalogi, so pojmi, katere vsakodnevno uporabljamo pri opravljanju dela na finančnem področju, in so naslednji:

- **Proračunska postavka** je del finančnega načrta neposrednega proračunskega uporabnika, ki izkazuje obseg pravic porabe za financiranje celotnega ali dela ukrepa oziroma projekta, oziroma za financiranje več različnih celotnih oziroma več delov različnih ukrepov oziroma projektov in ekonomski namen porabe sredstev;
- **Naročnik – odgovorni delavec** (v nadaljevanju naročnik) je oseba, ki ima interes za nabavo materialnih sredstev (v nadaljevanju MS) oziroma izvedbo storitve in je predlagatelj naročila. Naročnik lahko pridobiva ponudbe in komunicira z dobavitelji v imenu enote le, če je za to pooblaščen s strani odredbodajalca.
- **Skrbnik proračunske postavke** (v nadaljevanju skrbnik) je strokovna oseba na področju finančnega poslovanja (pomočnik za finance, podčastnik za finance), ki je zadolžen za vsebinsko pravilno črpanje finančnih sredstev iz finančnega načrta enote.
- **Odredbodajalec** je pooblaščen za razpolaganje s sredstvi v okviru dodeljenega finančnega načrta in odgovarja za zakonitost, gospodarnost, upravičenost in namembnost porabe proračunskih sredstev.
- **Pomočnik za finance** (v nadaljevanju PFIN) je strokovna oseba, ki je zadolžen za upravljanje in vodenje finančnega poslovanja.
- **Podčastnik za finance** je strokovna oseba, ki je zadolžena za izvajanje operativnih nalog finančnega poslovanja.

- **Račun** je knjigovodska listina, ki pri izdajatelju dokazuje nastanek terjatve za prodane poslovne učinke, pri prejemniku pa nastanek obveznosti za prejete dobrine.
- **Dobavnica** je dokument dobavitelja, s katerim potrjuje predajo naročenih sredstev, naročnik pa s podpisom na njej potrdi prejem naročenih sredstev.
- **Naročilnica** je listina, s katero izdajatelj naroča blago ali storitve manjše vrednosti in na osnovi katere dobavitelj izda račun prejemniku blaga.
- **Ponudba – predračun** je dokument potencialnega dobavitelja o pogojih dobave materiala in storitev, ki opredeljuje podatke o dobavitelju (TRR, DŠ, naslov) ter podatke o MS oziroma storitvi (cena, količina, davek).
- **Finančni načrt** – je osnovni akt finančnega poslovanja, s katerim se enotam dodelijo finančna sredstva v določenem proračunskem letu. Določa strukturo finančnih sredstev po programih, podprogramih, proračunskih postavkah in kontih.
- **Sklep o skrbnikih proračunskih postavk in naročnikih** – odgovornih delavcih v enoti je akt, s katerim odredbodajalec pooblašča osebe za izvajanje vsebinskega nadzora nad porabo finančnih sredstev (skrbniki), oziroma za komuniciranje z dobavitelji in pridobivanje ponudb v imenu enote (naročniki).

Ocenjujem, da je razlaga pojmov pomembna (potrebna) za lažje razumevanje finančnega področja in razumevanja vsebine diplomske naloge tudi tistim, ki se do sedaj še niso srečevali z navedenim področjem dela.



### **3 STRUKTURA IN DELOVANJE FINANČNEGA SISTEMA SLOVENSKE VOJSKE V REPUBLIKI SLOVENIJI**

Delovanje finančnega sistema SV v RS in njegova struktura temeljita na veljavni zakonodaji, predpisih in normativnih aktih vodenja in poveljevanja, ki določajo ter posledično urejajo finančno poslovanje za celotno SV.

Finančni načrt SV v RS se izvršuje v skladu s finančnimi predpisi ter akti vodenja in poveljevanja. Finančno poslovanje vodi, načrtuje, usklajuje, organizira, spremlja in nadzira J-4 na Generalštabu SV (v nadaljevanju GŠSV), ob pomoči celotnega sistema finančnega poslovanja v SV in MORS. Finančni načrt v enotah SV se izvršuje na podlagi veljavnega finančnega načrta SV, načrta pridobivanja stvarnega premoženja in kosovnega načrta. Osnova finančnega načrta sta Poslovni plan SV in Ukaz za planiranje in delo v podrejenih enotah sil SV.

Skrbniki finančnega načrta in skrbniki proračunskih postavk in kontov ter odgovorne osebe za izvajanje naročil manjše vrednosti so osebe, ki načrtujejo, usklajujejo in nadzorujejo izvrševanje finančnega načrta na področjih, za katere so odgovorne. Odredbodajalec je pooblaščen za razpolaganje s finančnimi sredstvi in je posledično tudi odgovoren za njihovo zakonito, gospodarno, upravičeno in namensko uporabo.

Poveljniki enot so odgovorni za zakonito in učinkovito porabo finančnih sredstev, zanesljivost finančnih podatkov in informacij ter točnost in popolnost finančnih dokumentov v njihovi pristojnosti.

V nadaljevanju so podrobneje predstavljene oblike finančnega poslovanja v SV v RS, pogoji ter postopki za njihovo pravilno organizacijo in izvedbo. (*Direktiva za izvrševanje finančnega načrta Slovenske vojske, GŠSV, št. 804-17/2007-3 z dne 5. 9. 2007*).

### **3.1 POSTOPKI ODDAJE JAVNEGA NAROČILA NIŽJE VREDNOSTI**

Za navedeno obliko se odločimo v primeru, kadar je skupna vrednost naročil istovrstnega blaga, storitev ali gradenj naročnika v enem proračunskem letu nižja od 20.000 EUR za naročanje blaga in storitev oziroma 40.000 EUR za naročanje gradenj.

Za naročila, ki niso investicijskega značaja, je potrebno predhodno pridobiti informacijo o višini predvidenih skupnih vrednosti naročil istovrstnega blaga, storitev ali gradenj na osnovi sklenjenih generalnih pogodb.

Pri oddaji naročila je potrebno 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. *(Navodilo o postopkih oddaje javnih naročil nižje vrednosti v Ministrstvu za obrambo, št. 0070-23/2007-13 z dne 17. 07. 2007; s spremembami in dopolnitvami).*

### **3.2 ODDAJA NAROČILA INVESTICIJSKEGA ZNAČAJA**

Navedena oblika se uporablja za vsa naročila investicijskega značaja ter naročila predmetnih nakupov blaga, storitev oziroma gradenj potekajo preko posebne aplikacije, v kateri se izdela osnutek predloga za naročilo (v nadaljevanju PN). Podpisan PN se dostavi v oddelek za finance, kjer se izvede kontrola zakonitosti in razpoložljivosti finančnih sredstev. Po kontroli se PN-ji pošiljajo v Direktorat za logistiko MO.

V finančni službi se izvede finančna kontrola PN in vpis v interno evidenco. V kolikor so vsi predhodni postopki pravilni in popolni ter zagotovljena finančna sredstva, se izvedejo vsi potrebni postopki za oddajo naročila investicijskega značaja.

### **3.3 ODDAJA NAROČILA PO ENOSTAVNEM POSTOPKU Z NAROČILNICO**

Postopek oddaje javnega naročila nižje vrednosti (v nadaljevanju JNNV) po enostavnem postopku z naročilnico delimo na postopek naročnika – odgovornega delavca za JNNV in na postopek v oddelku za finance (v nadaljevanju OFIN).

Za blago in storitve v vrednosti do 10.000 EUR, blago in storitve investicijskega značaja vrednosti do 5.000 EUR ter tekoče vzdrževanje infrastrukture, gradnje, projekte in študije vrednosti do 10.000 EUR, se izvajajo naročila z naročilnico oziroma s pogodbo nižje vrednosti, odvisno od zahtevnosti in morebitnih tveganj pri izvedbi javnega naročila. Naročnik v prvem koraku preveri usklajenost prevzemanja obveznosti v breme finančnega načrta z odobrenim planom. Temu koraku sledi zagotovitev podlage za začetek postopka oddaje JNNV (ukaz, načrt, plan...), preverjanje cen na trgu praviloma pri najmanj dveh ponudnikih in določitev meril pri izbiri ponudnika. Merila in razloge za izbiro ponudbe izbranega ponudnika mora naročnik dokumentirati v predlogu za naročilo.

V kolikor je vrednost za blago in storitve nižja od 2.000 EUR oziroma nižja od 4.000 EUR za tekoče vzdrževanje infrastrukture, zbiranje dveh ponudb ni potrebno. Vsekakor pa je obvezno upoštevanje načela gospodarnosti. V naslednjem koraku sledi priprava predloga za izdajo naročilnice, kateremu naročnik priloži ponudbe s popolnimi podatki o ponudniku (naziv, naslov, številka transakcijskega računa, davčna številka, matična številka, cena brez in z davkom na dodano vrednost – v nadaljevanju DDV). Naročnik na predlogu zagotovi podpis odgovorne osebe za naročilo in po potrebi tudi podpis podčastnika (v nadaljevanju PČ) za materialno poslovanje. Tako izdelan predlog dostavi v finančno službo, kjer najprej ugotavljajo pravilnost predloga. V kolikor v finančni službi ugotovijo nepravilnosti, predlog za izdajo naročilnice zavrnejo. V primeru pravilno izpolnjenega predloga za JNNV in vseh potrebnih prilog, v finančni službi preverijo ali so bili izvedeni vsi potrebni postopki in ali so zagotovljena finančna sredstva za realizacijo nabave. Vsem tem postopkom sledi priprava naročilnice, katero naročnik prevzame osebno ali preko interne pošte in jo odda izvajalcu pred izvedbo naročila.

NATO NEKLASIFICIRANO  
Dostopno za PSSV in podrejene enote

PRILOGA C  
ZA SOP ŠT. 1402  
JAN09



REPUBLIKA SLOVENIJA  
MINISTRSTVO ZA OBRAMBO  
SLOVENSKA VOJSKA  
POVELJSTVO SIL

**PREDLOG ZA IZDAJO NAROČILNICE/NAROČILNEGA LISTA/  
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. Odgovorna oseba za JNMV: \_\_\_\_\_
5. Ocenjena vrednost JNMV: \_\_\_\_\_ EUR brez DDV, oziroma \_\_\_\_\_ EUR z DDV.
6. Finančna sredstva za realizacijo JNMV so zagotovljena v proračunu ali finančnem načrtu SV na proračunski postavki št. \_\_\_\_\_ in kontu št. \_\_\_\_\_

**OBRAZLOŽITEV:**

7. Imena in naslovi ponudnikov, pri katerih se je preverjala konkurenčnost:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
8. Navedba izbranega ponudnika, cena izbrane ponudbe in obrazložitev, da se naročilo odda izbranemu ponudniku:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

<b>Predlaga:</b>	<b>Odobri:</b>
Odgovorna oseba za JNMV:	Odbredbodajalec:
_____ (čin, ime in priimek)	_____ (čin, ime in priimek)
_____ (podpis)	_____ (podpis)
<b>Skrbnik postavke/konta:</b>	<b>Referent za materialno poslovanje:</b>
_____ (čin, ime in priimek)	_____ (čin, ime in priimek)
_____ (podpis)	_____ (podpis)

13 - 18  
Dostopno za PSSV in podrejene enote  
NATO NEKLASIFICIRANO

Slika 1: Predlog za izdajo naročilnice /naročilnega lista/ pogodbe male vrednosti

Vir: SOP Finančno poslovanje PSSV

Postopki OFIN se pričnejo takoj ob prevzemu predloga za izdajo JNNV. Pred prevzemom obveznosti skrbnik proračunske postavke / konta izvede kontrolo predloga in priložene dokumentacije ter preveri zakonitost, gospodarnost in namensko porabo. Istočasno preveri tudi razpoložljivost finančnih sredstev. Glede na vrsto naročila, v kolikor predlog za naročilo vsebuje elemente, ki imajo tudi materialne posledice, mora predlog pregledati tudi podčastnik za materialno poslovanje zaradi izdelave materialnega lista (v nadaljevanju ML). Skrbnik pregledan predlog podpiše in zagotovi tudi podpis odredbodajalca.

Podčastnik za finance, odgovoren za pripravo naročilnic v programski aplikaciji, pripravi naročilnico v roku dveh dni od prejema kompletne dokumentacije s strani naročnika in jo posreduje v podpis odredbodajalcu. Postopek se lahko nekoliko zavleče v primeru, da poslovnega partnerja ni v šifrantu izvajalcev del. V tem primeru je potrebno izdelati zahtevek za vnos novega poslovnega partnerja. Ko prejme šifro poslovnega partnerja, izdelava naročilnico ter jo posreduje v podpis. Podpisano naročilnico podčastnik za finance naročniku vroči osebno ali pa preko interne pošte.

Pri pripravi naročilnic za blago in storitve investicijskega značaja se izvedejo dodatni postopki, ki so natančno določeni v internih dokumentih. Pred dokončno potrditvijo naročilnice se predlog vnese v interno evidenco ter se zanj izdelava finančni element predobremenitve (v nadaljevanju FEP). Kontrola finančnega poslovanja zagotovi potrditev FEP-a do potrebnega statusa. Po vseh navedenih postopkih se v pripravljeno naročilnico vnesejo finančni elementi, ki se nato potrdi do statusa, ki dovoli nabavo oz. izvedbo del investicijskega značaja. Temu sledi še podpis odredbodajalca in dostava naročilnice naročniku.

Slika 2: Izdelava naročilnic in naročilnih listov

Vir: Priročnik za delo s programom MFERAC, Ministrstvo za finance (Interni vir MORS)

### 3.4 ODDAJA NAROČILA PO ENOSTAVNEM POSTOPKU S POGODBO MALE VREDNOSTI

Tudi pri oddaji naročila po enostavnem postopku s pogodbo male vrednosti v prvi fazi govorimo o postopku naročnika. Njegova naloga je najprej preveriti upravičenost in zakonitost prevzemanja obveznosti v breme finančnega načrta ter zagotovitev podlage za začetek postopka oddaje JNNV.

Za blago in storitve v vrednosti do 10.000 EUR, blago in storitve investicijskega značaja od 5.000 do 10.000 EUR ter za tekoče in investicijsko vzdrževanje infrastrukture, gradnje, projekte in študije od 10.000 do 20.000 EUR (zneski so brez DDV), mora naročnik najprej preveriti cene na trgu, praviloma pri dveh ponudnikih. Poziv za ponudbe je lahko ustni ali pisni, vendar mora obvezno vsebovati določila merila za izbiro ponudnika. V predlogu mora naročnik obvezno navesti razloge za izbiro ponudbe izbranega ponudnika in o izboru najugodnejše ponudbe obvestiti vse ponudnike, vendar le na podlagi njihove pisne zahteve.

Temu sledi izpolnitev predloga za izdajo pogodbe male vrednosti (v nadaljevanju PMV). Izdelata se dva izvoda PMV, zagotovi se podpis odgovorne osebe za JNNV in po potrebi

tudi podpis podčastnika za materialno poslovanje, ki na ta način hkrati potrди nabavo. Podpisan predlog skupaj z dvema izvodom PMV ter ostalo dokumentacijo naročnik nato dostavi v OFIN. Pomočnik za finance v primeru ugotovljenih nepravilnosti predlog zavrne, v nasprotnem primeru pa izvede finančno kontrolo in zagotovi podpis s strani skrbnika postavke / konta ter odredbodajalca. Podpisana izvoda PMV se nato z dopisom dostavita izbranemu ponudniku. Po prejemu podpisane PMV na obeh straneh in na obeh izvodih pomočnik za finance le-to evidentira v programskem produktu in izdela FEP. Podpisan FEP skupaj s kopijo PMV pomočnik za finance posreduje v kontrolo finančnega poslovanja, ažurira Evidenco pogodb male vrednosti in spremlja realizacijo pogodbe.

### **3.5 REALIZACIJA NAROČILA**

V primeru naročila blaga naročnik dobavnico takoj naslednji dan dostavi v oddelek, pristojen za pokritje materialne evidence, zaradi izdelave materialnega lista (v nadaljevanju ML). V primeru naročila storitve naročnik v oddelek za finance dostavi potrdilo o opravljeni storitvi (dobavnica, delovni nalog, zapisnik o opravljeni storitvi...). Takoj po prejemu računa naročnik izvede kontrolo le-tega in pri tem ugotovi, če račun zajema resnično naročeno blago oziroma storitev, če je cena v skladu z naročilom, če račun razvidno prikazuje vrsto stroška in če je bil predmet naročila realiziran v dogovorjenem roku. Po zaključenem pregledu prejetega računa napravi vsebinsko likvidacijo, katera opravičuje namen porabljenih sredstev. Vsebinsko kontrolo računa naročnik potrди s podpisom na računu in ob tem navede datum vsebinske kontrole. S tiskanimi črkami napiše svoje ime in priimek ter da je bila dobava blaga oziroma storitev izvedena v skladu z naročilom. V primeru, da blago ni bilo nabavljeno na zalogo, mora dopisati, da je bilo blago takoj dano v porabo.

Tako opremljen račun, z vsemi spremljajočimi dokumenti, vrne naročnik v OFIN takoj oziroma takoj naslednji delovni dan po prejemu.

V primeru, da dobava blaga, storitev oziroma gradenj ni bila izvedena v skladu z naročilom (odstopanje cene, neupoštevanje roka, kakovost izdelka oziroma storitve ipd.), naročnik vrne vso dokumentacijo v OFIN z obrazložitvijo, da rešuje sporno naročilo

preko telefona. Zadevo mora reševati takoj. Pri reševanju spornega naročila izdelava uradni zaznamek o vzroku zavrnitve računa, finančna služba pa izdelava dopis o zavrnitvi računa.

V primeru, da je bilo naročilo izvedeno preko pogodbe, naročnik o zavrnitvi obvesti tudi pristojne službe, ki so z izvajalcem del oziroma dobaviteljem blaga in storitev sklenile pogodbo.

V kolikor je račun v skladu z vsemi priloženimi dokumenti in ustreza naročenemu blagu, naročeno blago pa zahteva tudi materialne posledice, mora pristojna služba na podlagi dobavnice izdelati ML v posebni aplikaciji, kjer vodimo materialno evidenco. ML in dobavnico dostavijo v OFIN najkasneje naslednji delovni dan po prejemu dobavnice.

Sledijo še postopki finančne službe ob prejemu računa. Ta najprej preveri ali je račun opremljen z datumom prejema, katerega odtisne glavna pisarna ob prejemu računa v enoto. Nato se račun zavede v knjigo prejetih računov. Računu se pridodajo dokumenti, ki so že na razpolago (naročilnica, PMV, ML, dobavnica...). Sledi evidentiranje računa v program DPS in izdelava odredbe do statusa odredba v pripravi (v nadaljevanju OP), kar pomeni, da je račun v fazi vsebinske likvidacije in pridobivanja še manjkajoče pripadajoče dokumentacije. Ko račun prispe nazaj v finančno službo, PČ za finance preveri vso dokumentacijo, vsebinsko likvidacijo in v primeru, da zadostuje vsem zahtevam, izvede postopke knjiženja v DPS. Sledi potrjevanje odredbe v naslednje statuse ter podpisovanje s strani skrbnika postavke / konta in odredbodajalca.



DPS-06-07 Evidentiranje računov pri PU

Dokument Uredi Postopki Orodja Pomoč

NOV

Račun | Odredbe | Predobremenitev | Potrditev | Dostop | Opombe | Zgodovina

Evidenčna št.: Datum evid.: 26.11.2009 Datum opravljene storitve: 00.00.0000

Spremeni dopis: Datum prejema: 26.11.2009 Št. predob.: ↑

Vrsta dok.: 4 ↑ Račun EU PP.: Pravna podl.: ↑

Št. orig. dok.: OE: 1611 ↑ MINISTRSTVO ZA FINANCE Zav. za DDV:  Osn. sred.:

Veza po orig. št.: Veza po evid. št.: Povezava: Prezemni zap.

Davčna številka: ↑ Šifra izvajalca:

Naslov izvajalca: Zav. za DDV:

Račun: ↑

Vsebina/situacija:

Znesek računa: EUR DDV Valuta nakazila: EUR ↓

Vr. tečajne liste: <Prazno> Klasifikacija dok.: ↑

Tečaj: Srednji SPIS:

Datum izstavitve: 00.00.0000 Rok plačila: Model in sklic na št.:

Datum zapadlosti: 00.00.0000 Nosilec str.: Kontaktna oseba: Tel.:

Potrditev računa

Strokovna služba: Finančna služba:

Vpišite številko spremnega dopisa. Urejeno po evidenčni številki PRAZEN AMOR (084)

Slika 3: Evidentiranje računa v aplikaciji DPS

Vir: Priročnik za delo s programom MFERAC, Ministrstvo za finance (Interni vir MORS)

DPS-06-08 Finančna kontrola in izdelava odredb

Dokument Uredi Postopki Orodja Pomoč

1611-09-00001-0017 NOV

Odredba Račun Predobremenitev Pravice porabe Odobritev Dostop Opombe Dodatno Zgodovina Administrator

Ev. št. odr.: S. odr.: Rač. sl.: Sm. K.o.:

Vrsta dok.: Davčna številka: Šifra izvajaja:

Št. orig. dok.: Upravičenec:

Evid. št. dok.: Naslov:

Št. vez. dok.: Račun upravič.: Sklicna št.:

Spretni dopis:

Vrsta odhodka:

Znesek odredbe: EUR Znesek prerač.: OEZR: Leto: Št. predob.:

Dat. zapad. odr.: 00.00.0000 Rok pl.: Pravna podlaga: EU PP: -

Dat. bilan. obd.: 00.00.0000 Nosilec str.: PP: Konto: Podkonto:

Način plačila: Virman

Namen nakazila: 01 storitev

Val. nak.: EUR Val. kl.:

Vr. tečajne liste: <Prazno> Strokovna sl.: 00.00.0000

Vrsta tečaja: Srednji Predlagatelj: 00.00.0000

Odredbodajalec: 00.00.0000

STM plač.: 1611 MINISTRSTVO ZA FINANCE OE: 1611 MINISTRSTVO ZA FINANI

STM prej.: Klas. dok.: Naložba:

Projekt NRP: Analitika PU: SPIS: Blk.:

Obvezno vpišite ali izberite evidenčno številko Urejeno po oznaki odredbe PRAZEN AMOR 84

Slika 4: Izdelava odredbe

Vir: Priročnik za delo s programom MFERAC, Ministrstvo za finance (Interni vir MORS)

Tako je račun skupaj z vsemi pripadajočimi dokumenti pripravljen za oddajo v Službo za računovodstvo MO oziroma v Kontrolo finančnega poslovanja. Kam bo račun poslan je odvisno od konta, iz katerega se črpajo finančna sredstva. Rok za oddajo dokumentacije je deset dni po prejemu listin oziroma sedem delovnih dni pred zapadlostjo. V primeru zavrnitve računa se le ta v DPS-ju stornira, na osnovi dopisa zavrnitve.

Naloge skrbnika postavke/konta so: izvedba kontrole knjigovodskih listin (preveriti mora podpise odgovornih oseb, dogovorjene cene, vrednosti, roke plačil in ali so zagotovljena sredstva na proračunski postavki/kontu). Ko skrbnik podpiše odredbo, s tem potrdi pravilnost postopka in kontrolo vseh listin, nato vso dokumentacijo posreduje v podpis

odredbodajalcu. (*Pravilnik o finančnem poslovanju Ministrstva za obrambo; 2006; in Pravilnik o računovodstvu Ministrstva za obrambo; 2005*).

### 3.6 POSEBNOSTI PRI IZVAJANJU NAROČIL MALE VREDNOSTI

Največja posebnost pri izvajanju naročil male vrednosti je prepoved nabave osnovnih sredstev in drobnega inventarja izven potrjenega Načrta pridobivanja stvarnega premoženja (NPSP), ki ga odobri Vlada RS.

Naslednja posebnost je izobraževanje pripadnikov SV in usposabljanje izven MO. Tovrstna usposabljanja zahtevajo najprej izdelavo odločitve za napotitev na izobraževanje in usposabljanje, ki ga izdela predlagatelj, skladno z internimi usmeritvami za organizacijo in izvedbo napotitve pripadnikov stalne sestave SV na izobraževanje in usposabljanje izven MO v RS in v tujini. Podlaga za pripravo predloga odločitve je Načrt vojaškega izobraževanja in usposabljanja in izobraževanja in usposabljanja (v nadaljevanju Načrt VIU in IU SV). Predlog odločitve za udeležbo na IU izven MO izdela pristojna organizacijska enota in ga posreduje v podpis poveljniku sil SV ter v odločitev načelniku GŠSV. V primeru, da skupni znesek udeležencev na IU znaša 15.000 EUR ali več, se predlog udeležbe predhodno obravnava in potrdi na kadrovskem kolegiju NGŠSV.

Kot posebnost se pojavljajo tudi usposabljanja v ustanovah MO kot sta Center za obrambno usposabljanje Poljče in Izobraževalni center za zaščito in reševanje na Igu. V primeru tovrstnega usposabljanja je postopek povsem enak kot pri oddaji JNNV po enostavnem postopku z naročilnico. Naročilnica je podlaga za pripadnike SV za zagotovitev prehrane v času usposabljanja.

Naslednja posebnost je naročanje knjižničnega gradiva. Vsaka nabava knjig, CD-jev, preglednih kart, zemljevidov se naroča preko Osrednje knjižnice MO. Posebej izdelano navodilo opredeljuje posamezne postopke in načine nabave knjižničnega gradiva in knjižničnih storitev v Osrednji knjižnici MO. Naročnik pripravi predlog za izdajo naročilnice in pripravi naročilnico na takšen način kot smo ga že opisali predhodno pri oddaji JNNV po enostavnem postopku z naročilnico. (*SOP št. 1402 PSSV; Postopki izvajanja finančnega poslovanja na Poveljstvu sil SV; Republika Slovenija, Ministrstvo za obrambo, SV, PS, 2009*).

Na podlagi prikazanih oblik finančnega poslovanja v SV v RS, predvsem z navedbo pogojev, katero od razpoložljivih oz. pravno-formalno sprejemljivih oblik uporabimo za določen znesek in namen je razvidno, da je področje finančnega poslovanja v RS zelo ekzaktno in ne dopušča subjektivnosti finančnih delavcev ter odstopanj od veljavne zakonodaje. Iz navedenega izhaja, da lahko na navedenem področju dela in naloge učinkovito opravljajo samo ustrezno strokovno usposobljene in odgovorne osebe.

## **4 STRUKTURA IN DELOVANJE FINANČNEGA SISTEMA SLOVENSKE VOJSKE NA MEDNARODNIH OPERACIJAH MIRU**

Ne glede na dejstvo, da se finančno poslovanje izvaja na dislociranih lokacijah oz. na MOM, je potrebno pri delovanju finančnega sistema in njegovi strukturi ravno tako upoštevati veljavno zakonodajo, normativne akte, ki urejajo navedeno področje poslovanja, hkrati pa tudi določila iz mednarodnih dogovorov z zvezami NATO, EU in OZN.

Finančno poslovanje v operacijah kriznega odzivanja opredeljuje Direktiva za izvajanje finančnega poslovanja v mednarodnih operacijah (v nadaljevanju Direktiva), s svojimi dopolnitvami. Navedena direktiva je usklajena s finančnimi predpisi RS in mednarodnimi pogodbami, ki jih je RS podpisala z organizacijami in državami, z namenom zagotovitve neprekinjene logistične podpore pripadnikom in enotam SV na območju delovanja. Pri operativnem delu se upoštevajo tudi določila internih pravilnikov za finančno poslovanje in pravilnikov o JNNV na nivoju MORS, interni standardni operativni postopek (v nadaljevanju SOP) finančnega poslovanja za posamično misijo ter navodila in ukazi, ki urejajo posamezne konkretne poslovne primere.

Finančna sredstva za delovanje enot SV na MOM se zagotavljajo v okviru dveh podprogramov. V prvem se zagotavljajo plače, v drugem pa sredstva za operativno delovanje na območju operacij. Finančno zagotovitev enot na MOM v celoti pokriva Poveljstvo sil SV (v nadaljevanju PSSV). Ta zajema izdelavo finančnih načrtov, usposabljanje pripadnikov, ki so zadolženi za finančno poslovanje na MOM, vodenje in usmerjanje finančnih referentov pri njihovem delu na misiji, izvajanje nadzora in kontrole nad njihovim delom, knjiženje poslovnih dogodkov ter izdelavo zaključnih finančnih poročil. Vsekakor je pri opravljanju nalog finančnega referenta na MOM zelo pomembna izbira ustrezno usposobljenega kadra za opravljanje teh del in nalog.

Finančni sistem MOM je del finančnega sistema MORS, ki deluje dislocirano. V zadnjem času se pri popolnjevanju dolžnosti finančnega referenta na MOM dosledneje kot v preteklosti upošteva, da pripadnik že pred napotitvijo opravlja dela in naloge s področja

financ. Razlog je predvsem v tem, ker ob prevzemu dolžnosti na MOM prevzame tudi pooblastilo za upravljanje s finančnim načrtom MOM. Kompleksnost nalog ter dosledno spoštovanje veljavne zakonodaje, ki ureja navedeno področje, sta namreč pogoj za uspešno, pravilno in učinkovito opravljanje del in nalog s področja finančnega poslovanja.

Finančni sistem slovenskega kontingenta (v nadaljevanju SVNKON) je podrejen PSSV, ki je nosilec finančnega načrta. Poveljniku SVNKON je s pooblastilom prenesena odgovornost prevzemanja za zakonito in gospodarno rabo sredstev, ki so mu dodeljena s finančnim načrtom kontingenta. Na ta način se zmanjša riziko morebitne negospodarne porabe finančnih sredstev, saj je poveljnik kontingenta fizično prisoten na območju delovanja. Njegovo vlogo lahko na osnovi pooblastila prevzame tudi poveljnik nacionalnega podpornega elementa (v nadaljevanju NPE), ki je prav tako kot finančni referent, usposobljen za izvajanje poslovanja. (*Direktiva za izvajanje finančnega poslovanja v mednarodnih operacijah; GŠSV, 2004*).

#### **4.1 ZAGOTAVLJANJE FINANČNIH SREDSTEV SV NA MOM**

Proces zagotavljanja finančnih sredstev SV za MOM zajema aktivnosti načrtovanja, izvrševanja in analiziranja ter poročanja o realizaciji finančnega načrta. V nadaljevanju bodo predstavljeni samo osnovni postopki, brez številnih posebnosti iz posameznih misij in specifik plačil vojskam držav, ki logistično podpirajo naše enote in pripadnike na območjih operacij.

##### **4.1.1 Načrtovanje finančnih virov**

Na podlagi finančnega načrta SV se na nivoju PSSV letno za dvoletno obdobje načrtuje finančna sredstva za operativno delovanje SVNKON v MOM. Ta so zajeta v proračunsko postavko (v nadaljevanju PP) 6409 – DELOVANJE V OPERACIJAH KRIZNEGA ODZIVANJA. Izdatki so razdeljeni po kontih enotnega kontnega načrta ter pokrivajo vse aktivnosti SV na področju delovanja.

Načrtovanje finančnih sredstev se izvede za vsako operacijo posebej in za vsak kontingent posebej (torej 6 - mesečno). To pomeni, da se vsako leto za vsak posamezni

kontingent posebej načrtujejo finančna sredstva. Za uspešno finančno načrtovanje so potrebni čim bolj natančni vhodni podatki. Ključnega pomena sta podatka o številu pripadnikov SV na MOM ter trajanje misije.

Finančni načrt vsebuje po kontnem načrtu osem kontov. Na vsakemu od njih se predhodno predvidijo stroški, ki so si po ekonomski klasifikaciji enaki. Vsi izdatki, ki se načrtujejo na posameznem kontu, bodo posledica poslovnih dogodkov na posamezni misiji SV v določenem proračunskem obdobju.

Kritični so predvsem stroški, ki se načrtujejo za tekoče poslovanje posamezne enote na MOM. Ta del stroškov predstavlja v primeru KFOR in EUFOR poslovanje preko lokalnih bank, del tega je blagajniško poslovanje. V ta namen PSSV pripravi poseben načrt, katerega razdeli po namenu porabe. Načrt gotovinskih sredstev za MOM je načrt posameznega kontingenta z mandatom šestih mesecev in predstavlja le del načrtovanja v skupnem letnem načrtu.

Iz vsega navedenega sledi, da se sredstva iz letnega finančnega načrta MOM črpajo iz dveh smeri. Prva, ki predstavlja večinski del finančnih sredstev za MOM, se črpa v Sloveniji in sicer neposredno iz FN PSSV, in sicer negotovinsko, preko aplikacije MFERAC DPS.

Druga smer porabe sredstev pa je posredna in poteka na samem področju delovanja enote. Ta smer poteka preko bančnega računa MORS na območju delovanja. Ta del porabe sredstev FN za MOM predstavlja manjši del porabe (cca 13%) načrtovanih sredstev. Nosilcem poslovanja omogoča tekoče nadzorovanje nad gibanjem in porabo sredstev, stanje načrta na koncu misije pa zagotavlja podatke za poročanje in analiziranje. Ti podatki so ključnega pomena za vsak kontingent posebej, istočasno so ena od podlag načrtovanja finančnih sredstev naslednjih kontingentov.

Na bančni račun MORS v tujini se operativna finančna sredstva zagotavljajo enkrat mesečno z odredbo PSSV. Sredstva je potrebno predhodno naročiti z zahtevkom, ki ga izda NPE, z odobritvijo poveljnika SVNKON. Višina naročenih sredstev je odvisna od poznavanja pričakovanih razmer in dogodkov na terenu. Finančna sredstva so namenjena izključno pokrivanju operativnih stroškov v času misije.

#### 4.1.2 Izvrševanje finančnega načrta

Izvrševanje finančnega načrta se prične s prevzemanjem obveznosti in izplačili iz deviznega računa za operativne stroške, ki so nujno potrebni za delovanje enote.

Finančna sredstva namenjena operativnemu delovanju, nosilci finančnega poslovanja namenijo izključno potrebam, ki sledijo osnovnim nalogam SVNKON. Direktiva za izvajanje finančnega poslovanja v mednarodnih operacijah določa vrsto izdatkov, ki zajemajo:

- pisarniški material, čistila, časopise in drug potrošni material,
- bančne storitve,
- vzdrževanje službenih vozil in druge opreme,
- izvedbo tehničnih pregledov na službenih vozilih,
- gorivo za službena vozila,
- PTT storitve; telefon, poština, mobilni telefoni,
- prevoze,
- druge manjše proizvodne in neproizvodne storitve,
- reprezentanco.

Na podlagi usmeritve načelnika GŠSV se gotovinska sredstva izjemoma namenjajo tudi aktivnostim, ki jih Direktiva za izvajanje poslovanja v mednarodnih operacijah posebej ne opredeljuje. V ta sklop sodijo stroški, ki izhajajo iz naslova podpore civilnemu prebivalstvu – nakup prehrabnih artiklov, šolskih potrebščin, semen za poljščine ipd. Ta skupina občasno deluje le na Kosovu.

Skupinam za povezavo – Skupina za obveščevalno podporo (v nadaljevanju SKOP) v BiH, se odobrava izplačilo obrokov prehrane na osnovi Ukaza o pripadanju obrokov prehrane ali regresa za prehrano pripadnikom SV pri opravljanju nalog v mirovni operacijah v tujini.

Pogoj za uspešno in kvalitetno izvrševanje finančnega načrta na območjih MOM je v pravilni izbiri kadra in njegovi usposobljenosti. Bistvenega pomena je, da se nosilci finančnega poslovanja na MOM zavedajo nalog in odgovornosti, ki jih s prevzemom pooblastil dobijo.



Osnovne naloge so:

- upravljanje s finančnimi sredstvi v FN operacije (organizira, vodi, nadzira in poroča o porabi FS);
- odgovornost za finančno in materialno poslovanje operacije v tujini;
- odgovornost, da v času svoje odsotnosti (redni dopust, odsotnost zaradi bolezni) in odsotnosti pooblaščen osebe za izvajanje finančnega poslovanja (podčastnika za finance) zagotovi nadomestilo zanj/-o;
- odgovornost za pravočasno dostavo mesečnih poročil o poslovnih dogodkih v blagajni in na deviznem računu;
- izvajanje vsebinske likvidacije računov, izstavljenih s strani tujih vojska ali države gostiteljice;
- ugotavljanje skladnosti prejetih računov in sklenjenih Memorandum of Understanding (v nadaljevanju MoU), Technical Agreement (v nadaljevanju TA) in drugih veljavnih pravnih podlag;
- skrb za ažurno izvajanje skladiščnega poslovanja in zagotavljanje skladnosti dejanskega stanja z evidencami MS v programskem produktu SKEV;
- izvajanje kontrole finančnega poslovanja;
- priprava primopredajnega zapisnika.

Prevzemanje obveznosti je glavna naloga finančne službe v Nacionalnem podpornem elementu (v nadaljevanju NPE). Vsaka prevzeta obveznost predstavlja poslovni dogodek, ki ga je potrebno obdelati. Pri vsem tem je potrebno slediti usmeritvam iz SOP-a. Obveznosti, ki se prevzemajo v tujini, se obdelajo na samem območju delovanja, nekatere pa se zaradi specifičnosti dogodka odstopijo v Slovenijo. (*SOP št. 1419 PSSV; Finančno poslovanje v operacijah kriznega odzivanja – KFOR; Republika Slovenija MO, PS, 2010*).

Vsako nespoštovanje ali pa nedosledno izvajanje osnovnih nalog nosilcev finančnega poslovanja lahko ustvari težave pri tekočem poslovanju kontingenta, predvsem v delu, ki se nanaša na kakovost mesečnih finančnih poročil ter posledično tudi na zamude pri dostavi le-teh Službi za računovodstvo. Nepravilnosti lahko povzročijo tudi težave novi sestavi NPE v novem kontingentu.

## 4.2 POSLOVNI DOGODKI NA MOM

Poslovni dogodek je vsak dogodek, ki povzroči spremembo stanja v gotovinski blagajni SVNKON ali pa na deviznem računu MORS, na območju delovanja.

Posamezne poslovne dogodke je potrebno pravilno dokumentirati. Vsi ti postopki so opredeljeni v Standardnem operativnem postopku (v nadaljevanju SOP). (*SOP št. 1419 PSSV; Finančno poslovanje v operacijah kriznega odzivanja – KFOR; Republika Slovenija MO, PS, 2010*).

Dokumenti, ki spremljajo poslovne dogodke, so enaki tako pri likvidaciji dogodkov pri gotovinskem plačilu dobavitelju kot pri negotovinskem plačilu. Razlika se pojavi le v primeru, ko gre za specifičen dogodek, za katerega je potrebno po usmeritvah PSSV izdelati še dodatne spremljajoče dokumente kot so: odobritve ob nakupu osnovnih sredstev, poročila o dogodkih, ki se običajno povezujejo z reprezentančnimi dogodki, pri storitvah dobaviteljev na območju delovanja in so povezane z vzdrževanjem lastnine MORS na območju delovanja.

Dokumenti, ki spremljajo poslovne dogodke, so sledeči:

- predlog za naročilo,
- originalni račun dobavitelja,
- faktura / računski list,
- blagajniški izdatek,
- blagajniški dnevnik,
- obrazec za prikaz stanja v apoenski vrednosti.

### 4.2.1 Prezemanje obveznosti na MOM

Prezemanje obveznosti je sestavni del izvrševanja finančnega načrta in nastopi ob izpolnitvi dveh predpogojev:

- da je na deviznem računu pozitivno stanje,
- da je izdelana in zagotovljena dokumentacija skupaj z odobritvijo, ki je potrjena s strani odredbodajalca.

Pri vsem tem je obvezno potrebno upoštevati načelo dobrega gospodarja ter namembnosti sredstva. Ko so izpolnjeni vsi predpogoji, lahko nastopi prevzem obveznosti. Na območju delovanja se obveznost lahko prevzame na dva načina, in sicer z neposrednim plačilom iz deviznega računa MORS na MOM ali pa z gotovinskim plačilom iz gotovinske blagajne SVNKON. Obveznosti preko deviznega računa MORS v tujini se lahko prevzemajo le v primeru, ko zagotovitev materialnih sredstev ni možna preko TA ali MoU. Nakup sredstev ali storitve lahko izvede enota SVNKON oziroma NPE v primeru, da razpolaga z zadostno količino sredstev, v skladu z odobrenim gotovinskim finančnim načrtom.

Izdatki, ki nastajajo na območju delovanja, se delijo na tri skupine:

- potrošni material in storitve,
- drobni inventar in
- osnovna sredstva.

### **4.3 POTROŠNI MATERIAL**

Je material, ki se med uporabo porabi ali uniči. Njegova nabavna vrednost in življenjska doba nista visoki. Za ta material se ne vodi materialna evidenca. V to skupino sodijo: pisarniški material, pisarniška galanterija, čistilni material, hrana in napitki ter tudi stroški reprezentance.

#### **4.3.1 Reprezentančni dogodki**

Organiziranje oz. izvedba dogodka, s katerim želi poveljnik kontingenta pogostiti svoje poslovne partnerje in obiskovalce, predstavlja reprezentančni dogodek.

Pri koriščenju sredstev v ta namen je potrebno upoštevati določila Direktive, saj le-ta prepoveduje v celoti uporabo finančnih sredstev za kupovanje reprezentančnih daril pripadnikom misije ob zamenjavi kontingenta in nakup alkoholnih pijač. Direktiva opredeljuje natančne kriterije, ki dovoljujejo oziroma omejujejo porabo sredstev v reprezentančne namene, in sicer:

- vrednost spominskega darila tujim predstavnikom ne sme presežati 10 EUR na osebo,

- dovoljena vrednost za pogostitev v lokalnih gostinskih objektih je za kosila 15 EUR na osebo, za večerjo 20 EUR na osebo,
- za pogostitev najvišjih državnih predstavnikov je dovoljena vrednost kosila do 5 EUR na osebo,
- za pogostitev obiskovalcev v bazi oz. obisk pri enoti SV je dovoljena vrednost kosila do 5 EUR na osebo in vrednost večerje do 8 EUR na osebo.

Stroški reprezentance sledijo tudi pri sledečih dogodkih:

- nacionalni dan,
- pogostitev ob menjavi kontingenta,
- obiski raznih predstavnikov,
- pogostitev obiskovalcev v službenih prostorih.

#### **4.3.2 Nacionalni dan**

Ta dan določi poveljnik SVNKON. Za organizacijo in izvedbo nacionalnega dne se izdela elaborat, ki se posreduje v odobritev na PSSV. Sredstva, načrtovana za ta dogodek v FN niso opredeljena v obliki zneska temveč se kot osnova navede odobren elaborat. Dogodek se že v elaboratu finančno oceni, priloženi stroškovnik pa opredeljuje višino sredstev, načrtovanih za ta dogodek. Z odobritvijo elaborata je tako odobrena tudi višina finančnih sredstev, namenjena izvedbi dogodka.

Po zaključenem dogodku se izdela finančno poročilo o porabi sredstev. Višina porabljenih sredstev ne sme presegati odobrenega zneska v elaboratu.

#### **4.3.3 Pogostitev ob menjavi kontingenta**

Poveljnik kontingenta opredeli način in izvedbo pogostitve udeležencev. Pogostitev se običajno izvede na območju baze in zato je zelo pomembno, da upoštevamo pravilen kriterij porabe finančnih sredstev. Poslovnemu dogodku se obvezno priloži seznam udeležencev pogostitve, saj je le na ta način možno nadzorovati porabo sredstev.

#### **4.3.4 Izredna reprezentanca**

V času delovanja kontingenta se pojavljajo dogodki, katere uvrščamo med stroške, ki bremenijo finančni načrt na kontu reprezentance. V to skupino stroškov spadajo obiski raznih predstavnikov in pogostitve obiskovalcev v službenih prostorih SNVKON.

Ponovno je potrebno določiti kriterije, na podlagi katerih se nabavijo artikli ob predvidenem dogodku in s tem omejiti višino izdatka ter način izvedbe dogodka. Z izvedbo takšnega dogodka mora povsem soglašati tudi poveljnik SVNKON, kateri s tem tudi povsem prevzema odgovornost za finančne posledice.

Med izredne dogodke uvrščamo tudi pogostitve poveljnika SVNKON, ki jih organizira za poslovne partnerje v območju delovanja in so zanj ključnega pomena pri izvedbi operativnih nalog kontingenta SV na območju delovanja ali pa so za RS promocijskega značaja. Taki dogodki so običajno napovedani in se nanje lahko NPE kot izvajalec predhodno pripravi.

#### **4.4 DROBNI INVENTAR**

Sem sodijo materialna sredstva in tiste delovne priprave, ki imajo življenjsko dobo krajšo od enega leta (ne glede na njihovo vrednost) ali katerih vrednost je sorazmerno majhna (ne glede na njihovo življenjsko dobo).

Odgovornost za nabavo drobnega inventarja je prenesena na poveljnika SVNKON, kar pomeni, da odobri zahtevek za nakup.

Postopek nabave drobnega inventarja je povsem enak nabavi potrošnega materiala, razlika je le pri načinu prevzema sredstva v skladišče.

Z vsebinsko likvidacijo računa je potrebno zagotoviti njegov smiseln prevod kot uradni zaznamek na računu. Vsebinsko likvidacijo računa in vse potrebne priloge zagotovi strokovna oseba, zadolžena za izvajanje logistične oskrbe in skladišnega poslovanje v NPE. Ob sprejemu in skladiščenju materialnega sredstva je potrebno izvršiti tako količinski kot tudi kakovostni prevzem. Popolna vsebinska likvidacija računa je pogoj, da se lahko zahteva identifikacijska številka sredstva in se izdela materialni list z gibanjem 100.

## 4.5 OSNOVNA SREDSTVA

Slovenski računovodski standardi opredeljujejo osnovno sredstvo z dikcijo: » če je nabavna vrednost opredmetenega osnovnega sredstva velika« (Novi SRS 2006).

Kontingenti SV odhajajo v tujino ustrezno materialno popolnjeni. V izjemnih primerih lahko vodja SVNKON predlaga poveljniku PSSV nabavo novega osnovnega sredstva. Nabava materialnih sredstev, ki so po klasifikaciji programskega produkta SKEV deklarirana kot osnovna sredstva, zahteva pisno soglasje poveljnika PSSV. Zahtevek za nabavo tovrstnih MS posamezni kontingenti pošljejo na PSSV enkrat mesečno v odobritev. Postopki, ki spremljajo realizacijo zahtevkov, so natančno določeni v SOP-u. Nabava osnovnih sredstev se odobri v tujini le v nujnih primerih oziroma v primerih, ko je nabava zaradi specifičnosti sredstva smotrnejša v tujini.

Poraba finančnih sredstev za nakup osnovnega sredstva mora biti zakonita, namenska, gospodarna in učinkovita.

Naročnik mora izvesti javno naročanje tako, da z njim zagotovi gospodarno in učinkovito porabo javnih sredstev in da uspešno doseže cilj svojega delovanja, skladno s predpisi, ki urejajo porabo proračunskih in drugih javnih sredstev.

### 4.5.1 Postopek nabave osnovnega sredstva na MOM

Zahtevo za nakup sredstva odobri pooblaščen predstavnik SVNKON na PSSV. Svoje strinjanje z nakupom potrdi s podpisom na predlogu za naročilo. NPE na osnovi tega pripravi prošnjo za odobritev nakupa sredstva. Dopis, iz katerega je razvidno kaj in za kakšne potrebe se sredstvo potrebuje, posreduje NPE na PSSV v odobritev poveljniku sil. Iz posredovanega dokumenta je razvidno, kakšna bo višina porabljenih sredstev za nakup osnovnega sredstva. Običajno NPE v ta namen že izvede raziskavo tržišča na območju delovanja in pridobi ponudbe ali predračune lokalnih dobaviteljev.

Na PSSV se prejeta dokumentacija obravnava. Odločitev za potrditev oz. zavrnitev realizacije je v veliki meri odvisna od utemeljenosti prošnje za nabavo sredstva ter finančnega stanja na računu.

Prav tako zahtevo prouči sektor J-4 PSSV in ugotovi ali:

- SV s takim sredstvom že razpolaga, da je z realizacijo načrta nabav in gradenj le to že kupljeno in pripravljeno v centralnem skladišču MORS na distribucijo oz. že čaka na odpoklic v primeru potrebe na MOM. V tem primeru PSSV ne odobri prošnje SVNKON;
- je sredstvo že vključeno v proces nakupa in se realizacija pričakuje vsak trenutek. V tem primeru PSSV prošnje SVNKON ne odobri temveč s časovnim zamikom, ki ga zahteva sam proces nabave v Sloveniji, posreduje zahtevano na MOM;
- sredstva v Sloveniji ni možno zagotoviti in je smiselno postopek nakupa izvesti na območju delovanja. PSSV odobri prošnjo SVNKON.

Na odločitev, ali se osnovno sredstvo zagotovi iz domovine ali se nabavi na območju delovanja, vpliva tudi strošek transporta. Finančna služba sektorja J-4 PSSV ugotovi, ali razpoložljiva sredstva odobrenega finančnega načrta še omogočajo nabavo osnovnega sredstva oz. v kolikor ni več na razpolago dovolj finančnih sredstev, odobritev nakupa vključuje tudi predhodno dodatno odobritev finančnih sredstev.

NPE na podlagi odobritve prične s postopki nabave osnovnega sredstva. Na podlagi že zbranih ponudb pripravi obrazec »predlog za javno naročilo – izdajo naročilnice / naročilnega lista«. Osnova za izdajo predloga za naročilo je pisna odobritev s strani PSSV, podpisan predlog za naročilo pa je podlaga za izvedbo nabave blaga.

Poslovni dogodek nabave osnovnega sredstva se dokumentira s sledečimi listinami:

- zahtevek za nakup,
- prošnja za odobritev nakupa,
- potrjena odobritev za nakup,
- predlog za javno naročilo – izdajo naročilnice,
- najmanj dve ponudbi lokalnega dobavitelja,
- naročilnica,
- račun,
- ML in
- fakturni / računski list.

Vsako osnovno sredstvo se evidentira v programskem produktu za vodenje evidence stanja materialnih sredstev - SKEV. Zelo redko se lahko to izvede na samem območju

delovanja, pa še to samo v primeru, ko je strokovna oseba, ki opravlja dela in naloge skladišnega poslovanja v NPE, usposobljena za tovrstna dela in ima tudi vsa pooblastila za opravljanje teh nalog. V večini primerov ti referenti niso usposobljeni za izdelavo ML, zato je potrebno dokumentacijo odstopiti v Slovenijo (domovino).

Postopek pridobivanja ML iz Slovenije je nekoliko daljši. Vso dokumentacijo, ki dokazuje nabavo osnovnega sredstva, je potrebno dostaviti na PSSV, skupaj z »reverzom«, iz katerega je razvidna razpoznavnost vsebine in je verificiran s podpisom. Naslednji korak je na strani Poveljstva za podporo (v nadaljevanju PP), ki izdela ML ter ga v elektronski obliki pošlje v NPE v podpis. ML podpišeta referent, zadolžen za skladiščno poslovanje, in odredbodajalec. Tako opremljen in žigosan dokument NPE po faxu pošlje nazaj na PSSV, da se lahko izvede knjiženje v aplikaciji SKEV.

V mesečnem finančnem poročilu se evidentira nabava osnovnega sredstva na območju delovanja, k računu pa se priloži ML.

V primeru, da PSSV zahtevano osnovno sredstvo nabavi v Sloveniji, se finančna sredstva črpajo iz PP 5859 – OPREMLJANJE ZA OERATIVNO DELOVANJE. Postopek likvidacije se v tem primeru izvaja na PSSV, v skladu z določili Pravilnika o finančnem poslovanju MORS. (*Rojc, U. Pomen in delovanje celovitega finančnega sistema v OKO, Maribor; PŠŠ, 2009.*)

#### **4.5.2 Prevzemanje obveznosti v Sloveniji**

Za celovito oskrbo pripadnikov SV na območju delovanja ima SV s tujimi vojskami na posameznih območjih sklenjene MoU, TA in druge oblike pogodb.

Iz tovrstnih pogodb sledijo obveznosti na podlagi izstavljenih faktur, katere se poravnajo negotovinsko. Za te storitve je prepovedano plačevanje obveznosti iz bančnega računa SVNKON.

Ta sklop obveznosti zajema: stroške namestitve v posameznih bazah in skladiščnih prostorov, stroške oskrbe s hrano in vodo, oskrbo z elektriko, odvoz smeti, poštno in telefonske storitve, najemanje civilnih oseb za čiščenje, pranje, likanje, stroške vzdrževanja opreme, stroške goriva za službena vozila SV ter druge storitve, ki lahko nastanejo pri opravljanju del in nalog na območju delovanja.



Račun za opravljeno storitev tuje vojske fizično prinesejo ali pa dostavijo v NPE ali neposredno pošljejo v RS MORS oz. PSSV ali našim diplomatskim predstavnikom v tujini, ali po internetu na naslov kontaktne osebe. V primeru fizične dostave računa v NPE, predstavnik tuje vojske prejme potrdilo o oddaji računa. Takoj po prejemu računa tuje vojske se prične postopek obdelave računa. Najprej se račun opremi z žigom, iz katerega je razviden datum prejema računa, nato se ga vpiše v knjigo prejetih računov, temu sledita pregled in preverjanje zaračunane storitve. Poveljnik SVNKON ali od njega pooblaščen oseba s svojim podpisom jamči za pravilnost računa. V primeru ugotovljenega neskladja, nepravilnosti ali pomanjkljivosti je NPE SVNKON dolžan račun zavrniti izdajatelju. V nasprotnem primeru, v kolikor račun ustreza navedenemu, evidentiran, vsebinsko likvidiran, žigosan in podpisan račun NPE pošlje v RS, v finančno službo PSSV, kjer se izvede postopek nadaljnje obdelave dokumenta. Vsebinska likvidacija računa pomeni, da je naročilo ali zahteva po dobavi blaga ali izvedbi storitve skladna z dobavo materiala ali izvedeno storitvijo. Izvajalec vsebinske likvidacije računa je dolžan preveriti prisotnost prilog in skladnost prilog z obračunanimi vrednostmi. Vsebinsko likvidacijo izvede NPE SVNKON.

Zaradi rotacij kontingentov tujih vojska lahko pride do zakasnitev pri prevzemanju obveznosti, ker finančna služba tuje vojske ne izda računa za tekočo mesečno obveznost.

Računi tujih vojska naj bi po NATO STANAG 2034 – NATO Standard Procedures for mutual logistic assistance - imeli predpisano obliko.

Tako imenovani »standardni obrazec za naročilo, prejem, vračilo ali račun« (Nato standard form for request, receipt and return or invoice), končnemu prejemniku nudi večplastne informacije.

V zgornjem levem kotu so zapisani podatki o naročniku storitve ali blaga in številki ali nazivu TA iz katerega izhaja pravica do koriščenja oskrbe.

V zgornjem desnem kotu se nahajajo podatki, ki so vezani na plačilo – številka računa, datum izdaje računa.

V osrednjem delu so zapisani podatki o blagu oziroma storitvi, ki je predmet plačila, količine, cena in skupna vrednost izdanega računa.

V spodnjem desnem kotu so zapisani podatki o banki izdajatelja računa ter njegovi številki bančnega računa.

Spodnji levi kot obrazca je namenjen vsebinski likvidaciji računa in podpisu odredbodajalca.

#### 4.5.3 Postopek obdelave računa v Sloveniji

Prejeti račun se zavede v knjigo prejetih računov in se evidentira v programskem paketu MFERAC-DPS. Finančni delavec pripravi odredbo v programskem paketu MFERAC – DPS, dokument shrani in nato izvede postopek potrditve do predpisanega statusa in sicer v zaporedju:

- pošlji odredbo v obravnavo odredbodajalcu in
- pošlji odredbo v obravnavo finančni službi.

Izdelana odredba, skupaj z računom in prilogami, čaka na potrditev pri predlagatelju (skrbniku PP 6409) in pristojnemu odredbodajalcu PSSV.

Skrbnik postavke / konta – predlagatelj odredbe s svojim podpisom jamči za zakonitost, namembnost porabe proračunskih sredstev in kontrolo, da so finančna sredstva zagotovljena. Odredbodajalec je pooblaščen za razpolaganje s finančnimi sredstvi, kar pomeni, da odgovarja za zakonitost, gospodarnost, upravičenost in namembnost porabe proračunskih sredstev. V primeru, da odredbodajalec potrdi predloženo odredbo brez finančnega kritja, račun ne more biti plačan.

Po podpisu odredbe, najkasneje v petih delovnih dneh po prejemu računa oz. najmanj štirinajst delovnih dni pred datumom zapadlosti, se račun s prilogami pošlje v Kontrolo finančnega poslovanja (v nadaljevanju KFP) na MORS. Tu se po izvedeni kontroli ustreznosti in pravilnosti dokumentacije predlaga plačilo na transakcijski račun izdajatelja računa.

Finančna sredstva so prejemniku v tujino nakazana negotovinsko in sicer preko Banke Slovenije. Nakazila so običajno uspešno izvedena, v kolikor so podatki na prejetem računu pravilni. Do neuspešne transakcije lahko pride v primeru razpolaganja z napačnimi podatki:

- zastareli bančni podatki,
- napačno navedena številka računa na dokumentu,
- nepopolni podatki o nazivu ali številki banke prejemnika.

Vsekakor neuspela transakcija predstavlja dodatne probleme, saj to pomeni, da tujemu poslovnemu partnerju račun ni bil pravočasno poravnan, kar posledično pomeni, da bo izstavljen opomin. Prav tako za SV to predstavlja dodaten strošek, saj banka za izvedbo zahteva plačilo provizije, tako da bi lahko v tem primeru govorili o negospodarni rabi sredstev akreditiva.

#### **4.6 POROČANJE NA MOM**

O porabi finančnih sredstev na območju delovanja SVNKON se redno poroča v mesečnih poročilih do desetega v mesecu, za pretekli mesec. V skladu z Zakonom o deviznem poslovanju, je potrebno poslati v nadrejenemu poveljstvu poročilo v dveh delih:

- poročilo o stanju v gotovinski devizni blagajni,
- poročilo o stanju na deviznem transakcijskem računu, ki je odprt na območju delovanja SVNKON.

Poročilo o stanju v gotovinski devizni blagajni zajema poročanje o posameznem poslovnem dogodku. Poroča se o porabi sredstev na posameznem kontu v okviru PP, s katero SVNKON razpolaga. Pomemben podatek poročila je stanje na zadnji dan v mesecu, za katerega se poroča.

Na enak način se poroča tudi o stanju na deviznem transakcijskem računu. Stanje na računu MORS na območju delovanja je podatek, o katerem je MORS dolžan do dvajsetega v mesecu poročati Banki Slovenije, za pretekli mesec.

MAREC 2011		Poraba SVNKON 23 KFOR		
		gotovina EUR	devizni račun MAREC / EUR	SKUPAJ MAREC 2011
<b>6409</b>				
<b>Delovanje v OKO</b>		<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
	<b>4020 Pisarniški in splošni material in storitve</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	0,00
	<b>CIMIC</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	0,00
	<b>4020 09 - Reprezentanca</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
	<b>pogostitev obiskovalcev ob izrednih dogodkih</b>	0,00	0,00	0,00
	<b>nacionalni dan</b>	0,00	0,00	0,00
	<b>zamenjava kontingenta</b>	0,00	0,00	0,00
	<b>protokol NOC</b>	0,00	0,00	0,00
	<b>4021 Posebni material in storitve</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	0,00
	<b>4022 Energija, voda, kom. storitve in komun.</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
	<b>Ostalo</b>			
	<b>stacionarni telefon</b>	0,00	0,00	0,00
	<b>ISDN</b>	0,00	0,00	0,00
	<b>internetna naročnina-priklop</b>	0,00	0,00	0,00
	<b>GSM-naročniško in predplačniško razmerje (57#)</b>	0,00	0,00	0,00
	<b>poštne storitve</b>	0,00	0,00	0,00
	<b>4023 Prevozni stroški in storitve</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>
	<b>gorivo</b>	0,00	0,00	0,00
	<b>tehnični pregledi</b>	0,00	0,00	0,00
	<b>vzdrževanje in popravila vozil</b>	0,00	0,00	0,00
	<b>letalske pristojbine in karte</b>	0,00	0,00	0,00
	<b>4025 Tekoče vzdrževanje</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	0,00
	<b>4026 Najemnine in zakupnine (leasing)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	0,00
	<b>4029 Operativni stroški</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	0,00
	<b>SKUPAJ:</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

Tabela 1: Tabela za poročanje o mesečni realizaciji na MOM

Vir: SOP št. 1419 PSSV, *Finančno poslovanje v operacijah kriznega odzivanja*

Nadzor nad porabljenimi sredstvi glede na smotrnost, namenskost in gospodarno rabo sredstev izvaja nadrejeno poveljstvo, to je PSSV in nato še služba za računovodstvo. Pri računovodski kontroli, ki se izvaja v enoti, kjer se je dogodek zgodil, se preveri sledeče:

- Ali listina resnično in pošteno prikazuje podatke o poslovnem dogodku?
- Ali izdajatelj knjigovodske listine s svojim podpisom na listini jamči za resničnost poslovnega dogodka?
- Ali je dokumentacija popolna?
- Ali je odredbodajalec s svojim podpisom odobril knjiženje in plačilo?
- Ali je odgovorna oseba, predlagatelj ali nosilec posla s svojim podpisom potrdil, da je bil v knjigovodski listini navedeni posel res opravljen, v skladu s pogodbo ali kakšno drugo podlago in da je knjigovodska listina veljavna za knjiženje?
- Ali so podatki na materialnih listih usklajeni z evidencami o skladiščnem poslovanju organizacijski enot ministrstva?
- Ali so na podlagi prejete dokumentacije poslovni dogodki tudi knjiženi?

Nosilce finančnega poslovanja na MOM se o ugotovitvah izvedene kontrole povratno obvesti. V kolikor so bile pri kontroli ugotovljene nepravilnosti, jih je potrebno takoj odpraviti. O odpravi nepravilnosti je potrebno ponovno poročati izvajalcem kontrole.

Mesečna poročila zajemajo podatke, ki so osnova za izvajanje analize porabljenih sredstev za kvalitetno načrtovanje finančnih sredstev za bodoče kontingente SV, ki odhajajo na MOM. Na ta način je tveganje za napačno načrtovanje sredstev omejeno na minimum.

S predstavitvijo finančnega poslovanja na MOM (kot sem že omenila, se nanaša zgolj na KFOR in EUFOR), sem poskušala čim bolj izčrpno prikazati postopke od načrtovanja finančnih virov, zagotavljanja finančnih sredstev, spremljanja izvrševanja (realizacije) finančnega načrta do finančne kontrole s poudarkom na dejstvu, da je pogoj za njegovo uspešno in učinkovito izvrševanje na MOM tudi pravilna izbira ustrezno usposobljenega in odgovornega kadra. Pomembno je namreč zavedanje, da vsako nespoštovanje veljavnih predpisov (domačih in mednarodnih) oziroma nedosledno izvajanje nalog nosilcev finančnega poslovanja, pomeni težave pri tekočem delovanju kontingenta, posledično pa tudi novi sestavi NPE v novem kontingentu, ter zmanjšanjem ugledu v mednarodnem okolju. Ponovno bi želela poudariti, da sem se v nalogi osredotočila zgolj na splošno finančno poslovanje ter na izdatke, ki nastajajo na območju delovanja misij,

nisem pa zajela postopkov zagotavljanja finančnih sredstev za osnovno opremo, oborožitev, strelivo za MOM idr., kar se zagotavlja ob napotitvi kontingenta s strani logistike SV.

## 5 NOTRANJE SISTEMSKE KONTROLE

S ciljem preverjanja usklajenosti finančnega poslovanja z veljavno zakonodajo, so znotraj MO oziroma SV vzpostavljeni mehanizmi notranje kontrole za nadzor in pomoč za odpravo pomanjkljivosti pri morebitno ugotovljenih nepravilnostih.

Pomemben del sistema notranje kontrole je funkcijska linija področja financ od nivoja bataljona do GŠSV, ki zagotavlja ustrezno in pravilno organizacijo in izvedbo postopkov, izdelave zahtevanih finančnih dokumentov ter na ta način omogoča proračunskemu uporabniku stalen vpogled v racionalno in gospodarno porabo finančnih sredstev. (*Pravilnik o finančnem poslovanju Ministrstva za obrambo; RS, MO, 2006*).

Notranji nadzor javnih financ in s tem tudi finančnega poslovanja opredeljuje sledeča zakonodaja:

- Zakon o javnih financah,
- Zakon o računovodstvu,
- Zakon o izvrševanju proračuna RS,
- Pravilnik o postopkih za izvrševanje proračuna RS,
- Pravilnik o usmeritvah za usklajeno delovanje sistema notranjega nadzora javnih financ in
- Navodilo o skupnih osnovah za postopke dela finančnih služb neposrednih uporabnikov proračuna RS

ter interni akti vodenja in poveljevanja (SOP-ji in ukazi).

Notranja sistemska kontrola se izvaja tako na območjih MOM kot tudi v poveljstvih in enotah SV. Na območju delovanja enot na MOM se poraja vprašanje, do kolikšne mere se lahko predvidi splet določenih dogodkov in oceni njihov vpliv na finančno poslovanje na MOM.

Sistem notranje kontrole v državnih organih zajema načrtno in sistematično vgrajene postopke in metode, ki zagotavljajo točnost, zanesljivost in popolnost informacij in evidenc, pravilno in realno izdelavo računovodskih izkazov, omogočajo varovanje premoženja in ugleda, preprečujejo in odkrivajo morebitne prevare v delovanju

organizacije in zagotavljajo spoštovanje ter izvrševanje predpisov. (*Zakon o javnih financah – ZJF, Uradni list RS, št. 79/99, 1999*).

Cilj notranje kontrole je zagotoviti spoštovanje načela zakonitosti, preglednosti, učinkovitosti, uspešnosti in gospodarnosti. Notranje kontrole morajo spoštovati in upoštevati vsi zaposleni, kar velja tudi za vodstveni kader.



## 6 ZAKLJUČEK

Na podlagi proučene literature ter zakonskih in normativnih aktov, predvsem pa dolgoletnih lastnih izkušenj na področju financ doma in dvakrat tudi na MOM, se mi je potrdilo predvidevanje, da je področje finančnega poslovanja tako doma (v RS) kot na MOM zelo ekzaktno (določno) ter ne dopušča subjektivnosti finančnih delavcev ter odstopanj od veljavne zakonodaje.

Upravljanje z dodeljenimi finančnimi sredstvi podpira poslanstvo, cilje in naloge SV ter zagotavlja neprekinjenost delovanja PE sil SV v domovini in v tujini. Finančni načrt se izvršuje skladno s finančnimi predpisi ter akti vodenja in poveljevanja.

Pri proučevanju finančnega poslovanja moramo zajeti vse postopke:

- načrtovanje sredstev,
- odobritev načrtovanih sredstev,
- tekoče spremljanje realizacije,
- izdelavo finančnih poročil in
- kontrolo finančnega poslovanja.

Vsi ti postopki so osnova za načrtovanje finančnih sredstev.

Organiziranje, izvrševanje in nadzor nad finančnim poslovanjem v SV se izvaja na podlagi nedeljive odgovornosti odredbodajalcev, organizacije finančnih tokov pri izvrševanju finančnega načrta ter enotnega računalniško podprtega programa Ministrstva za finance DPS - MFERAC.

S predstavitvijo posameznih oblik finančnega poslovanja v SV v RS sem navedla pogoje za ustrezno izbiro postopka glede na določen znesek in namen porabe finančnih sredstev.

Pri finančnem poslovanju na MOM sem se osredotočila na postopke načrtovanja, zagotavljanja finančnih sredstev, spremljanje izvrševanja ter izdelavo finančnih poročil. Predstavila sem tudi ostale dovoljene izdatke.

Pomembno je zavedanje, da nespoštovanje veljavnih predpisov (domačih in tujih) oziroma nedosledno izvajanje nalog nosilcev finančnega poslovanja pomeni težave pri tekočem poslovanju, predvsem pa v delovanju kontingenta na MOM. Zavedati se je potrebno dejstva, da je delo na dislociranem območju precej oteženo, saj moramo upoštevati tako nacionalno zakonodajo kot tudi mednarodne dogovore, pogodbe in ostale pravne podlage.

Menim, da smo na finančnem področju v SV v zadnjih letih naredili ogromen korak naprej, saj smo s programi in zakonodajo naredili veliko v tej smeri, da se delo finančnih delavcev nekoliko poenostavi. SOP-i nas pri celotni zadevi usmerjajo in nam kažejo pravo pot pri vsakdanjem delu, da ne kršimo veljavne zakonodaje in internih predpisov. To je tudi želja in namen vsakega izmed nas, ki delamo na tem občutljivem področju. Prav tako se je način finančnega poslovanja na MOM v KFOR in EUFOR v zadnjih nekaj letih bistveno izboljšal, vendar bi bilo nujno potrebno izvesti popravke obstoječih pravilnikov MO, ki v svojih vsebinah finančnega poslovanja na MOM ne urejajo dovolj celovito. Dopolnjeni naj bi bili z vsebinami, ki vključujejo določila mednarodnih usmeritev in so še skladna z domačo zakonodajo. Na ta način bi imeli tudi pravno formalno osnovo za kvalitetno in pravilno poslovanje na MOM.

## **6.1 PREDLOGI ZA IZBOLJŠANJE STANJA FINANČNEGA POSLOVANJA NA MOM**

Finančni sistem MOM je del finančnega sistema MORS, ki deluje dislocirano. V zadnjem času se pri popolnjevanju dolžnosti podčastnika za finance na MOM dosledneje kot v preteklosti upošteva, da pripadnik že pred napotitvijo opravlja dela in naloge s področja financ. Razlog je predvsem v tem, ker ob prevzemu dolžnosti na MOM prevzame tudi pooblastilo za upravljanje s finančnim načrtom MOM. Z doslednim zagotavljanjem usposobljenih finančnih delavcev za popolnitev dolžnosti po področju financ v misijah lahko pričakujemo dosledno izvajanje kompleksnih nalog ter spoštovanje veljavne zakonodaje, ki ureja navedeno področje.

Finančno poslovanje v domovini in na MOM se izvaja v skladu z veljavnimi predpisi, ki urejajo navedeno področje v RS in normativni akti MO. Poleg navedenih prepisov moramo na MOM obvezno upoštevati tudi TA in MoU. Odgovorni delavci na misijah so

dolžni podrobno poznati vsebino TA-jev in SOP za misije, zlasti SOP KFOR-ja za finančno poslovanje. V teh dokumentih so zajete tudi zamujene priložnosti za varčevanje oziroma koriščenje sredstev drugih držav ali NATO oz. EU, kar bi morali vsekakor v večji meri izkoristiti. Prav tako lahko SV na območju delovanja zaračuna kakšno dodatno storitev, v kolikor le-ta ni določena z opisom naših nalog. V največji meri so te dodatne storitve v obliki helikopterskih prevozov pripadnikov tujih vojska ter opravljanje transportnih storitev. Prevezemanje kakršnihkoli dodatnih nalog na misijah ne gre brez ustrezne odobritve PSSV oz. GŠSV, ravno zaradi finančnih posledic, ki se pri tem pojavijo. Menim, da je tudi v tej smeri ena izmed opcij izboljšanja finančnega poslovanja na MOM, saj bi s črpanjem finančnih sredstev drugih držav ali pa NATA oz. EU in z izvajanjem dodatnih storitev na območju delovanja bistveno prispevali k zmanjšanju porabe finančnih sredstev iz naslova misij, istočasno pa bi pridobili finančna sredstva iz lastne dejavnosti.

Pri vsem prej navedenem pa ne morem mimo dejstva, da je odgovornost in iznajdljivost odredbodajalcev na MOM zelo hitro na preizkušnji. S poznavanjem tako domače kot tuje zakonodaje in upoštevanjem mednarodnih sporazumov ter pogodb, pravnimi odločitvami v ključnih situacijah, lahko zelo veliko prispeva h gospodarni in smotrni porabi finančnih sredstev.

Na podlagi teoretičnih spoznanj obstoječe literature in lastnih praktičnih izkušenj referenta za finance na MOM se mi potrjuje predpostavka, da organiziranost finančnega poslovanja MO ne zagotavlja celovite in učinkovite podpore finančnega poslovanja na MOM.

Glede na dejstvo, da informacijska podpora na MOM v KFOR in v EUFOR omogoča dostop do programa MFERAC – DPS, bi bilo smiselno razmišljati o možnosti knjiženja tujih računov na območju delovanja. S tem bi se postopki bistveno skrajšali, prav tako bi bil rok od prejema računa do vnosa v aplikacijo bistveno krajši kot če to delo opravi podčastnik v domovini.

Pri takojšnjem vnosu računa v elektronsko evidenco v aplikacijo MFERAC – DPS vidim kar nekaj prednosti. Najpomembnejše so:

- možnost izpisa vnesenih računov,
- možnost izdelave analiz o že plačanih računih do tujih vojska,

- možnost lažjega dostopa do podatkov o porabi finančnih sredstev posameznega kontingenta do tujih vojska,
- zmanjšanje možnosti zlorab, zamud – predvsem dolgotrajna pot iz območja delovanja v domovino,
- omogočeno je dnevno vnašanje podatkov in prav tako lahko na željo tujih vojska zagotavljanje podatkov o vnesenih računih,
- zagotovljena je sprotna evidenca,
- skrajšana je pot računa in omogočena večja preglednost in
- zmanjšanje birokratizacije postopka in delovnih procesov od izstavitve do realizacije plačila računa.

Menim da bi tudi to lahko bil eden izmed dodatnih mehanizmov notranje kontrole.

Vzpostavitev informacijske tehnologije za izboljšanje delovanja do lokalnih dobaviteljev je ena izmed opcij, ki bi bistveno olajšala delo podčastnika za finance. Predvidevam, da je problem pri vzpostavitvi takšne informacijske tehnologije v neurejenem pravnem in ekonomskem sistemu v državah, kjer naj bi ta sistem deloval. V primeru možnosti vzpostavitve takšnega sistema bi bila ogromna razbremenitev podčastnika za finance na MOM, saj bi s tem sistemom lahko vzpostavili brezgotovinsko poslovanje do lokalnih dobaviteljev istočasno pa bi s tem načinom poslovanja zelo razbremenili gotovinsko blagajno.

Vsebina obstoječih pravilnikov MO finančnega poslovanja na MOM ne ureja celovito, zato menim, da je nujno, da se vsebina teh dokumentov dopolni tako, da točno opredeli (določi) posamezne postopke in na ta način razbremeni in zmanjša pritisk na odgovorne osebe finančnega poslovanja.

## 7 VIRI, LITERATURA

1. Direktiva za izvrševanje finančnega načrta Slovenske vojske (GŠSV, št. 804-17/2007-3 z dne 05. 09. 2007);
2. Direktiva za izvajanje finančnega poslovanja v mednarodnih operacijah; GŠSV, 411-00-6/2004-1, 2004;
3. Navodilo o postopkih oddaje javnih naročil manjše vrednosti v Ministrstvu za obrambo (MORS, št. 0070-23/2007-13 z dne 17. 07. 2007); Navodilo o spremembah in dopolnitvah Navodila o postopkih oddaje javnih naročil manjše vrednosti v Ministrstvu za obrambo, (MORS, št. 0070-16/2010-9 z dne 17. 6. 2010; Navodilo o spremembah in dopolnitvah Navodila o postopkih oddaje naročil nižje vrednosti v Ministrstvu za obrambo, (MORS, št. 0070-28/2012-1 z dne 17. 4. 2012);
4. Pravilnik o postopkih za izvrševanje proračuna Republike Slovenije (Ur. l. RS, št. 50 z dne 06. 06. 2007) in Pravilnik o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o postopkih za izvrševanje proračuna Republike Slovenije (Ur. l., št. 61 z dne 16. 06. 2008);
5. Pravilnik o finančnem poslovanju Ministrstva za obrambo (MORS, št. 0070-14/2006-1 z dne 13. 03. 2006) in Pravilnik o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o finančnem poslovanju Ministrstva za obrambo (MORS, št. 0070-5/2006-6 z dne 23. 07. 2008);
6. Pravilnik o računovodstvu Ministrstva za obrambo (MORS, šifra 017-02-13/2005-13, z dne 22. 12. 2005); Pravilnik o spremembah i dopolnitvah Pravilnika o računovodstvu Ministrstva za obrambo, (MORS, št. 0070-52/2011-6 z dne 27. 9. 2011);
7. Rojc, U. *Pomen in delovanje celovitega finančnega sistema v OKO*. Maribor: PŠŠ, 2009;
8. Sklep o skrbnikih finančnih načrtov sil SV, odgovornih osebah za izvajanje naročil manjše vrednosti in skrbnikih postavk/kontov finančnega načrta

- Poveljstva sil SV (PSSV, št. 410-4/2009-10 z dne 23. 01. 2009);
9. SOP št. 1402 PSSV, *Postopki izvajanja finančnega poslovanja na Poveljstvu sil SV*; Republika Slovenija, Ministrstvo za obrambo, SV, PS, št. 804-202/2009-1 z dne 31. 3. 2009;
  10. SOP št. 1419 PSSV, *Finančno poslovanje v operacijah kriznega odzivanja – KFOR*. Republika Slovenija MO SV PS, 2010;
  11. Ukaz za izdelavo finančnih načrtov PE sil SV v letu 2009 (PSSV, št. 410-2/2009-12 z dne 13. 01. 2009);
  12. Ukaz za izvrševanje finančnega načrta sil Slovenske vojske (PSSV, št. 007-1/2007-11 z dne 15. 10. 2007);
  13. Zakon o javnih financah - ZJF, (Ur. l. RS, št. 79/99, z dne 30. 9. 1999);
  14. Zakon o izvrševanju proračunov Republike Slovenije za leti 2011 in 2012 – ZIPRS1112 (Ur. l. RS, št. 96 z dne 01. 12. 2010);
  15. Zakon o javnem naročanju – ZJN-2 (Ur. l. RS, št. 128 z dne 08. 12. 2006).

## SEZNAM SLIK

SLIKA 1: PREDLOG ZA IZDAJO NAROČILNICE /NAROČILNEGA LISTA/ POGODBE MALE VREDNOSTI .....	9
SLIKA 2: IZDELAVA NAROČILNIC IN NAROČILNIH LISTOV .....	11
SLIKA 3: EVIDENTIRANJE RAČUNA V APLIKACIJI DPS .....	14
SLIKA 4: IZDELAVA ODREDBE .....	15

## **SEZNAM PREGLEDNIC**

TABELA 1: TABELA ZA POROČANJE O MESEČNI REALIZACIJI NA MOM .....	33
--	----