

NEU  
NOUVEAU  
NUOVO  
NOVO  
15.11.2004



(IJ: FR)

VIII/18/2

**FINANČNI IN RAČUNOVODSKI PRAVILNIK  
STALNEGA SEKRETARIATA  
ALPSKE KONVENCIJE**

**KAZALO**

<b>Knjiga I : SPLOŠNE DOLOČBE</b>	<b>Stran 3</b>
<b>Knjiga II : PRORAČUN</b>	<b>Stran 4</b>
<b>Knjiga III : SKLADI</b>	<b>Stran 6</b>
<b>Knjiga IV : RAČUNOVODSKI PREDPISI IN VODENJE</b>	<b>Stran 7</b>
<b>Knjiga V : KONČNE DOLOČBE</b>	<b>Stran 9</b>

## **KNJIGA I**

### **SPLOŠNE DOLOČBE**

#### **Člen 1 - Predmet**

Ta Pravilnik določa proračunska in računovodska pravila za Stalni sekretariat Alpske konvencije ter načine spremljanja računov. Potrdi ga Alpska konferenca.

Za izvajanje tega Pravilnika lahko Generalni sekretar/Generalna sekretarka po potrebi Stalnemu odboru prenese v potrditev posebne določbe za izvajanje nekaterih členov. Omenjene določbe začnejo veljati na dan, ki ga določi Stalni odbor, če tega ni pa prvi dan meseca, ki sledi sprejetju sklepa na Stalnem odboru.

#### **Člen 2 – Definicije**

**V tem Pravilniku naslednji izrazi pomenijo :**

- (a) Alpska konvencija (Konvencija za varstvo Alp), sporazum med pogodbenicami, podpisan 7. novembra 1991 v Salzburgu (At),
- (b) Stalni odbor, Odbor po določbah 8. člena Alpske konvencije,
- (c) Stalni sekretariat, Sekretariat, ustanovljen na podlagi sklepa VII. Alpske konference (5. t.dn.r.) o izvajanju določb 9. člena Alpske konvencije,
- (d) Zaključni račun – skupek prihodkov in odhodkov iz leta pred tekočim letom,
- (e) Tekoče poslovno leto, skupek prihodkov in odhodkov v tekočem poslovnem letu,
- (f) Naslednje poslovno leto, skupek prihodkov in odhodkov, predvidenih za leto, ki sledi tekočemu poslovnemu letu.

## **Knjiga II**

### **PRORAČUN**

#### **Člen 3 – Poslovno leto in proračunsko poslovanje**

Proračunsko obdobje Stalnega sekretariata traja dve leti. Proračun (v evrih - €) se določi v letu, ko poteka Alpska konferenca; velja za dve leti, ki sledita konferenci.

Proračunsko leto Stalnega sekretariata teče od 1. januarja do 31. decembra. Stroške, angažirane iz rednega proračuna v teku enega leta, je mogoče akvitirati do 1. marca naslednjega leta.

#### **Člen 4 – Priprava proračuna**

Osnutek proračuna se vsako leto pripravi v evrih (€). Pripravi ga Generalni sekretar/ka in o tem obvesti delegacije najpozneje 60 dni pred datumom prvega dne zadnje redne seje Stalnega odbora.

Razdeljen je na knjige, postavke in člene ter ločuje stroške za zaposleno osebje in stroške tekočega poslovanja. Spremlja ga tabela s prihodki in odhodki zaključenega poslovnega leta, znesek predvidenih prihodkov in stanje vplačanih dajatev za tekoče leto.

#### **Člen 5 – Sprejetje proračuna in zaključne bilance**

Osnutek proračuna potrdi Alpska konferenca.

Zaključna bilanca dveh zadnjih poslovnih let je predstavljena in potrjena pod enakimi pogoji. Alpska konferenca, ki nadzoruje zaključek proračunskega leta, poda Generalnemu sekretarju/Generalni sekretarki razrešnico.

#### **Člen 6 – Obvezni prispevki držav pogodbenic**

Letne obvezne prispevke pogodbenic in porazdelitev določi Alpska konferenca vsaki dve leti, za vsaki dve naslednji poslovni leti.

Morebitne nove pogodbenice prispevajo k proračunu in v Sklad za poslovanje, ustanovljen v skladu z določbami 12. člena tega Pravilnika, sorazmerno trajanju njihovega članstva med letom.

#### **Člen 7 – Prostovoljni prispevki pogodbenic in ostali prostovoljni prispevki**

Razen rednega proračuna lahko Stalni sekretariat zbira prostovoljne prispevke od pogodbenic, ki podpirajo njemu zaupane projekte. Taki projekti morajo biti kompatibilni s prioritetami Večletnega načrta dela, ki ga potrdi Alpska konferenca, ne smejo pa predstavljati

novega bremena za proračun Sekretariata, niti siliti v nikakršno spremembo njegovih finančnih predpisov.

Lahko predvidi tudi vplačilo prostovoljnih prispevkov s strani javnih ali zasebnih partnerjev.

Omenjene prispevke, z izjemo primera, ko gre za natančno določeno zadevo, se nakazuje v posebni sklad "Sklad prostovoljnih prispevkov", ločen od običajnega proračuna Sekretariata. Upravljajo ga skladno z določbami 14. člena tega Pravilnika. Če se ne nanašajo na točno določen projekt, se nakažejo v postavko "Donacije" pod "Ostali prihodki" rednega proračuna.

Stalni odbor je vsako leto seznanjen o prihodkih, odhodkih in drugih stanjih v tem skladu.

## **Člen 8 – Izvajanje proračuna**

Po sprejetju proračuna Generalni sekretar/ka posreduje po en izvod vsaki pogodbenici in jim sporoči znesek njenega obveznega prispevka. Finančna sredstva se nakažejo na račun Stalnega sekretariata pred 1. aprilom obravnavanega proračunskega leta, neto brez vseh bančnih pristojbin za bančni transfer.

Če do 1. decembra v letu, ko se sestane Alpska konferenca, proračun za naslednje dveletno obdobje še ni bil sprejet, je Generalni sekretar/ka pooblaščen, da od pogodbenic zahteva obvezne deleže v maksimalnem znesku iz prejšnjega leta in angažira stroške, ki ne presegajo zneska razpoložljivih sredstev v Kapitalskem skladu za poslovanje, razen če Stalni odbor ne sklene, da take angažmaje omeji na nižjo stopnjo.

Ko osnutek proračuna postane izvedljiv, lahko Generalni sekretar/ka, ki meni da je to potrebno, prenese sredstva v mejah 20% zneska iz postavke.

- med posameznimi poglavji, a ob predhodnem pooblastilu s strani Stalnega odbora,
- med člani istega poglavja, le da mora biti Stalni odbor o tem obveščen.

Transfer sredstev iz ene knjige v drugo zavezuje, potem ko je Stalni odbor po določbah 10. člena tega Pravilnika tako potrebo preveril, pripravo osnutka rebalansa proračuna.

## **Člen 9 – Razdelitev preostanka sredstev**

Ob zaključku finančnega poslovnega leta, se pozitivni saldo med prihodki in dejanskimi odhodki porazdeli po naslednjem vrstnem redu prioritete:

- plačilo dolgov v Kapitalski sklad za poslovanje,
- plačilo dolgov iz prvotnega osnutka proračuna,
- plačila ali kompenzacije z državami pogodbenicami.

Po razdelitvi ostanka sredstev med prvi dve postavki, se preostanek vrne pogodbenicam proporcionalno na njihov delež, ki so ga dejansko nakazale. Kot izjema za tako pravilo, lahko pogodbenice zahtevajo, da se jim omenjeni delež ne vrne, ampak se odšteje od deleža, ki bi ga morale vplačati za naslednje poslovno leto.

## **Člen 10 – Rebalans proračuna**

V primeru, da načrtovani stroški presegajo znesek prihodkov v eno od postavk rednega osnutka proračuna, ali niso bili predvideni v samem osnutku, se Generalni sekretar/ka posvetuje s predsednikom/co Stalnega odbora in pripravi rebalans proračuna.

Pripraviti in sprejeti ga je treba pod enakimi pogoji kot letni osnutek proračuna, po potrebi in v nujnih primerih pa po postopku pisne potrditve, predvidene v prvem in drugem odstavku 20. člena notranjega Pravilnika Alpske konference, ter v drugem odstavku 1. člena notranjega Pravilnika Stalnega odbora.

## **KNJIGA III**

### **Skladi**

#### **Člen 11 – Oblikovanje Skladov**

V računovodskem sistemu Stalnega sekretariata je oblikovanje skladov mogoče za:

- potrebe blagajne,
- financiranje stroškov za investicije,
- shranjevanje prostovoljnih prispevkov pogodbenic ter raznih drugih prostovoljnih prispevkov.

Skladi se napajajo s posebno dodelitvijo sredstev in so podrejeni specifičnim predpisom za njihovo upravljanje.

#### **Člen 12 – Kapitalski sklad za poslovanje**

V računovodskem sistemu Stalnega sekretariata se oblikuje Kapitalski sklad za poslovanje.

Uporablja se za potrebe blagajne, vključno z morebitnimi izrednimi ali nepredvidenimi stroški katerih znesek presega sredstva iz potrjenega proračuna, in sicer do priprave in potrditve rebalansa proračuna, kot predvideva 10. člen tega Pravilnika.

Kapitalski sklad za poslovanje se napaja iz rezerv pogodbenic v mejah 15% njihovih obveznih deležev. Vsaka pogodbenica jih nakaže na podlagi samega pravila za razdelitev obveznih deležev in predstavljajo terjatve pogodbenic do osnutka proračuna Stalnega sekretariata. Tako so tudi knjigovodsko vodeni.

Po določbah drugega odstavka 9. člena, lahko pogodbenice v primeru ostanka sredstev po zaključnem računu, omenjena sredstva neposredno ter delno ali v celoti dodelijo v sklad.

Ko so obvezni deleži nakazani, se Kapitalski sklad za poslovanje takoj oblikuje, da doseže dvoljeno gornjo mejo.

#### **Člen 13 – Investicijski sklad**

V knjigovodskem sistemu Stalnega sekretariata se oblikuje investicijski sklad: namenjen je pokrivanju stroškov za investicije.

V investicijski sklad pritekajo sredstva od dotacij iz materialnih sredstev zaključnega računa, od prihodkov ob morebitnih prodajah materialnih sredstev in od obresti od investicij.

#### **Člen 14 – Sklad prostovoljnih prispevkov**

Skladno z določbami tretjega odstavka 7. člena tega Pravilnika je po računovodskem sistemu Stalnega sekretariata mogoče oblikovati Sklad prostovoljnih prispevkov.

Razdeljen je v poglavja s prihodki in odhodki, po potrebi pa po členih, če je vsak projekt, ki naj bi ga financirali, predmet samostojnega poglavja.

Omenjeni prispevki so lahko predmet angažiranja stroška le v primeru, da predvideni znesek ne presega deleža dejansko inkasiranih sredstev za določen projekt. Ni sicer podrejen predpisom o vsakoletnih obrokih za stroške, a vsak projekt mora biti zaključen do konca 1. trimesečja naslednjega finančnega leta po tistem, ko se omenjeni projekt zaključi.

### **KNJIGA IV**

#### **Računovodski predpisi in predpisi za poslovanje**

#### **Člen 15 – Izvajanje plačil**

Pred kakršnimkoli nakazilom, mora računovodja/kinja pri Stalnem sekretariatu preveriti skladnost s potrjeim osnutkom proračuna ter z uporabljenimi statutarnimi določbami: pripravi predlog stroška in ga predloži v potrditev Generalnega sekretarja/ke. Po potrditvi poskrbi za natančno izvedbo in računovodski prepis, tako kot določa ta Pravilnik, nato poskrbi za ohranjanje dokaznih dokumentov. Naloga računovodje/kinje je, da odkloni katerikoli nepravilni strošek. V primeru nesporazuma med računovodjem/kinjo in Generalnim sekretarjem/ko, mora nesporazum rešiti predsednik Stalnega odbora.

#### **Člen 16 – Preudarno ravnanje s finančnimi sredstvi**

V vsakem primeru je treba s stroški ravnati tako, da se poišče najrazumnejša in najbolj ekonomična rešitev za proračun Stalnega sekretariata.

Uporabljajo se določbe o oddaji del, predvidene v pravu Evropske skupnosti..

Še predvsem začasne investicije v sklade tekočega poslovnega leta ter investicije v Kapitalski sklad za poslovanje, je treba opraviti po načelu "dobrega gospodarja", oziroma pod najboljšimi pogoji za zanesljivost in dobičkonosnost.

#### **Člen 17 – Pooblastila za plačila**

Nobenega stroška ni mogoče poravnati, če ne gre za izvajanje pooblastila, ki ga je izrekel/a Generalni sekretar/ka. Pooblastilo natančno navaja dokumente ali opravičljive elemente za tak strošek ter knjigo, poglavje in člen po katerem je mogoče tak strošek poravnati. Pooblastila so oštevilčena po enotnem vrstnem redu skozi vse poslovno leto.

## Člen 18 – Plačila

Načeloma plačila v gotovini niso možna.

V primeru, da gre za finančne interese Stalnega sekretariata, je nekatera plačila mogoče opraviti v gotovini, a v mejah, ki jih določi Generalni sekretar/ka. Računovodja/kinja bo v ta namen razpolagal/a z gotovino, ki bo pod nadzorom Generalnega sekretarja/ke.

Uporaba omenjenih sredstev mora biti upravičena pod enakimi pogoji kot ostala plačila.

## Člen 19 – Poslovne knjige

Na sedežu Stalnega sekretariata vodijo:

1. splošni finančni register, ki vsebuje vse opravljene operacije, neodvisno od načina plačila. Navedene so tudi vse operacije v zvezi z gibanjem skladov:
  - a) blagajna,
  - b) bančni računi,
  - c) prihodki (obvezni deleži, prostovoljni prispevki, obresti,...) ,
  - d) odhodki (redni osnutek proračuna, transferi na sklade, oblikovane na podlagi Knjige III,...), pri čemer je treba določiti poslovno leto na katerega se nanaša strošek,
2. register s stroški po vseh poglavjih proračuna in finančnega leta: stroški vsakega poslovnega leta so navedeni po kronološkem vrstnem redu, finančna poročila pa se zaključijo na dan zaključnega računa poslovnega leta (31. decembra) ,
3. register o gibanju gotovine v blagajni,
4. register, kjer je mogoče najti vse nabave naprav in opreme ter amortizacijo.

Registri so lahko v elektronski obliki, v arhivu Stalnega sekretariata pa je treba dokazno dokumentacijo hraniti 10 let.

Ob zaključki finančnega leta predsednik Stalnega odbora poskrbi za pregled enega izvirnika splošne knjige o bilanci v papirnati obliki.

Stalni odbor na svoji prvi seji, ki poteka vsako leto po 31. marcu dobi vpogled v poslovanje za zaključeno proračunsko leto in seznanjeni Generalnega sekretarja/Generalno sekretarko s svojimi pripombami.

## Člen 20 – Revizija knjig

Bilance vsaki dve leti pregleduje Računsko sodišče zvezne dežele Tirolske kot tudi naslednja leta, razen v primeru druge odločitve Stalnega odbora.

Revizorji opravijo kontrole in pripravijo poročilo o vodenju poslovnih knjig, o spoštovanju postopkov, o stanju bilance Stalnega sekretariata (prihodki in odhodki iz proračunskih sredstev in iz skladov, transferi v času trajanja poslovnega leta, dodelitev ostanka sredstev po zaključnem računu,...) ter o kateremkoli posebnem vprašanju, za katerega je Stalni odbor zahteval poglobljeno proučitev.

V ta namen Generalni sekretar/ka vsako leto do 28. februarja revizorjem posreduje bilanco zaključnega računa. Revizorji svoje poročilo posredujejo Stalnemu odboru do 31. marca. Celotna računovodska dokumentacija, ki spremlja omenjeno revizijsko poročilo, je na razpolago delegacijam, ki jo v kateremkoli trenutku lahko pregledajo.



## **Knjiga V**

### **Končne določbe**

#### **Člen 21 – Sankcije**

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

Pravico do glasovanja ponovno pridobijo v trenutku, ko poravnajo dolžni znesek.

Pri ugotavljanju omenjene zamude, se upošteva, da se znesek vsakega inkasiranega obveznega deleža najprej odšteje od Kapitalskega sklada za poslovanje in nato od najstarejšega zapadlega deleža.

#### **Člen 22 - Spremembe finančnega in računovodskega pravilnika**

Ta Pravilnik je mogoče spreminjati ali dopolnjevati na predlog ene od pogodbenic. Spremembe in dopolnila pa je treba potrjevati v skladu s prvim odstavkom 1. člena, ki velja za sprejemanje Pravilnika samega.

#### **Člen 23 – Začetek veljavnosti**

Ta Pravilnik stopi v veljavo 1. januarja naslednjega koledarskega leta po njegovi potrditvi.