

Na podlagi 4. in 52. člena Zakona o računovodstvu (Uradni list RS, št. 23/99 in 30/02 ZJF-C), 19. člena Odloka o organizaciji in delovnem področju Občinske uprave Občine Žužemberk (Uradni list RS, št. 8/00) ter 40. člena Statuta Občine Žužemberk (Uradni list RS, št. 101/06 – UPB) izdajam naslednji

P R A V I L N I K **o računovodstvu Občine Žužemberk**

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Pravilnik o računovodstvu Občine Žužemberk (v nadaljevanju: pravilnik) je splošni akt občine. Računovodstvo zagotavlja podatke oziroma informacije o poslovni in finančni uspešnosti občine ter o njenem premoženjskem in finančnem stanju za notranje in zunanje uporabnike informacij. Notranji uporabniki računovodskih informacij so:

- občinski svet,
- nadzorni odbor,
- župan,
- direktor občinske uprave,
- zaposleni.

Zunanji uporabniki računovodskih informacij občine so:

- ministrstva,
- računsko sodišče,
- davčna uprava,
- posojilodajalci,
- kupci in uporabniki storitev,
- dobavitelji,
- zainteresirana javnost.

2. člen

Glavna računovodska funkcija je povezana z drugimi računovodskimi funkcijami:

- predračunavanjem (finančno načrtovanje),
- obračunavanjem (vrednotenje in obračunavanje računovodskih postavk, sestavljanje izkazov, izvajanje pooblastil in odgovornosti),
- nadziranjem (notranje revidiranje) in
- analiziranjem

oziroma je odvisna od njih.

3. člen

Ta pravilnik ureja:

- organizacijo in vodenje računovodske službe,
- pooblastila in odgovornost računovodskih in drugih delavcev,
- knjigovodske listine in poslovne knjige,
- popis sredstev in obveznosti do njihovih virov ter usklajevanje poslovnih knjig,
- sestavljanje računovodskih izkazov ter pripravljanje letnega poročila in zaključnega račun proračuna,

- računovodsko analiziranje in informiranje,
- vrednotenje in izkazovanje računovodskih kategorij,
- finančno-računovodsko kontroliranje in notranje revidiranje,
- hrambo knjigovodskih listin, poslovnih knjig, letnih poročil in druge računovodske dokumentacije.

4. člen

Občina pri urejanju področij, naštetih v 3. členu tega pravilnika, upošteva zakon o računovodstvu in zakon o javnih financah, predpise, izdane na njuni podlagi, predpise, ki urejajo delovanje lokalnih skupnosti, druge predpise, ki vplivajo na obravnavanje računovodskih kategorij, ter slovenske računovodske standarde.

5. člen

Občina upošteva pri vodenju poslovnih knjig in pri pripravljanju računovodskih izkazov splošna računovodska pravila vrednotenja: časovno neomejenost delovanja, dosledno stanovitnost in računovodsko načelo denarnega toka (plačane realizacije) pri priznavanju prihodkov in drugih prejemkov ter odhodkov in drugih izdatkov.

II. ORGANIZACIJA IN VODENJE RAČUNOVODSKE SLUŽBE

6. člen

Naloge s področja financ in računovodstva opravljajo strokovni delavci, ki so zaposleni v financah in računovodstvu Občine Žužemberk (v nadaljevanju: financah in računovodstvu). Opravlja finančne in računovodske naloge v občinski upravi:

- kontrola knjigovodskih listin glede na namen porabe proračunskih sredstev,
- usklajevanje razpoložljivih proračunskih sredstev z najavljenimi predobremenitvami,
- tekoče ureja, zajema, knjigovodsko evidentira in sporoča podatke,
- omogoča vpogled v stanje in gibanje sredstev ter obveznosti do virov sredstev,
- opravljanje plačil in nadzora nad plačilom obveznosti in izpolnjevanje terjatev,
- ugotavljanje prihodkov in odhodkov ter rezultatov poslovanja,
- obračunavanje plač in drugih stroškov dela,
- računovodsko nadziranje in informiranje,
- izdelava računovodskih izkazov in letnega poročila,
- arhiviranje izvirnikov knjigovodskih listin,
- v sodelovanju s skrbniki proračunskih postavk pripravlja proračun in finančne načrte.

Finančna in računovodska opravila se opravljajo po navodilih in pod nadzorom odgovornega računovodje v skladu s pravilnikom.

III. POOBLASTILA IN ODGOVORNOST RAČUNOVODSKIH IN DRUGIH DELAVCEV

7. člen

Delavci v finančah in računovodstvu so zadolženi in odgovarjajo za pravočasno delo, za sodelovanje in potrebno usklajevanje dela. Za pravočasno opravljeno delo šteje delo, ki je opravljeno v rokih, ki so določeni z zakoni, podzakonskimi akti, ustreznimi predpisi in navodili. Posamezna računovodska opravila, na katere je vsebinsko – po področjih dela razdeljeno računovodstvo, opravljajo zaposleni v finančah in računovodstvu.

Računovodski delavci, ki opravljajo finančna in računovodska opravila, morajo imeti ustrezno izobrazbo, ki je določena s sistemizacijo delovnih mest v občinski upravi Občine Žužemberk. Zaposleni v finančah in računovodstvu morajo spoštovati kodeks poklicne etike računovodskih delavcev. Pri opravljanju svojih del in nalog morajo biti strokovni, natančni, odgovorni, pošteni in zaupanja vredni.

8. člen

Vse knjigovodske listine, ki so osnova za knjiženje v poslovnih knjigah občine, morajo pred plačilom potrditi na odredbi: skrbniki proračunskih postavk (v nadaljevanju: skrbnik), direktor občinske uprave (v nadaljevanju: direktor) in odredbodajalec.

9. člen

Skrbnik je odgovoren za vsebinsko in računsko kontrolo knjigovodskih listin, ki so podlaga za izplačilo in za usklajenost knjigovodskih listin s sprejetim proračunom ter skrbi za zakonito poslovanje, kar potrdi s podpisom. Skrbnike določi direktor občinske uprave. V času odsotnosti skrbnika njegove dolžnosti izpolnjuje zaposleni, ki ga določi direktor.

10. člen

Finančno-računovodski nadzor izvaja oseba zaposlena v finančah in računovodstvu, ki je v skladu s sistemizacijo odgovorna za formalno in računovodsko pravilnost knjigovodske listine, skladnost listine s finančnimi, računovodskimi in davčnimi predpisi ter usklajenost listine z veljavnim proračunom, ki ga izvede s knjiženjem v poslovne knjige.

11. člen

Direktor oziroma oseba, ki ga v času njegove odsotnosti nadomešča, je odgovoren, da so listine, ki so predložene v podpis odredbodajalcu in so podlaga za izplačilo skladne z obstoječo zakonodajo, usklajene z veljavnim proračunom, pregledane in potrjene s strani skrbnika.

12. člen

Oseba, ki sproža poslovne spremembe, je nosilec sredstev – odredbodajalec. Župan je odredbodajalec za vsa sredstva občine. V njegovi odsotnosti ga za izvrševanje

proračuna nadomešča podžupan oziroma druga oseba, v obsegu in za dejanja, za katera jo župan posebej pisno pooblasti. Odredbodajalec je pristojen za podpisovanje pogodb, izdajo naročilnic, odredb za plačilo in plačilnih nalogov.

13. člen

Plačilne naloge podpisujejo osebe, ki razpolagajo z denarnimi sredstvi na podračunih Občine Žužemberk. Seznam deponiranih podpisov je shranjen pri Upravi Republike Slovenije za javna plačila, Območna enota Novo mesto.

14. člen

Za potrjevanje listin in za izplačila sredstev iz proračuna se v skladu s tem pravilnikom uporablja obrazec odredba. Za izplačila iz proračuna se k odredbi priložijo knjigovodske listine.

Odredba za izplačilo mora vsebovati vsaj naslednje podatke:

- oznako in naziv proračunske postavke ter oznako podkonta, iz katerih izhajajo odhodki;
- naziv upravičenca in transakcijski račun upravičenca;
- datum odredbe in datum zapadlosti;
- podpis skrbnika, direktorja in odredbodajalca.

Odredbe se sistematično označujejo z zaporedno številko.

IV. KNJIGOVODSKE LISTINE IN POSLOVNE KNJIGE

Knjigovodske listine

15. člen

V knjigovodstvu je možno obravnavati in knjižiti poslovne dogodke samo na podlagi knjigovodskih listin, ki poslovne dogodke dokazujejo. Knjigovodska listina se sestavi za vsak poslovni dogodek oziroma za vsako poslovno spremembo pri sredstvih, obveznostih do virov sredstev, prihodkih in drugih prejemkih ter odhodkih in drugih izdatkih. Knjigovodske listine se sestavljajo tudi v zvezi s poslovnimi dogodki, ki so predmet zunajbilančne evidence.

16. člen

Knjigovodska listina se sestavi na kraju in v času poslovnega dogodka. Pripravljena mora biti v skladu s predpisi, ki veljajo za področji javnega računovodstva in javnih financ, ter s slovenskimi računovodskimi standardi in drugimi predpisi (npr. davčnimi).

17. člen

Knjigovodske listine so:

- izvirne zunanje, ki jih občina prejema v enem ali več izvodih in so bile sestavljene pri drugih pravnih in fizičnih osebah;
- izvirne notranje, ki se sestavljajo znotraj občine v enem ali več izvodih in so sestavljene v času in kraju poslovnega dogodka;

- izvedene notranje, ki se sestavljajo v računovodstvu občine na podlagi izvirnih knjigovodskih listin ali v zvezi s knjiženjem obračunov, prenosov, zaključevanj v poslovnih knjigah.

Obvezni sestavni del knjigovodske listine o poslovnem dogodku, ki vpliva na odhodke in druge izdatke, je odredba za plačilo.

18. člen

Izvirne zunanje knjigovodske listine, ki jih občina prejme iz okolja za pogostejše in važnejše poslovne dogodke, so:

- prejeti računi za osnovna sredstva, material, blago in storitve;
- izvajalske pogodbe in naročniške pogodbe;
- pogodbe za najeta posojila, dane depozite;
- pogodbe o sofinanciranju;
- naročilnice za material, blago in storitve;
- dnevni izpiski stanj na podračunih v sistemu enotnega zakladniškega računa EZR), s seznamami posameznih prilivov in odlivov sredstev;
- obračuni, dobavnice, izdajnice;
- bremepisi, dobropisi, potrdila;
- odločbe, sklepi itd.

19. člen

Izvirne notranje knjigovodske listine so:

- računi za prodajo osnovnih sredstev, storitev in blaga;
- naročilnice, izdajnice, prevzemnice, dobavnice;
- potrdila o vplačilih in izplačilih;
- obračuni, bremepisi, dobropisi;
- izvajalske in naročniške pogodbe;
- pogodbe o sofinanciranju;
- odločbe, sklepi itd.

20. člen

Izvedene notranje knjigovodske listine so tiste listine, ki se izdajajo v financah in računovodstvu na podlagi izvirnih knjigovodskih listin. To so nalogi, ki se izdajajo zlasti za knjiženje: obračuna plač, sprememb pri osnovnih sredstvih – pridobitev, odpis osnovnih sredstev ipd.

21. člen

Za verodostojnost in pravilnost knjigovodskih listin, ki so podlaga za knjiženje, so odgovorne osebe, ki sodelujejo v financah in računovodstvu, tako da za poslovni dogodek, naveden v knjigovodski listini, zagotovijo:

- da je skladen z veljavnim proračunom,
- da je skladen z nalogom za izvedbo,
- da je skladen z davčno zakonodajo (pri obračunu davkov in prispevkov),
- da je njegovo ovrednotenje ustrezno, cene in vrednosti pa pravilno vpisane,

- da so morebitne kasnejše spremembe vrednosti (zmanjšanja, povečanja) pravilno ugotovljene,
- da je rok plačila (če knjigovodska listina izraža dogodek, katerega posledica je rok plačila) skladen z dogovorom,
- da je označen stroškovni nosilec, mesto odgovornosti oziroma ekonomska enota in vir sredstev,
- da so listini dodani drugi dokumenti, ki dokazujejo njeno verodostojnost.

22. člen

Pred knjiženjem je treba dokazati verodostojnost knjigovodske listine s kontroliranjem. Knjigovodska listina je pravno veljavna za vpis v računovodske evidence, ko njeno kontrolo s podpisom na odredbi za knjiženje potrdijo odgovorne osebe – skrbniki, direktor in odredbodajalec ter jo predložijo v finance in računovodstvo.

Če listina ni ustrezno potrjena, jo finance in računovodstvo vrne osebi, ki je odgovorna za ugotavljanje njene zakonitosti (skrbnik). Knjigovodske listine je treba oddajati v finance in računovodstvo sproti in se ne smejo zadrževati na krajih, preko katerih se prenašajo. Vsaka knjigovodska listina, ki je podlaga za izplačilo obveznosti iz proračuna, mora biti najkasneje petih (5) delovnih dneh od prejema, potrjena s strani odgovorne osebe.

23. člen

Podatki na knjigovodskih listinah se popravljajo s prečrtavanjem prvotnih podatkov ter z uničevanjem nepravilnih listin in izdajanjem novih. Oseba, ki je izdala knjigovodsko listino, vnese popravek v vse njene izvode ali vse stare izvode nadomesti z novimi. Blagajniške in druge listine, ki izpričujejo denarne poslovne dogodke, se ne smejo popravljati, ampak se uničijo in se sestavijo nove. Knjigovodske listine v elektronski obliki se morajo popravljati tako, da se v računalniškem programu obdrži sled popravkov.

Poslovne knjige

24. člen

Poslovne knjige so evidence, s katerimi se zagotavljajo podatki za pridobivanje informacij o stanju in gibanju sredstev, obveznostih do virov sredstev, prihodkih in drugih prejemkih, odhodkih in drugih izdatkih ter izidu poslovanja. Knjiženje poslovnih dogodkov na podlagi knjig knjigovodskih listin v poslovne knjige mora biti sproti.

25. člen

Poslovne knjige se vodijo v financah in računovodstvu na podlagi verodostojnih knjigovodskih listin po sistemu dvostavnega knjigovodstva. Poslovne knjige se vodijo z upoštevanjem enotnega kontnega načrta.

Poslovne knjige so javne listine. Poslovne knjige se vodijo v slovenskem jeziku in v domači valuti. Poslovne knjige se odprejo in zaključijo vsako poslovno leto.

Finance in računovodstvo uporablja sledečo ureditev kontov v glavni knjigi:

- razredi od 0 do 9,

- skupine kontov od 00 do 99,
- podskupine kontov od 000 do 999,
- konti od 0000 do 9999 in
- podkonti oziroma analitični konti 000000 do 999999.

Poslovne knjige so temeljne in pomožne. Temeljni knjigi sta glavna knjiga in dnevnik.

26. člen

Glavno knjigo sestavljajo sintetični in analitični konti, na katere se posamično ali zbirno knjižijo stanja in spremembe sredstev in obveznosti do virov sredstev, odhodki in drugi izdatki, prihodki in drugi prejemki ter izid poslovanja. Glavna knjiga se vodi računalniško. Poslovni dogodki se vnašajo v glavno knjigo na podlagi izvirnih knjigovodskih listin in na podlagi izvedenih knjigovodskih listin – nalogov za knjiženje. Vodenje glavne knjige mora zagotavljati, da je mogoče za katerikoli konto kadarkoli priklicati na ekran računalniško sliko ali izpis – odtis na papirju. Enako mora biti omogočeno za posamezne skupine kontov ali razrede, za posamezno časovno obdobje ali za celotno obračunsko obdobje. Glavno knjigo je potrebno izpisati vsaj enkrat na leto, in sicer ob zaključku poslovnega leta.

27. člen

Dnevnik glavne knjige se vodi računalniško. Poslovni dogodki, ki se knjižijo v glavno knjigo iz knjigovodskih listin, se istočasno – avtomatično – zapisujejo tudi v dnevnik po časovnem zaporedju nastajanja poslovnih dogodkov. Po obliki in vsebini je dnevnik glavne knjige organiziran kot enotna temeljna knjiga, iz katere je možno kadarkoli kontrolirati knjiženje, priklicati sliko na zaslon računalnika ali odtisniti posamezna knjižna obdobja oziroma vsa knjiženja za celotno obračunsko obdobje. Dnevnik glavne knjige je potrebno izpisati vsaj enkrat na leto, in sicer ob zaključku poslovnega leta.

28. člen

Pomožne knjige so analitične evidence in druge pomožne knjige, ki dopolnjujejo konte glavne knjige, in so naslednje:

- blagajniški dnevnik,
- analitična evidenca neopredmetenih in opredmetenih osnovnih sredstev,
- analitična evidenca terjatev do kupcev,
- analitična evidenca obveznosti do dobaviteljev,
- analitična evidenca plač in drugih osebnih prejemkov,
- knjiga prejetih računov,
- knjiga izdanih računov,
- druge pomožne knjige in evidence po potrebi.

29. člen

Blagajniški dnevnik (knjiga) se vodi v financah in računovodstvu na naslednjih obrazcih:

- Blagajniška knjiga (dnevnik),
- Blagajniški prejemek,

- Blagajniški izdatek.

Iz vsakega blagajniškega izdatka ali priloge mora biti nedvoumno razvidno, komu in zakaj je bilo posamezno izplačilo opravljeno. Vsebovati mora najmanj tri podpise: blagajnika, osebe, ki je izplačilo odobrila, in prejemnika. Blagajniški dnevnik se vodi in zaključuje dnevno. Saldo se prenese kot začetni saldo v blagajniški dnevnik naslednjega dne. Zaključeni blagajniški dnevnik kontrolira in podpiše poleg blagajnika še odredbodajalec ali druga od njega pooblaščen oseba. Blagajnik mora pri opravljanju svojega dela spoštovati odredbo o plačevanju z gotovino in blagajniškem maksimumu. Blagajniški dnevnik, prejemek in izdatek glavne in pomožnih blagajn se označujejo vsak po svojih zaporednih številkah in se ob začetku vsakega poslovnega leta začnejo oštevilčevati na novo. Na podlagi vplačilnih ali izplačilnih naslovov se za vsako v blagajno prejeta gotovino sestavi potrdilo o prejeti gotovini (blagajniški prejemek), za vsako izplačilo pa potrdilo o izplačilu (blagajniški izdatek).

30. člen

Analitična evidenca opredmetenih osnovnih sredstev, ki je del knjige osnovnih sredstev, vsebuje vse potrebne podatke o posameznih osnovnih sredstvih po kontih, po amortizacijskih skupinah in po nahajališčih (pisarnah). Knjiga osnovnih sredstev se izpisuje enkrat letno po stanju na dan 31.12. v posameznem letu.

31. člen

Analitične evidence terjatev do kupcev in obveznosti do dobaviteljev se vodijo računalniško. Poslovni dogodki se v analitične evidence vnašajo na podlagi izvirnih knjigovodskih listin. Nalogi za prenos za poravnavo dobaviteljem se izpisujejo avtomatsko. Finance in računovodstvo mora obračunati zamudne in dogovorjene obresti kupcem, pošiljati opomine za plačila zapadlih terjatev in razčiščevati stanja posameznih terjatev do kupcev in obveznosti do dobaviteljev.

Knjiga terjatev do kupcev in obveznosti do dobaviteljev se obvezno izpišejo ob zaključku poslovnega leta, med letom pa se izpišejo po potrebi.

32. člen

Analitična evidenca plač in drugih osebnih prejemkov ter vse potrebne analitične evidence v zvezi s plačami se vodijo računalniško. Na podlagi izpisanih podatkov o obračunanih in izplačanih plačah iz navedenega programa se sestavi temeljnica za vnos podatkov v glavno knjigo.

Knjiga obračunov plač in drugih osebnih prejemkov mora omogočati izpis obrazcev za obračune, plačilnih list, davčnih obrazcev, statističnih obrazcev, zahtevkov za refundacije, rekapitulacije po zaposlenih, seznamov odtegljajev od plač, letnih podatkov za pokojninsko in invalidsko zavarovanje in davčno upravo.

33. člen

Knjiga prejetih računov je pomožna knjiga, ki je neposredno povezana s saldakonti dobaviteljev in davčno knjigo. Knjiga prejetih računov se vodi računalniško v skladu z Zakonom o DDV oziroma Pravilnikom o izvajanju zakona o DDV.

34. člen

Knjiga izdanih računov je pomožna knjiga, ki je neposredno povezana s saldakonti kupcev in davčno knjigo. Knjiga izdanih računov se vodi računalniško v skladu z Zakonom o DDV oziroma Pravilnikom o izvajanju zakona o DDV.

V. POPIS SREDSTEV IN OBVEZNOSTI DO NJIHOVIH VIROV TER USKLAJEVANJE POSLOVNIH KNJIG

35. člen

Finance in računovodstvo je dolžno najmanj enkrat letno uskladiti podatke v glavni knjigi z ustreznimi stanji kontov v pomožnih knjigah.

36. člen

Finance in računovodstvo mora ob koncu poslovnega leta uskladiti terjatve za sredstva dana v upravljanje, z obveznostmi za sredstva, prejeta v upravljanje pravnih oseb, ki financirajo svoje programe in dejavnosti s proračunskimi sredstvi.

37. člen

Knjigovodsko stanje sredstev in obveznosti do virov sredstev se najmanj enkrat na leto uskladi z dejanskim stanjem, ki se ugotavlja z rednim popisom (inventuro). Sredstva in obveznosti do virov sredstev popišejo inventurne komisije, ki jih imenuje župan, po stanju na dan 31. decembra.

Organizacijo in postopke popisa sredstev in njihovih virov ima občina določene s Pravilnikom o popisu.

VI. SESTAVLJANJE RAČUNOVODSKIH IZKAZOV TER PRIPRAVA LETNEGA POROČILA IN ZAKLJUČNEGA RAČUNA PRORAČUNA

38. člen

Občina mora pripraviti:

- zaključni račun svojega proračuna in
- letno poročilo.

Zaključni račun proračuna sestavljajo splošni del, posebni del in obrazložitve. Letno poročilo sestavljata računovodsko in poslovno poročilo in se pripravi za obračunsko (poslovno) leto. Letno poročilo se pripravi po stanju na dan 31. decembra oziroma za obračunsko leto od 1. januarja do 31. decembra. Letno poročilo se do zadnjega dne v februarju predloži organizaciji, pooblaščenim za obdelovanje in objavljanje podatkov.

39. člen

Računovodsko poročilo obsega računovodske izkaze, priloge k izkazom in pojasnila:

- bilanco stanja s prilogama,
 - stanje in gibanje dolgoročnih sredstev in opredmetenih osnovnih sredstev in
 - stanje in gibanje dolgoročnih kapitalskih naložb in posojil,

- izkaz prihodkov in odhodkov drugih uporabnikov,
- izkaz finančnih terjatev in naložb,
- izkaz računa financiranja,
- pojasnila k posameznim izkazom.

Računovodski izkazi se sestavljajo v skladu s pravilnikom o sestavljanju letnih poročil, računovodskimi standardi in pravilnikom. Računovodski izkazi vsebujejo podatke iz tekočega in preteklega obračunskega obdobja.

40. člen

Pri pripravi pojasnil k posameznim računovodskim izkazom in njihovih prilog se računovodska postavka obravnava glede na:

- vrednotenje,
- nastanek,
- znesek,
- zapadlost,
- odpravo,
- primerjavo s preteklim letom ali več preteklimi leti, ter
- delež v skupinah enakih in drugih računovodskih kategorij.

41. člen

Sestavni del poslovnega poročila je poročilo o izvedbi programov, dejavnosti in projektov ter doseženih ciljih in rezultatih. Pripravi se v skladu z navodili o zaključnem računu.

42. člen

Podatki v bilanci stanja so skupaj s podatki iz glavne knjige podlaga za sestavitev premoženjske bilance. Pri premoženjski bilanci občine se upoštevajo pravila in roki, ki jih določa pravilnik o pripravi konsolidirane premoženjske bilance države in občin.

VII. VREDNOTENJE IN IZKAZOVANJE RAČUNOVODSKIH KATEGORIJ

1. Vrednotenje in izkazovanje računovodskih kategorij v bilanci stanja

Opredmetena osnovna sredstva in neopredmetena sredstva ter dolgoročne aktivne časovne razmejitve

43. člen

Opredmetena osnovna sredstva so: zemljišča, zgradbe, oprema za opravljanje dejavnosti, druga oprema in biološka sredstva. Zemljišča in zgradbe so ločljiva sredstva in se obravnavajo posebej, tudi če so pridobljena skupaj, razen etažne lastnine.

Nepremičnine, dane v poslovni najem, se obravnavajo kot opredmetena osnovna sredstva. Opredmetena osnovna sredstva, pridobljena s finančnim najemom, so izkazana v skupini, ki ji pripadajo. Opredmeteno osnovno sredstvo, katerega

posamična nabavna vrednost po dobaviteljevem obračunu ne presega 500 evrov, se izkazuje kot drobní inventar. Opredmetena osnovna sredstva se po sodilu istovrstnosti uvrščajo med opremo ne glede na posamično vrednost, ki je večja ali manjša od 500 evrov.

Stvari drobnega inventarja (pisarniški pripomočki, okrasni predmeti, drobno orodje, ločljiva embalaža), katerih posamične vrednosti po obračunih dobaviteljev ne presegajo 500 evrov, se razporedijo med material. Za tak drobní inventar se ob prenosu v uporabo vodi vrednostna evidenca po nahajališčih.

44. člen

Neopredmetena sredstva so dolgoročno odloženi stroški razvijanja, dolgoročne premoženjske pravice, usredstveni stroški naložb v tuja opredmetena osnovna sredstva in druga neopredmetena sredstva. Dolgoročne aktivne časovne razmejitve so vnaprej vračunane najemnine in drugi dolgoročno odloženi stroški.

45. člen

Opredmetena osnovna sredstva se v začetku ovrednotijo po nabavni vrednosti.

V nabavno vrednost se vštévajo:

- nakupna cena po dobaviteljevem računu (z upoštevanjem popustov),
- uvozne in nevračljive nakupne dajatve (DDV, ki se ne povrne),
- vsi odvisni stroški, povezani z nabavo in usposobitvijo opredmetenega osnovnega sredstva,
- stroški priprave zemljišča (odstranitve obstoječih objektov, naprav, nasadov, zemlje ter izkopa, poravnavanja, nasipavanja ...).

Nabavna vrednost se ne razporedi na sestavne dele. Za znesek izvirne nabavne vrednosti opredmetenih osnovnih sredstev se oblikuje vir sredstev ob pridobitvi takega sredstva, ki se zmanjšuje za obračunano vrednost popravkov nabavne vrednosti in knjigovodsko vrednost prodanih ali druga če odtujenih osnovnih sredstev.

46. člen

Neopredmetena sredstva se v začetku ovrednotijo po nabavni vrednosti. V nabavno vrednost se vštévajo:

- nakupna cena po dobaviteljevem računu (z upoštevanjem popustov),
- uvozne in nevračljive nakupne dajatve (DDV, ki se ne povrne) ter
- neposredno pripisljivi stroški pripravljanja sredstva za nameravano uporabo.

47. člen

Nabavna vrednost brezplačno pridobljenih opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih osnovnih sredstev, za katere ni dokumentacije o stroških pridobitve ali je nepopolna, se določi z ocenitvijo, pri čemer se upoštevajo razpoložljivi podatki o tržnih cenah, lahko pa tudi knjigovodski podatki o primerljivih enakih ali podobnih sredstvih, ki so last ustanovitelja uporabnika EKN. Do pridobitve ocenjene vrednosti se lahko vrednotijo po ceni 1 evro.

48. člen

Nabavno vrednost opredmetenega osnovnega sredstva ali neopredmetenega sredstva, zgrajenega oziroma izdelanega v občini, tvorijo stroški, ki jih povzroči njegova zgraditev oziroma izdelava, in posredni stroški njegove zgraditve oziroma izdelave, ki mu jih je mogoče pripisati.

49. člen

Za pravilno razvrstitev opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih sredstev v knjigovodske evidence je odgovoren računovodja. Ob nabavi opredmetenega osnovnega sredstva mora računovodja občine, določiti stopnjo odpisa v skladu s pravilnikom o odpisu. Opredmetena osnovna sredstva in neopredmetena sredstva se v poslovnih knjigah vodijo tako, da se izkazujejo posebej nabavna vrednost in posebej popravki vrednosti. Popravek vrednosti je vsa vrednost odpisa.

50. člen

Redni odpis je oblikovanje popravkov vrednosti opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih sredstev v poslovnih knjigah za znesek amortizacije, obračunane po letnem obračunu v skladu s pravilnikom o odpisu. Pri amortiziranju se upoštevajo:

- metoda enakomernega časovnega amortiziranja, razen pri drobnem inventarju, ki se odpiše v celoti ob nabavi,
- amortizacijska osnova, to je nabavna vrednost, popravljena pri prevrednotenju opredmetenega osnovnega sredstva,
- začetek amortizacije prvi dan naslednjega meseca po tistem, ko je sredstvo razpoložljivo za uporabo, in
- stopnje, določene v pravilniku o odpisu.

Amortizacija se pokriva v breme obveznosti do virov sredstev. Usredstveni stroški naložb v tuja osnovna sredstva (vlaganja v tuja osnovna sredstva) se amortizirajo v dobi pravne pravice.

51. člen

Kasneje nastali stroški, povezani z opredmetenim osnovnim sredstvom:

- povečujejo njegovo nabavno vrednost, če povečujejo njegove prihodnje koristi v primerjavi s prvotno ocenjenimi,
- zmanjšujejo popravek nabavne vrednosti, če se podaljša doba koristnosti, in
- povečujejo nabavno vrednost, če so stroški po prejšnji alineji večji od popravka vrednosti, ki ga zmanjšujejo.

52. člen

Na koncu leta se lahko opredmetena osnovna sredstva prevrednotijo v skladu s pravilnikom o razčlenjevanju in merjenju.

53. člen

Izredni odpis osnovnih sredstev se opravi zaradi:

- odtujitve,
- trajne izločitve iz uporabe in
- prevrednotenja zaradi oslabitve.

Izredni odpis, nastal pri odtujitvi, se izkaže tako, da se zmanjša obveznost do virov sredstev.

54. člen

Izredni odpis neopredmetenih sredstev se opravi:

- ob odtujitvi neopredmetenega sredstva, ko se odpravi in izbriše iz knjigovodskega razvida, ter
- če se od njegove uporabe in kasnejše odtujitve ne pričakujejo nikakršne gospodarske koristi.

55. člen

Stroški, ki sestavljajo nabavno vrednost opredmetenega osnovnega sredstva, pa tudi stroški investicijskega vzdrževanja in obnova, se priznajo kot investicijski odhodki v obračunskem obdobju, v katerem so plačani. Zneski kupnine ali odškodnine za odtujena ali uničena opredmetena osnovna sredstva in neopredmetena sredstva se priznajo kot kapitalski prihodki v obračunskem obdobju, v katerem so prejeti.

Denarna sredstva

56. člen

Denarno sredstvo se pri začetnem pripoznanju izkaže v znesku, ki izhaja iz ustrezne listine. Denarno sredstvo, izraženo v tuji valuti, se prevede v domačo valuto po menjalnem tečaju na dan prejema. Denarna sredstva v tuji valuti se na koncu obračunskega obdobja izkažejo v vrednosti domače valute, obračunani po srednjem tečaju Banke Slovenije (po referenčnih tečajih Evropske centralne banke – ECB).

Za razliko, nastalo zaradi uskladitve, se izkaže povečanje ali zmanjšanje obveznosti do virov sredstev. Denarna sredstva so lahko v obliki gotovine in denarnih sredstvih na računu.

57. člen

Občina ima podračun enotnega zakladniškega računa pri Upravi za javna plačila.

Terjatve

58. člen

Terjatve se izkazujejo v zneskih, ki izhajajo iz ustreznih listin.

Prvotno nastale terjatve se kasneje lahko neposredno:

- povečajo (dodatna terjatev);

- zmanjšajo za poplačila in
- zmanjšajo za vsak znesek, za katerega se ugotovi, da ni poravnan in iz tehničnih razlogov tudi ni pričakovati, da bi bil poravnan (zaradi odpisa terjatev, neizterljivosti, zastaranja ...).

Terjatve se izkazujejo v poslovnih knjigah:

- kot dolgoročne in kratkoročne;
- posebej tiste do uporabnikov EKN;
- ločeno tiste do kupcev, zaposlenih, financerjev in drugih v zvezi s posameznimi vrstami prihodkov (davčnimi, nedavčnimi, kapitalskimi, transfernimi in drugimi) in
- kot sporne in dvomljive terjatve na posebnih analitičnih kontih v skladu s kontnim načrtom.

59. člen

Obračunane dogovorjene obresti in drugi donosi dolgoročnih terjatev se obravnavajo kot samostojne terjatve. Obračunane dogovorjene obresti in drugi donosi kratkoročnih terjatev se obravnavajo kot samostojne terjatve ali kot povečanje kratkoročnih terjatev. Priznajo se kot prihodek ob unovčenju. Vrednosti dolgoročnih in kratkoročnih terjatev se ne popravljajo, odpisi terjatev pa zmanjšujejo obveznosti do virov teh sredstev.

Finančne naložbe

60. člen

Finančne naložbe se pri začetnem pripoznanju razvrstijo v skupino za prodajo razpoložljiva finančna sredstva. Izmerijo se po nabavni vrednosti, ki je nakupna vrednost, povečana za stroške posla. Za znesek nabavne vrednosti finančne naložbe se izkaže kot obveznost do lastnih virov sredstev. Finančne naložbe se izkazujejo po načelu denarnega toka kot izdatki (oziroma ob vračilu kot prejemki), razen naložb začasno prostih denarnih sredstev.

61. člen

Finančne naložbe se izkazujejo v poslovnih knjigah:

- kot dolgoročne in kratkoročne;
- posebej tiste v razmerjih med uporabniki proračuna ter
- ločeno v državi in v tujini v skladu s kontnim načrtom.

62. člen

Obračunane obresti in drugi donosi dolgoročnih finančnih naložb se obravnavajo kot samostojne terjatve. Pri kratkoročnih finančnih naložbah pa povečujejo njihove zneske ali se izkazujejo kot samostojne terjatve. Oslabitve dolgoročnih in kratkoročnih finančnih naložb se ne opravljajo, odpisi naložb pa zmanjšujejo ustrezne obveznosti do virov sredstev.

Zaloge

63. člen

Količinska enota zaloge materiala in blaga se izvirno vrednoti po nabavni ceni, ki sestoji iz nakupne cene, povečane za dajatve in druge neposredne stroške ter zmanjšane za dobljene popuste. Za znesek izvirne nabavne vrednosti zalog materiala in blaga se ob nabavi oblikuje vir sredstev, ki se zmanjšuje za obračunano vrednost porabe materiala oziroma blaga. Odhodki za material in blago se priznajo kot odhodki v obdobju, ko so bili plačani.

64. člen

Drobni inventar z življenjsko dobo do enega leta se ne vodi na zalogi. Takoj po nakupu se da v uporabo in bremeni odhodke po nabavni vrednosti.

65. člen

Zaloge se vrednotijo po izbrani metodi, določni v skladu z računovodskimi standardi. Predvidena je metoda vrednotenja zalog LIFO, ker upošteva zadnjo ceno materiala oziroma blaga.

Obveznosti

66. člen

Obveznosti se izkazujejo v zneskih, ki izhajajo iz ustreznih listin o njihovem nastanku. Kasneje se obveznosti:

- povečujejo skladno z dogovori z upniki;
- povečujejo s pripisanimi donosi;
- zmanjšujejo za odplačane zneske in
- zmanjšujejo za drugačne, z upniki dogovorjene poravnave.

67. člen

Zadolževanje in odplačevanje dolgov se izkazuje kot prejemki in izdatki v posebni skupini kontov. Kratkoročno zadolževanje in odplačevanje kratkoročnih dolgov tekočega leta se izkazuje samo v skupini kontov kratkoročnega zadolževanja. Dolgoročno zadolževanje se izkazuje v skupini kontov zadolževanja, odplačevanje dolgoročnih dolgov pa v skupini kontov odplačevanja dolgov. Finančni najem in blagovni krediti se evidentirajo samo na kontih stanja. Finančni dolgovi se razčlenijo po vrstah kreditodajalcev.

68. člen

Obveznosti se izkazujejo v poslovnih knjigah:

- kot dolgoročne in kratkoročne;
- posebej tiste do uporabnikov enotnega kontnega načrta ter
- ločeno tiste do dobaviteljev, do zaposlenih, do financerjev in do drugih v zvezi z davčnimi, nedavčnimi, kapitalskimi in drugimi odhodki v skladu z enotnim kontnim načrtom.

69. člen

Obračunane obresti in druga povečanje dolgoročnih obveznosti se obravnavajo kot samostojna obveznost, pri kratkoročnih obveznostih pa se lahko obravnavajo kot samostojna obveznost ali pa povečujejo kratkoročno obveznost. Obračunane obresti in druga povečanja kratkoročnih obveznosti se priznajo kot odhodki ob njihovem unovčenju. Odpis obveznosti se izkazuje kot zmanjšanje neplačanih odhodkov ali prejemkov oziroma kot povečanje ustrezne obveznosti do virov sredstev.

Kratkoročne časovne razmejitve

70. člen

Za aktivne kratkoročne časovne razmejitve se štejejo:

- kratkoročno odloženi stroški ali odhodki in
- prehodno nezaračunani prihodki.

V poslovnih knjigah se izkazujejo ločeno in se razčlenjujejo na pomembnejše vrste.

Za pasivne kratkoročne časovne razmejitve se štejejo:

- vnaprej vračunani odhodki in
- kratkoročno odloženi prihodki.

V poslovnih knjigah se izkazujejo ločeno in se razčlenjujejo na pomembnejše vrste.

Neplačani prihodki in neplačani odhodki

71. člen

Zneski prihodkov in odhodkov se od nastanka poslovnega dogodka, ki je podlaga za njihovo izkazovanje, do izpolnitve pogojev za njihovo pripoznavanje po načelu denarnega toka (plačane realizacije) izkazujejo kot posebna postavka časovnih razmejitev, in sicer kot neplačani prihodki in neplačani odhodki.

Splošni sklad

72. člen

Splošni sklad izkazuje znesek lastnih virov sredstev. V njegovem okviru se ločeno izkazujejo:

- sklad za neopredmetena sredstva in opredmetena osnovna sredstva;
- sklad za finančne naložbe;
- sklad za unovčena poročstva;
- sklad za terjatve za sredstva, dana v upravljanje;
- sklad za namensko premoženje, preneseno javnim skladom in drugim pravnim osebam javnega prava, ki imajo premoženje v svoji lasti;
- splošni sklad za posebne namene ter
- splošni sklad za drugo.

V okviru splošnega sklada za drugo se evidentirajo presežki prihodkov nad odhodki iz izkaza prihodkov in odhodkov drugih uporabnikov in tudi presežki odhodkov nad prihodki.

Rezervni sklad

73. člen

Rezervni sklad se oblikuje v breme ustreznih odhodkov.

Dolgoročne pasivne časovne razmejitev

74. člen

Na kontih dolgoročnih pasivnih časovnih razmejitev se izkazujejo prihodki, ki še niso plačani in za katere je nastala terjatev v okviru dolgoročnih obveznosti.

Zunajbilančne evidence

75. člen

V zunajbilančni evidenci so zajeti poslovni dogodki, ki ob nastanku še nimajo narave bilančnih postavk. V tej evidenci se izkazujejo:

- prejete in dane garancije;
- prejete in dane menice in druga zavarovanja;
- prejete in dane hipoteke;
- najeta in izposojena sredstva.

2. Vrednotenje in izkazovanje računovodskih kategorij v izkazu prihodkov in odhodkov

Prihodki

76. člen

Prihodki se priznavajo po računovodskem načelu denarnega toka (plačana realizacija). Prihodki se razčlenjujejo v skladu z enotnim kontnim načrtom.

Odhodki

77. člen

Odhodki se priznavajo po računovodskem načelu denarnega toka. Odhodki se razčlenjujejo v skladu z enotnim kontnim načrtom. Vsak analitični konto odhodkov ima v evidenci tudi pripadajočo šifro stroškovnega nosilca, pri čemer se kot stroškovni nosilec šteje proračunska postavka iz finančnega načrta občine.

Odhodki se za potrebe DDV lahko delijo na stroškovna mesta, in sicer obdavčena dejavnost, kjer je možno odbijanje DDV ter neobdavčljiva dejavnost, kjer to ni možno. Ta način se uporablja pri gradnji individualne komunalne rabe GJS in ostalih projektov, kjer je možno odbijanje DDV-ja.

Prejemki in izdatki

78. člen

Prejemki in izdatki se nanašajo na finančne naložbe in najemanje posojil.

Ugotovitev poslovnega izida

79. člen

Na kontih ugotavljanja poslovnega izida se knjižijo:

- preneseni prihodki in odhodki iz izkaza prihodkov in odhodkov;
- preneseni prejemki in izdatki iz izkaza računa finančnih terjatev in naložb, razen zneska prejetih obresti za sredstva rezervnega sklada oziroma drugih proračunskih skladov, ki neposredno povečujejo rezervni sklad oziroma druge proračunske sklade ter
- preneseni prejemki in izdatki iz izkaza računa financiranja.

Ugotovljeni poslovni izid se prenese med obveznosti do lastnega vira sredstev.

VIII. RAČUNOVODSKO ANALIZIRANJE IN INFORMIRANJE

80. člen

Računovodske analize pripravlja finance in računovodstvo. Metode analiziranja so:

- vodoravna analiza računovodskih izkazov in posameznih računovodskih postavk z izračunavanjem indeksov (primerjava z enako kategorijo v drugem obdobju);
- navpična analiza računovodskih izkazov in posameznih računovodskih postavk z izračunavanjem deležev (izračun deležev v celoti);
- primerjava s preteklimi in načrtovanimi računovodskimi postavkami z izračunavanjem indeksov;
- izračunavanje kazalnikov;
- primerjava z drugimi občinami;
- izračunavanje odmikov od načrtovanega ter
- pojasnjevanje posameznih številčnih podatkov.

81. člen

Računovodsko informiranje obsega sporočanje informacij, ki so bile pripravljene po pravilih za zunanje informiranje ali s pomočjo računovodskega analiziranja za notranje informiranje. Priprava podatkov za zunanje in notranje informiranje je naloga delavca v financah in računovodstvu. Ta je odgovoren tudi za pravočasnost in pravilnost teh podatkov. Računovodsko informiranje se izvaja pisno, tudi na računalniškem zaslonu, ali z ustnim sporočanjem.

IX. FINANČNO-RAČUNOVODSKO KONTROLIRANJE IN NOTRANJE REVIDIRANJE

82. člen

Finančno-računovodska kontrola zajema ugotavljanje pravilnosti in odpravljanje nepravilnosti v vseh delih računovodstva ter v povezavi z izvrševanjem proračuna in upravljanje njegovih sredstev. Finančno-računovodska kontrola podatkov obsega preverjanje pravilnosti računovodskih podatkov in odpravljanje ugotovljenih

nepravilnosti. Z finančno-računovodskim kontroliranjem se preverja uskladitev prometa in stanj med pomožnimi knjigami, analitičnimi evidencami in glavno knjigo.

Finančno-računovodska kontrola spremlja tudi odgovornost tistih, ki so jim zaupana sredstva, njihovo varovanje pred krajo, izgubami in neučinkovito porabo. Finančno-računovodsko kontroliranje podatkov opravljajo delavci, zaposleni v financah in računovodstvu, ki spremljajo knjigovodske listine, vodijo pomožne knjige, analitične evidence in temeljne knjige ter sporočajo finančno-računovodske informacije. Vsak delavec odgovarja za svoje področje dela in naloge prejete s strani nadrejenega. Podpis posamezne osebe na knjigovodski listini oziroma odredbi je zagotovilo, da je bila kontrola opravljena.

83. člen

Dokler občina nima svojega notranjega revizorja. Naloge notranjega revizorja so zaupane zunanjim izvajalcem. Razmerje med občino in revizijsko družbo se uredijo s pogodbo o notranjem revidiranju. Notranji revizor mora biti pri svojem delu samostojen in neodvisen. Predvsem mora biti samostojen pri pripravljanju predlogov revizijskih načrtov, izbiri revizijskih metod, poročanju, dajanju priporočil in spremljanju njihovega izvajanja. Pri opravljanju revizij mora imeti prost dostop do prostorov, dokumentov in oseb, povezanih z revizijo.

84. člen

Notranji revizor mora imeti naziv državni notranji revizor ali preizkušeni državni notranji revizor.

85. člen

Z notranjim revidiranjem se preizkušajo metode računovodskega informiranja, v zvezi z obračunskimi podatki pa se proučuje, ali:

- knjižena sredstva in obveznosti do njihovih obstajajo;
- so prikazani popolno in točno;
- so knjiženi pravočasno, s pravilnimi zneski;
- so pravilno sporočeni.

Notranji revizor nadzoruje tudi računovodske izkaze kot tudi zakonitost in smotrnost poslovanja. Z notranjim revidiranjem se preverjajo in ocenjujejo tudi računalniški programi, predvsem delovanje vgrajenih kontrol in tudi zavarovanje pred nedovoljenimi posegi na računalniških nosilcih podatkov.

86. člen

Ko notranji revizor opravi notranjo revizijo, mora pripraviti pisno poročilo, v katerem pojasni posamezna področja revidiranja, uporabljene metode in ugotovljene napake ter oblikuje predloge za odpravljanje napak.

87. člen

Notranji revizor opravlja notranji nadzor nad računovodskimi izkazi, smotrnostjo poslovanja in zakonitostjo poslovanja.

X. HRAMBA KNJIGOVODSKIH LISTIN, POSLOVNIH KNJIG, LETNIH POROČIL IN DRUGE RAČUNOVODSKE DOKUMENTACIJE

88. člen

Knjigovodske listine in poslovne knjige se hranijo v skladu s predpisi, najmanj pa:

TRAJNO:

- letni računovodski izkazi (letno poročilo);
- končni obračuni plač zaposlenih (pogodbe o zaposlitvi, rekapitulacije plač po zaposlenih, podatki za pokojninsko in invalidsko zavarovanje);
- izplačilni listi za obdobja, za katera ni končnih obračunov plač;
- finančni in investicijski načrti;
- pogodbe za nabavo opredmetenih osnovnih in neopredmetenih sredstev (oziroma do izteka uporabe in izločitve iz uporabe);
- odločbe upravnih in sodnih organov;
- revizijska poročila ter
- zapisniki o uničenju računovodske dokumentacije.

10 LET:

- glavna knjiga in dnevnik ter
- listine, ki dokazujejo davčne obveznosti in terjatve (izdani in prejeti računi s prilogami, obračuni davkov);

5 LET:

- knjigovodske listine, na podlagi katerih se knjiži (izdani in prejeti računi s prilogami, obračuni, temeljnice, potni nalogi, blagajniške vplačilnice in izplačilnice, izpiski stanja računov), in
- pomožne knjige;

3 LETA:

- knjigovodske listine plačilnega prometa (plačilni nalogi);

2 LETI:

- pomožni obračuni in podobne knjigovodske listine (popisni listi, pomožni obračuni).

89. člen

Za urejeno priročno arhiviranje knjigovodskih listin in shranjevanje podatkov v poslovnih knjigah je odgovorna oseba, ki dela s temi listinami in knjigami. Računovodja je odgovoren za urejeno arhiviranje knjigovodskih listin in poslovnih knjig v arhivu občine.

Knjigovodske listine in poslovne knjige se izločajo iz arhiva vsako leto sproti. Predlog za izločitev pripravi računovodja. Računovodska dokumentacija se komisijsko izloči iz hrambe in uniči. Komisija, ki izloča računovodsko dokumentacijo iz hrambe, šteje 3 člane. Imenuje jo župan. O izločitvi in uničenju dokumentacije komisija sestavi zapisnik. V zapisniku je treba navesti, katera dokumentacija je bila izločena, datum njenega izvora in način uničenja.

90. člen

Knjigovodske listine in poslovne knjige se hranijo v papirni in elektronski obliki. V papirni obliki se shranjujejo dnevnik in glavna knjiga, ki se natisneta enkrat letno, ob koncu poslovnega leta. Pomožne knjige se lahko shranjujejo samo v elektronski obliki. Med poslovnim letom se knjigovodske listine odlagajo v registratorje, ki se ob arhiviranju označijo z imenom, vrsto knjigovodskih listin, zaporednimi številkami listin in obdobjem oziroma letom, na katero se nanašajo. Vso računovodsko dokumentacijo je treba hraniti tako, da se ne poškoduje in da do nje nimajo dostopa nepooblaščen osebe. Način hrambe računovodske dokumentacije mora zagotoviti hiter dostop do posameznih podatkov in informacij.

XI. KONČNE DOLOČBE

91. člen

Kršitve določb tega pravilnika se obravnavajo skladno z Zakonom o javnih uslužbencih.

92. člen

Spremembe in dopolnitve tega pravilnika se sprejemajo na enak način in po enakem postopku kot ta pravilnik.

93. člen

Pravilnik začne veljati z dnem podpisa župana.

94. člen

Z dnem uveljavitve tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o računovodstvu št. 031-0/2000-1034.

Številka: 007-001/2013-1
Žužemberk, dne 09.10 2013



Župan
Občine Žužemberk
Franc Škufca

