



POROČILO O NOTRANJI REVIZIJI

*JAVNEGA ZAVODA RATITOVEC
za leto 2015*



Ljubljana, oktober 2016

KAZALO VSEBINE

1. UVOD	3
1.1. PRAVNE PODLAGE ZA IZVAJANJE NOTRANJE REVIZIJE	3
1.2. POSTOPKI NOTRANJE REVIZIJE	3
1.3. NAJPOMEMBNEJŠA TVEGANJA IN OMEJITVE REVIZIJE	4
1.4. PREDSTAVITEV JAVNEGA ZAVODA RATITOVEC	4
2. PREVERJANJE DELOVANJA NOTRANJIH KONTROL V POSTOPKIH VODENJA ANALITIČNIH EVIDENC OSNOVNIH SREDSTEV	9
2.1. POPIS SREDSTEV IN OBVEZNOSTI DO VIROV SREDSTEV	9
2.2. VODENJE KNJIGE OPREDMETENIH OSNOVNIH SRETEV	10
2.3. KNJIŽENJE OSNOVNIH SREDSTEV IN AMORTIZACIJE	11
2.4. POVZETEK UGOTOVITEV IN PRIPOROČILA	14
3. PLAČE	15
3.1. POVRAČILA STROŠKOV V ZVEZI Z DELOM	16
3.1.1. REGRES ZA PREHRANO MED DELOM	16
3.1.2. PREVOZ NA DELO IN Z DELA	16
3.2. SLUŽBENA POTOVANJA	17
4. OCENA KONTROLNEGA OKOLJA POSLOVANJA ZAVODA	20

1. UVOD

1.1. PRAVNE PODLAGE ZA IZVAJANJE NOTRANJE REVIZIJE

Notranja revizija je bila izvedena na podlagi prvega odstavka 100. člena Zakona o javnih financah, ki določa, da je za vzpostavitev in delovanje ustreznega sistema finančnega poslovanja in kontrol ter notranjega revidiranja odgovoren predstojnik posrednega proračunskega uporabnika. Isti člen določa, da notranje revidiranje zagotavlja neodvisno preverjanje sistemov finančnega poslovanja in kontrol ter svetovanje poslovodstvu za izboljšanje njihove učinkovitosti.

Na podlagi Pravilnika o usmeritvah za usklajeno delovanje sistema notranjega nadzora javnih financ lahko za opravljanje notranjega revidiranja proračunski uporabnik najame zunanje izvajalca, za kar se je odločil tudi Javni zavod Ratitovec, ki mora glede na svoj letni proračun v skladu z 10. členom tega pravilnika zagotoviti notranjo revizijo svojega poslovanja na vsake tri leta. V septembru 2016 je notranjo revizijo za leto 2015 izvedla družba Revidikum d.o.o..

Revidiranje smo opravili v skladu s kodeksom poklicne etike notranjih revizorjev in v skladu s standardi notranjega revidiranja, ki jih je izdal minister, pristojen za finance na podlagi prehodnega mnenja Računskega sodišča Republike Slovenije. Revidiranje je opravila mag. Irena Kumše, državna notranja revizorka.

1.2. POSTOPKI NOTRANJE REVIZIJE

Revidiranje je bilo izvedeno na osnovi ponudbe za notranje revizijske storitve in pogodbe za izvedbo notranje revizijskih storitev št. 0608/2016. Predmet notranje revizije je bil notranje revizijski pregled poslovanja javnega zavoda za leto 2015 s poudarkom na področju plač in osnovnih sredstev.

Načrtovane naloge službe notranje revizije so obsegale:

- seznanitev z načinom dela na revidiranih področjih,
- pregled skladnosti obračuna plač z zakonskimi določili,
- pregled ustreznosti razmejitev dolžnosti v procesu dela,
- pregled obstoja notranjih kontrol nad procesi dela na revidiranih področjih.

Namen notranje revizije je bil prepoznati morebitne šibke točke oz. pomanjkljivosti na revidiranih področjih in ureditvi notranjega kontroliranja in predlagati ukrepe za odpravo le teh.

Temeljne vrste postopkov notranjega revidiranja so obsegale poizvedovanje, opazovanje, pregledovanje in analitično preiskovanje. S pregledom dokumentacije in delovnih postopkov, ki sestavljajo proces dela na revidiranih področjih smo pridobili informacije, ki so bile osnova za oblikovanje revizijskih ugotovitev in priporočil.

1.3. NAJPOMEMBNEJŠA TVEGANJA IN OMEJITVE REVIZIJE

Če vodstvo Javnega zavoda Ratitovec ne bi vzpostavilo ustreznega sistema obvladovanja tveganj oziroma notranjih kontrol na revidiranih področjih lahko nastanejo tveganja:

- tveganje za neizpolnjevanje in kršenje veljavnih predpisov,
- tveganje nedoslednega upoštevanja delovne zakonodaje,
- tveganje za nepravilnosti pri evidentiranju delovnega časa,
- tveganje neučinkovitega delovanja notranjih kontrol pri obračunavanju potnih nalogov ter pri izdajanju potnih nalogov,
- tveganje za nepravilnosti pri obračunavanju stroškov dela, pogodb o delu in drugih izplačil v zvezi z delom,
- tveganje napačnih, neustreznih ali pomanjkljivih evidenc ter neučinkovitega načina poročanja, obdelave podatkov ter vodenja evidenc,
- tveganje, da sistem notranjega kontroliranja ne odkrije in prepreči napačnih navedb v poslovnih knjigah,
- tveganje, da postopki notranjega kontroliranja ne zagotavljajo usklajenega stanja kontov glavne knjige z analitičnimi evidencami osnovnih sredstev.

Poročilo se nanaša na pregledane dokumente in evidence v zvezi s predmetom revizije, zato je možno, da v teku našega poizvedovanja niso bile odkrite vse zadeve, ki bi jih smatrali kot pomembne pri izvajanju revizije. Dopuščamo možnost, da nismo bili seznanjeni z vsemi dejstvi in dokumenti, ki bi vplivali na naše poročilo.

1.4. PREDSTAVITEV JAVNEGA ZAVODA RATITOVEC

Odlok o ustanovitvi javnega zavoda Javni zavod Ratitovec je občinski svet Občine Železniki sprejel 4. 10. 2016 na podlagi 3. člena Zakona o zavodih (Ur.l.RS, št. 12/91, 8/96), 23. člena Zakona o športu (Ur.l. RS, št. 22/98), 26. člena Zakona o uresničevanju javnega interesa za kulturo (Ur.l.RS, št. 96/02), 15. člena Zakona o spodbujanju razvoja turizma (Ur.l.RS, št. 2/04) in 19. člena Statuta občine Železniki (Ur.l.RS, št. 132/04). Občinski svet Občine

Železniki je Odlok o spremembi Odloka o ustanovitvi javnega zavoda Javni zavod Ratitovec sprejel 13. 6. 2013.

Javni zavod Ratitovec opravlja dejavnosti, ki so v javnem interesu na področju športa, kulture, turizma in mladinskih dejavnosti, za upravljanje, urejanje in vzdrževanje športnih, kulturnih, turističnih objektov in objektov za mladinske dejavnosti ter za opravljanje administrativnih, strokovnih, organizacijskih, tehničnih in drugih del na področju športa, kulture, turizma in mladinske dejavnosti.

Na podlagi Odloka o ustanovitvi lahko opravlja naslednje naloge:

- 01.62 Storitve za živinorejo, razen veterinarskih
- 17.23 Proizvodnja pisarniških potrebščin iz papirja
- 18.12 Drugo tiskanje
- 18.20 Razmnoževanje posnetih nosilcev zapisa
- 32.99 Drugje nerazvrščene predelovalne dejavnosti
- 38.11 Zbiranje in odvoz nenevarnih odpadkov
- 46.17 Posredništvo pri prodaji živil, pijač, tobačnih izdelkov
- 46.18 Specializirano posredništvo pri prodaji drugih določenih izdelkov
- 46.19 Nespecializirano posredništvo pri prodaji raznovrstnih izdelkov
- 47.19 Druga trgovina na drobno v nespecializiranih prodajalnah
- 47.41 Trgovina na drobno v specializiranih prodajalnah z računalniškimi napravami in programi
- 47.42 Trgovina na drobno v specializiranih prodajalnah s telekomunikacijskimi napravami
- 47.53 Trgovina na drobno v specializiranih prodajalnah s preprogami, talnimi in stenski oblogami
- 47.59 Trgovina na drobno v specializiranih prodajalnah s pohištvom, svetili in drugje nerazvrščenimi predmeti za gospodinjstvo
- 47.61 Trgovina na drobno v specializiranih prodajalnah s knjigami
- 47.62 Trgovina na drobno v specializiranih prodajalnah s časopisi, revijami, papirjem, pisalnimi potrebščinami
- 47.64 Trgovina na drobno v specializiranih prodajalnah s športno opremo
- 47.65 Trgovina na drobno v specializiranih prodajalnah z igračami in rekviziti za igre in zabavo
- 47.78 Druga trgovina na drobno v specializiranih prodajalnah z novim blagom
- 47.79 Trgovina na drobno v prodajalnah z rabljenim blagom
- 47.81 Trgovina na drobno na stojnicah in tržnicah z živili, pijačami in tobačnimi izdelki
- 47.82 Trgovina na drobno na stojnicah in tržnicah s tekstilijami in obutvijo
- 47.89 Trgovina na drobno na stojnicah in tržnicah z drugim blagom
- 47.91 Trgovina na drobno po pošti ali po internetu
- 47.99 Druga trgovina na drobno zunaj prodajaln, stojnic in tržnic
- 49.39 Drug kopenski potniški promet
- 52.10 Skladiščenje
- 55.10 Dejavnost hotelov in podobnih nastanitvenih obratov
- 55.20 Dejavnost počitniških domov in podobnih nastanitvenih obratov za kratkotrajno bivanje
- 55.30 Dejavnost avtokampov, taborov
- 56.10 Dejavnost restavracij in druga strežba jedi
- 56.30 Strežba pijač
- 58.11 Izdajanje knjig
- 58.12 Izdajanje imenikov in adresarjev

58.13 Izdajanje časopisov
 58.14 Izdajanje revij in druge periodike
 58.19 Drugo založništvo
 58.21 Izdajanje računalniških iger
 58.29 Drugo izdajanje programja
 59.11 Produkcija filmov, video filmov, televizijskih oddaj
 59.12 Post produkcijske dejavnosti pri izdelavi filmov, video filmov, televizijskih oddaj
 59.13 Distribucija filmov, video filmov, televizijskih oddaj
 59.14 Kinematografska dejavnost
 59.20 Snemanje in izdajanje zvočnih zapisov in muzikalij
 60.10 Radijska dejavnost
 60.20 Televizijska dejavnost
 62.01 Računalniško programiranje
 62.02 Svetovanje o računalniških napravah in programih
 62.03 Upravljanje računalniških naprav in sistemov
 62.09 Druge z informacijsko tehnologijo in računalniškimi storitvami povezane dejavnosti
 63.11 Obdelava podatkov in s tem povezane dejavnosti
 63.12 Obratovanje spletnih portalov
 63.91 Dejavnost tiskovnih agencij
 63.99 Drugo informiranje
 68.20 Oddajanje in obratovanje lastnih ali najetih nepremičnin
 68.32 Upravljanje nepremičnin za plačilo ali po pogodbi
 69.20 Računovodske, knjigovodske in revizijske dejavnosti; davčno svetovanje
 71.11 Arhitekturna in urbanistična dejavnost
 71.12 Tehnično projektiranje in s tem povezano svetovanje
 73.11 Dejavnost oglaševalskih agencij
 73.12 Posredovanje oglaševalskega prostora
 73.20 Raziskovanje trga in javnega mnenja
 74.10 Oblikovanje, aranžerstvo, dekoraterstvo
 74.20 Fotografska dejavnost
 74.30 Prevajanje in tolmačenje
 74.90 Drugje nerazvrščene strokovne in tehnične dejavnosti
 77.21 Dajanje športne opreme v najem in zakup
 77.22 Dajanje videokaset in plošč v najem
 77.29 Dajanje drugih izdelkov za široko rabo v najem in zakup
 77.33 Dajanje pisarniške opreme in računalniških naprav v najem in zakup
 77.40 Dajanje pravic uporabe intelektualne lastnine v zakup, razen avtorsko zaščitenih del
 78.10 Dejavnost pri iskanju zaposlitve
 79.11 Dejavnost potovalnih agencij
 79.12 Dejavnost organizatorjev potovanj
 79.90 Rezervacije in druge s potovanji povezane dejavnosti
 81.10 Vzdrževanje objektov in hišniška dejavnost
 81.21 Splošno čiščenje stavb
 81.22 Drugo čiščenje stavb, industrijskih naprav in opreme
 81.29 Čiščenje cest in drugo čiščenje
 82.11 Nudenje celovitih pisarniških storitev
 82.19 Fotokopiranje, priprava dokumentov in druge posamične pisarniške dejavnosti
 82.30 Organiziranje razstav, sejmov, srečanj
 82.91 Zbiranje terjatev in ocenjevanje kreditne sposobnosti
 82.99 Drugje nerazvrščene spremljajoče dejavnosti za poslovanje

84.11 Splošna dejavnost javne uprave
84.12 Urejanje zdravstva, izobraževanja, kulturnih in drugih socialnih storitev, razen obvezne socialne varnosti
85.32 Srednješolsko poklicno in strokovno izobraževanje
85.51 Izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje na področju športa in rekreacije
85.52 Izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje na področju kulture in umetnosti
85.59 Drugje nerazvrščeno izobraževanje, izpopolnjevanje in usposabljanje
88.91 Dnevno varstvo otrok
90.01 Umetniško uprizarjanje
90.02 Spremljajoče dejavnosti za umetniško uprizarjanje
90.03 Umetniško ustvarjanje
90.04 Obratovanje objektov za kulturne prireditve
91.01 Dejavnost knjižnic in arhivov
91.02 Dejavnost muzejev
91.03 Varstvo kulturne dediščine
93.11 Obratovanje športnih objektov
93.12 Dejavnost športnih klubov
93.13 Obratovanje fitnes objektov
93.19 Druge športne dejavnosti
93.21 Dejavnost zabaviščnih parkov
93.29 Drugje nerazvrščene dejavnosti za prosti čas
94.99 Dejavnost druge nerazvrščenih članskih organizacij
96.02 Frizerska, kozmetična in pedikerska dejavnost
96.04 Dejavnosti za nego telesa
96.09 Druge storitvene dejavnosti, drugje nerazvrščene

Na podlagi Odloka Javni zavod Ratitovec upravlja z naslednjimi objekti in napravami:

- Športna dvorana Železniki s pripadajočimi igrišči in objekti (Športni park Dašnica)
- Plavalni bazen Železniki s pripadajočimi igrišči in objekti
- Plavčeva hiša v Železnikih s pripadajočimi zemljišči in objekti

Pogodba o izvajanju ustanoviteljskih pravic in financiranja dejavnosti Javnega zavoda Ratitovec v letu 2015, ki jo je zavod podpisal z ustanoviteljico Občino Železniki opredeljuje tudi organizacijsko strukturo zavoda.

V skladu s pogodbo je zavod sestavljen iz petih delovnih področij, ki opravljajo naloge, ki so v javnem in tržnem interesu na področju športa, kulture, turizma in mladinskih dejavnosti, naloge upravljanja, urejanja in vzdrževanja športnih, kulturnih, turističnih objektov in objektov za mladinske dejavnosti, ki se nahajajo v občini Železniki ali so last občine Železniki ter gostinsko dejavnost.

Pogodba določa tudi, da je potrebno spremljanje dejavnosti zavoda voditi ločeno po enajstih stroškovnih mestih, določa tudi, katera spadajo v nepridobitno in katera v pridobitno dejavnost.

S pogodbo je tudi določeno, da Občina Železniki financira nepridobitno dejavnost v obsegu, ki izhaja iz finančnega načrta zavoda za leto 2015. Občina se je s pogodbo zavezala, da bo krila stroške za zaposlene, ki so navedeni v pogodbi po posameznih stroškovnih mestih ter za

stroške materiala in storitev na stroškovnem mestu muzej v celoti ter na stroškovnih mestih športna dvorana ter plavalni bazen v deležu 13 % od vseh materialnih stroškov.

Svet zavoda je organ upravljanja, ki ga sestavlja en predstavnik zaposlenih, štirje predstavniki uporabnikov in zainteresirane javnosti in sicer po en s področja športa, kulture, turizma in mladinskih dejavnosti ter štirje predstavniki ustanovitelja Občine Železniki.

Direktor organizira in vodi delo in poslovanje, ter kot poslovodni organ zavoda predstavlja in zastopa Javni zavod Ratitovec, odgovoren pa je za zakonitost delovanja.

Strokovni sveti so štirje in sicer za šport, za kulturo, za turizem in za mladinske dejavnosti. Strokovni svet zavoda sestavljajo strokovni delavci zavoda in predstavniki zainteresirane javnosti oz. uporabnikov s področja športa, kulture (muzejske dejavnosti), turizma in mladinske dejavnosti. Predstavniki uporabnikov v svetu zavoda s posameznega področja so hkrati člani strokovnega sveta posameznega področja. Svet zavoda imenuje preostale člane strokovnih svetov na predlog uporabnikov s področja športa, kulture, muzejske dejavnosti, turizma in mladinskih dejavnosti.

2. PREVERJANJE DELOVANJA NOTRANJIH KONTROL V POSTOPKIH VODENJA ANALITIČNIH EVIDENC OSNOVNIH SREDSTEV

2.1. POPIS SREDSTEV IN OBVEZNOSTI DO VIROV SREDSTEV

Javni zavod Ratitovec samostojno upravlja s sredstvi, ki so mu dana v upravljanje. Opravil je redni letni popis sredstev in obveznosti do virov sredstev po stanju na dan 31. 12. 2015. Popis osnovnih sredstev in drobnega inventarja v okviru osnovnih sredstev je popisna komisija opravila na podlagi izpisa osnovnih sredstev in drobnega inventarja po posameznih nahajališčih.

Komisijo za popis sredstev in virov sredstev je direktor imenoval 18. decembra 2015 s sklepom. Računovodkinja je 21. 12. 2015 izdala navodila za delo popisne komisije, s katerim so se člani popisne komisije seznanili 22. 12. 2015. Plan dela je bil pripravljen 14. 12. 2015. Iz rokovnika je razvidno, da je bil rok za izdajo poročila o popisu 5. 2. 2016, popisni elaborat pa naj bi se obravnaval na svetu zavoda do 2. 2. 2016.

Poročilo o opravljenem popisu osnovnih sredstev in popisu denarnih sredstev, terjatev in obveznosti s stanjem na dan 31. 12. 2015 je bilo izdelano 2. 2. 2016.

Na podlagi Zakona o računovodstvu so bila pravočasno izdana navodila za delo popisnih komisij. Popisna komisija je v poročilu o opravljenem popisu osnovnih sredstev na dan 31. 12. 2015 predlagala, da se iz uporabe izločijo osnovna sredstva, ki so zastarela ali v okvari in niso vredna popravila. Poročilu je priložen tudi seznam osnovnih sredstev za odpis z inventarnimi številkami 152, 154, 155, 302, 310, 318, 372, 468, 469 in 470. V poročilu je zapisano, da so vsa predlagana sredstva za odpis v celoti amortizirana, nabavna vrednost sredstev je 9,96 evrov, odpisana vrednost pa tudi 9,96 evrov.

2.2. VODENJE KNJIGE OPREDMETENIH OSNOVNIH SRESTEV

Vodenje analitičnih evidenc (pomožnih knjig) je obvezno kadar verodostojni podatki niso zagotovljeni drugače, obvezno pa je treba voditi:

- knjigo opredmetenih osnovnih sredstev in
- knjigo terjatev do kupcev in obveznosti do dobaviteljev.

Pravilnik o računovodstvu Javnega zavoda Ratitovec določa, da mora zavod obvezno voditi tudi pomožne knjige, ki so blagajniški dnevnik, register osnovnih sredstev in drobnega inventarja, knjiga prejetih in izdanih računov, analitična evidenca plač in analitična evidenca zalog blaga.

Preverili smo postopke vodenja analitičnih knjig neopredmetenih in opredmetenih osnovnih sredstev ter usklajevanje analitičnih in sintetičnih evidenc pri pripravi letnega poročila.

Analitična evidenca osnovnih sredstev in knjiga neopredmetenih in opredmetenih osnovnih sredstev je opredeljena v Pravilniku o računovodstvu Javnega zavoda Ratitovec. V skladu s pravilnikom pomožna knjiga – register opredmetenih osnovnih sredstev in drobnega inventarja zajema pregled gibanja sredstev količinsko in vrednostno. Register zagotavlja kronološko evidenco nabavljenih in odtujenih osnovnih sredstev tako, da se vpis v register izvrši po zaporednih številkah, ki so inventarne številke osnovnega sredstva in morajo biti označene tudi na vpisanem osnovnem sredstvu. V skladu s pravilnikom se med opredmetena osnovna sredstva šteje tudi drobni inventar, katerega doba uporabnosti je daljša od enega leta.

Pravilnik o računovodstvu Javnega zavoda Ratitovec določa tudi, da zavod vodi opredmetena osnovna sredstva po nabavni vrednosti, ki sestoji iz nakupne cene, povečane za dajatve in druge stroške, ki so neposredno povezani z usposobitvijo opredmetenega osnovnega sredstva za delo oziroma s pridobitvijo neopredmetenih dolgoročnih sredstev. Za znesek nabavne vrednosti sredstev se oblikuje vir sredstev, ki se zmanjšuje za obračunano vrednost popravkov nabavne vrednosti ter neodpisano nabavno vrednost prodanih ali odtujenih osnovnih sredstev.

Javni zavod Ratitovec je v letu 2015 vodil register osnovnih sredstev kar v obliki excelovih tabel, v času notranje revizije pa je zavod vzpostavil računalniško voden register osnovnih sredstev s pomočjo programa Vasco.

2.3. KNJIŽENJE OSNOVNIH SREDSTEV IN AMORTIZACIJE

Iz poslovnih knjig je razvidno, da je imel zavod na dan 1. 1. 2015 naslednja dolgoročna sredstva in sredstva v upravljanju:

Tabela 1: Dolgoročna sredstva in sredstva v upravljanju na dan 1. 1. 2015 ter popravki vrednosti

Konto -Nepremičnina oz. oprema	eur	Konto -Popravek vrednosti	eur
0201 Stavbna zemljišča	104.407,02	-	0
0210 Negospodarske stavbe	2.676.987,03	-	0
0401 Naprave	1.636,96	-	0
0404 pohištvo	1.492,25	-	0
0406 Računalniki	959,77	-	0
0409 Druga oprema	1.339.990,32	0500 Popravek vrednosti opreme osn.sr.	799.756,54
skupaj	4.125.473,35		799.756,54

Vir: Bruto bilanca in dnevnik knjiženja Javnega zavoda Ratitovec

Iz poslovnih knjig je prav tako razvidno, da je Javni zavod Ratitovec na dan 1. 1. 2015 imel za 3.325.716,81 evrov obveznosti za sredstva prejeta v upravljanje (konto 9800).

Pravilnost stanja osnovnih sredstev na dan 31. 12. 2014 in s tem začetnih stanj na dan 1. 1. 2015 nismo preverjali.

Iz poslovnih knjig je razvidno, da so bili od 1. januarja 2015 do 31. decembra 2015 na konte razreda 0 knjiženi naslednji poslovni dogodki:

- 17. 12. 2015 prenos invest. – sanacija bazena (konto 0210) v znesku 909.456,99 evrov in
- 31. 12. 2015 inv. transfer 2015 – muzej (konto 0409) v znesku 857,99 evrov ter
- 31. 12. 2015 amortizacija 2015 (na konto 0500) v znesku 129.512,27 evrov.

Ob prevzemu osnovnih sredstev oziroma ob predaji osnovnih sredstev v uporabo Javni zavod Ratitovec ne pripravi prevzemnega zapisnika ali internega obrazca. Priporočamo uporabo obrazca ali prevzemnega zapisnika za vsa osnovna sredstva, ki se jih da v uporabo. Na prevzemnem zapisniku ali internem obrazcu je potrebno navesti najmanj:

- Zaporedno številko in datum dokumenta;
- Podatke o nabavljenem osnovnem sredstvu (dobavitelj, številka računa, naziv osnovnega sredstva z morebitno serijsko številko, količino);
- Inventarno številko;
- Dobo uporabnosti;

- Stroškovno mesto;
- Nahajališče;
- Vrednost osnovnega sredstva;
- Opredelitev, da gre za novo osnovno sredstvo ali povečanje vrednosti osnovnega sredstva;
- Ime in priimek osebe, ki je odobrila prenos v uporabo;
- Amortizacijsko skupino;
- Konto;
- Datum nabave osnovnega sredstva;
- Datum evidentiranja;
- Ime in priimek osebe, ki je opravila evidentiranje;
- Priložen račun ali druga knjigovodska listina.

Ugotovili smo, da niti register osnovnih sredstev ne vsebuje vseh osnovnih podatkov oziroma, da so pri nekaterih osnovnih sredstvih pomanjkljivo vpisani v register, kot npr. podatek o datumu nabave.

Ugotovili smo, da stanja analitičnih evidenc neopredmetenih dolgoročnih in opredmetenih osnovnih sredstev niso usklajena s stanji v glavni knjigi, zato so v bilanci stanja izkazana sredstva različna od tistih, ki jih je Javni zavod Ratitovec izkazoval v registru osnovnih sredstev.

Tabela 2: Primerjava bruto bilance in registra osnovnih sredstev na dan 31. 12. 2015

	osnovna sredstva	popravki vrednosti
bruto bilanca	4.106.519,52	929.268,81
register osnovnih sredstev	5.042.013,36	935.493,84
razlika	935.493,84	6.225,03

Vir: Bruto bilanca in Register osnovnih sredstev Javnega zavoda Ratitovec

Preverili smo tudi obračun amortizacije, ki je bil izračunan ročno in sicer:

Tabela 3: Izračun amortizacije za leto 2015

znesek	am. stopnja	amortizacija
2.676.987,03	2%	53.539,74
5.027,32	100%	5.027,32
691.560,54	2%	13.831,21
285.570,00	20%	57.114,00
Skupaj 3.659.144,89		Skupaj 129.512,27

Vir: Računovodska dokumentacija Javnega zavoda Ratitovec

Med opredmetena osnovna sredstva uvršamo tudi drobni inventar, ki je osnovno sredstvo, katerega posamična nabavna vrednost ne presega 500 evrov, doba trajanja pa je najmanj eno leto. Stvari drobnega inventarja, katerih posamična nabavna vrednost ne presega 500 evrov se lahko razporedi med material ob pogoju, da njihova življenjska doba ni daljša od enega leta.

V Pravilniku o računovodstvu Javnega zavoda Ratitovec ali v drugem internem aktu zavoda ni napisano, da se lahko opredmeteno osnovno sredstvo, katerega posamična nabavna protivrednost po dobaviteljevem obračunu ne presega protivrednosti 500 evrov izkazuje skupinsko/posamično kot drobni inventar.

Ugotovili smo, da Javni zavod Ratitovec v letu 2015 razvrščal vse predmete z nabavno vrednostjo do 500 evrov med osnovna sredstva (predvsem druga oprema), drobnega inventarja v poslovnih knjigah ni izkazoval. V registru osnovnih sredstev je bilo 80.236,09 evrov drobnega inventarja, ki je bil voden skupinsko ali posamično kot drobni inventar. V glavni knjigi je bil drobni inventar iz registra osnovnih sredstev prikazan med drugo opremo.

V času revizije je zavod delno uskladjal analitične evidence z glavno knjigo, vendar mora vsaka knjižba temeljiti na ustrezni knjigovodski listini.

Ugotovili smo, da Javni zavod Ratitovec v vseh primerih ne uporablja stopenj, ki jih določa pravilnik, prav tako je amortizacija nepravilno obračunana. Zaradi pomanjkljivih evidenc in delno tudi različnih datumov nabave, pravnega zneska amortizacije nismo mogli izračunati.

Zakon o računovodstvu v devetem poglavju določa amortiziranje osnovnih sredstev. Vsi javni zavodi morajo obvezno uporabljati amortizacijske stopnje, ki so določene v Pravilniku o načinu in stopnjah odpisa neopredmetenih dolgoročnih sredstev in opredmetenih osnovnih sredstev.

V skladu s 37. členom Zakona o računovodstvu je potrebno na dan 31. 12. uskladiti sredstva prejeta v upravljanje po financerjih. Javni zavod Ratitovec je to storil in poslal Občini Železniki tudi pojasnila in razlage k stanju za sredstva, dana v upravljanje na dan 31. 12. 2015.

Ugotovili smo, da Javni zavod Ratitovec ne razvršča pravilno sredstev po enotnem kontnem načrtu, ki je predpisan s pravilnikom. V letu 2015 je bilo knjiženo na konto 46010 – nakup opreme tudi za 7.008,02 evrov opreme, ki bi jo bilo potrebno knjižiti na konte skupine 0 in šele nato pravilno obračunati amortizacijo.

Analitične evidence osnovnih sredstev in osnovna sredstva evidentirana v glavni knjigi niso usklajene.

2.4. POVZETEK UGOTOVITEV IN PRIPOROČILA

Register osnovnih sredstev je bil v letu 2015 voden v obliki excelovih tabel, v času notranje revizije je bil vzpostavljen register v računalniški obliki s pomočjo programa Vasco. Obračun amortizacije osnovnih sredstev je bil narejen napačno. Vnos podatkov o nabavi in izločitvi osnovnih sredstev ter obračunani amortizaciji se je prenašal v glavno knjigo ročno, izločitev na podlagi sklepa o načinu uskladitve knjižnega stanja z dejanskim stanjem ni bila opravljena.

Popravek vrednosti v letu 2015 in prej ni bil oblikovan v skladu s predpisanimi stopnjami po metodi enakomernega časovnega obračunavanja amortizacije.

Direktor je pravilno imenoval komisijo za popis, tudi za popis vseh osnovnih sredstev in drobnega inventarja.

Zaradi dotrajanosti je popisna komisija predlagala odpis opreme v nabavni vrednosti 9,96 evrov, ki je v celoti amortizirana in naj bi se izločila iz knjigovodskih evidenc. Ugotovili smo, da sta nabavna in odpisana vrednost opreme, ki je bila predlagana za odpis v letu 2015 večja od 9,96 evrov.

V času notranje revizije je zavod pričel z aktivnostmi usklajevanja analitičnih evidenc z glavno knjigo. Vzpostavil je register osnovnih sredstev, ki se namesto v excelovih tabelah vodi s pomočjo programske opreme Vasco. Vse uskladitve in knjižbe morajo biti opravljene na podlagi knjigovodskih listin, ki jih predpisuje zakonodaja in interni akti. Predlagamo tudi posodobitev Pravilnika o računovodstvu.

3. PLAČE

Revidirali smo v vzorec vzeta izplačila plač zaposlenim v mesecu februarju 2015 ter preverjali usklajenost posameznih zneskov plačnih postavk z veljavnimi predpisi. Plače za februar 2015 so bile izplačane 13. marca 2016.

Poleg osnovne plače Javni zavod Ratitovec izplačuje zaposlenim tudi dodatke za posebne pogoje dela, in sicer dodatek za delovno dobo, dodatek za delo v popoldanskem času in dodatek za delo ponoči.

Javni zavod Ratitovec je v februarju 2015 izplačal dvema zaposlenima del plače za delovno uspešnost iz naslova povečanega obsega dela.

Podlaga za izplačilo delovne uspešnosti zaradi povečanega obsega dela (D020) je 22. d člen Zakona o sistemu plač v javnem sektorju (ZSPJS) (Ur.l. RS, št. 108/09, 13/10, 59/10, 85/10, 107/10, 35/11, 110/11, 27/12, 40/12, 104/12, 20/13), ki določa, da uporabniki proračuna lahko izplačajo sredstva za delovno uspešnost, če imajo v ta namen na razpolago sredstva iz prihrankov. Izplačilo delovne uspešnosti zaradi povečanega obsega dela je z Zakonom o interventnih ukrepih omejeno na največ 20 % od osnovne plače javnega uslužbenca.

Za obračunavanje plač se uporablja računovodski program podjetja VASCO d.o.o., ki redno skrbi tudi za vzdrževanje in posodabljanje programa. Za vnos podatkov v računovodski program je avtorizirana računovodkinja iz zunanjega računovodskega servisa, ki je hkrati odgovorna za sestavljanje obračuna plač. Pri mesečnih obračunih računovodkinja sproti preveri vse listine in dokumente, ki vplivajo na obračun plač. Pred zaključkom obračuna preveri vse odločbe, prisotnost iz »delovnih listov«, bolniške liste ter druge podatke, ki so pomembni za obračun plač. Direktor ji pošlje tudi podpisane »naloge za obračun plače«, kjer so povzetki posameznih postavk plače.

Računovodkinja v program VASCO najprej vnese mesečne podatke, ki so skupni za vse zaposlene in sicer datum obračuna, datum izplačila plač ter datum plačila prispevkov. Vnese tudi zneske povprečne plače ter mesečni fond ur. Nato vnese podatke o rednem delu ter podatke o odtegljajih in o povračilih prehrane med delom ter prevoza na delo in iz dela, ki jih pripravi direktor na »nalogu za obračun plače« za vsakega zaposlenega.

Ko računovodkinja vse podatke za obračun plač vnese in pregleda, izvede obračun plač, kjer se izračuna plača za redno delo, vsi dodatki in nadomestila.

Računovodkinja pripravil še vse potrebne listine: obračunske liste, REK obrazec, rekapitulacijo ter izpisala sezname, ki se jih je pošlje preko e-davkov in AJ PES - ove spletne aplikacije.

Pri pregledu revizijskega vzorca pri obračunu plač nismo ugotovili nobene nepravilnosti.

3.1. POVRAČILA STROŠKOV V ZVEZI Z DELOM

Vsa povračila stroškov v zvezi z delom in drugih dohodkov se v Javnem zavodu Ratitovec izplačujejo enkratno pri izplačilu plače.

3.1.1. REGRES ZA PREHRANO MED DELOM

Regres za prehrano je povračilo stroškov prehrane med delom, višino določa Ugotovitveni sklep o višini regresa za prehrano med delom in znaša za obdobje januar – junij 2015 in je v februarju 2015 znašal 3,57 evrov.

V skladu s 166. členom ZUJF pripada zaposlenemu za dan prisotnosti na delu izplačilo za regres za prehrano, pri čemer se kot dan prisotnosti šteje osem ur. Do regresa so upravičeni tudi zaposleni, ki delajo najmanj s polovičnim delovnim časom na podlagi zakona. V aneksih k kolektivnim pogodbam so urejene različne situacije, ko imajo zaposleni različno razporejen delovni čas. Ministrstvo za pravosodje in javno upravo je v mnenju št. 007-1271/2012 podalo tudi pojasnilo v zvezi s prehrano med delom.

Ugotovili smo, da je bil regres za prehrano zaposlenim v Javnem zavodu Ratitovec za mesec februar 2015 izplačan pravilno.

3.1.2. PREVOZ NA DELO IN Z DELA

Povračilo stroškov prevoza na delo in z dela pripada zaposlenemu glede na razdaljo od kraja bivališča do delovnega mesta, če ta razdalja znaša več kot dva kilometra. Zaposlenemu pripada povračilo stroškov prevoza na delo in z dela v višini stroškov prevoza z javnimi prevoznimi sredstvi. Če zaposleni nima možnosti prevoza z javnimi prevoznimi sredstvi, se mu prizna kilometrina v višini 8 odstotkov cene neosvinčenega motornega bencina – 95 oktanov.

V skladu s pojasnilom Ministrstva za pravosodje in javno upravo št. 1000-293/2012/1 z dne 20. 6. 2012 javni prevoz ni možen, če obstaja, oziroma če ga glede na delovni čas javnega uslužbenca ni možno uporabljati ali če bi uporaba javnega prevoza glede na vozni red in delovni čas javnega uslužbenca, ne upoštevaše čas trajanja vožnje, za javnega uslužbenca pomenila več kot eno uro dnevne časovne izgube v eno smer. V časovno izgubo se ne šteje čas trajanja prevoza s prevoznim sredstvom, temveč le čas t.i. čakanja (npr. prestopanje med dvema javnima prevozoma, prihod pred začetkom delovnega časa, čas čakanja po koncu delovnega časa,...).

V skladu z istim pojasnilom ministrstva javni prevoz tudi ni možen, ko ima zaposleni možnost uporabe javnega prevoza le v eno smer (prihod ali odhod).

Ministrstvo za pravosodje in javno upravo je podalo stališče, da zaposlenemu pripada povračilo stroškov prevoza na delo in z dela, če znaša razdalja od kraja bivališča oziroma od kraja, iz katerega se dejansko vozi na delo in z dela do delovnega mesta več kot dva kilometra, upošteva tudi pešpoti. Minimalni kriterij dveh kilometrov določa tudi aneks h kolektivni pogodbi.

Vlada RS je 10. 1. 2013 sprejela sklep s katerim je določila, da se za namen povračil stroškov in drugih prejemkov ter drugih pravic in obveznosti zaposlenih v organih državne uprave določa uporabo enotnega daljinomera, in sicer daljinomer »zemljevid.najdi.si« portala Najdi.si podjetja TSMedia d.o.o. in da se izračun oziroma določitev razdalj za namen povračil stroškov in drugih prejemkov javnih uslužbencev uskladi z omenjenim daljinomerom najkasneje pri obračunu plače za mesec februar 2013. Zaradi enotne obravnave pri odločanju o pravicah in obveznostih zaposlenih v javnem sektorju Vlada RS v sklepu priporoča uporabo istega daljinomera tudi vsem ostalim subjektom javnega sektorja.

Vsi zaposleni so podpisali izjavo o prebivališču. Preverjanje dejanske možnosti uporabe javnega prevoza v vsakem posameznem primeru ni bil predmet notranje revizije. Zaposleni nimajo možnosti uporabljati javni prevoz., zato so prejeli izplačano kilometrino – prevoz na delo.

Preverili smo število obračunanih kilometrov za prevoz na delo za vse zaposlene in ugotovili manjša odstopanja (zaokroževanje), pri eni zaposleni pa je bila izplačana kilometrino – prevoz na delo, čeprav znaša razdalja od kraja bivališča do kraja delovnega mesta manj kot dva kilometra.

3.2. SLUŽBENA POTOVANJA

Zaposlenemu se v skladu s 171. členom ZUJF povrnejo stroški, nastali na službenem potovanju, na katerega je zaposleni napoten z nalogom za službeno potovanje. Za službeno potovanje se šteje potovanje, na katerega je napoten zaposleni, da opravi določeno nalogo izven kraja, v katerem v skladu s pogodbo o zaposlitvi opravlja delo.

Kot stroški na službenem potovanju se štejejo:

- stroški javnega prevoza,
- dnevnic kot povračilo stroškov prehrane,
- kilometrino, če je bila za službeno potovanje odobrena uporaba lastnega avtomobila,
- parkirnine,
- stroški prenočevanja in

- drugi stroški, vezani na opravljanje nalog na službenem potovanju in z izkazanim računom.

Zaposleni ima pred pričetkom službenega potovanja v tujino pravico do akontacije stroškov za službeno potovanje.

Pri obračunu stroškov na podlagi potnega naloga gre za obračun storitev delavca v skladu s SRS 14, ki je v delovnem razmerju pri delodajalcu, ki ga je napotil na službeno pot. V skladu s 37. členom Zakona o dohodnini (Zdoh-2) sodijo povračila stroškov iz delovnega razmerja med dohodke iz delovnega razmerja, ki pa so plačila dohodnine prosta, če so izplačana v skladu z Uredbo o davčni obravnavi povračil stroškov in drugih dohodkov iz delovnega razmerja, ki določa maksimalno višino povračil stroškov, ki se ne všttevajo v davčno osnovo dohodkov iz delovnega razmerja davčnega zavezanca.

Dnevnica za službena potovanja v državi je povračilo stroškov prehrane zaposlenemu za tri obroke dnevno na službenem potovanju, v višini 16 evrov, do katere je zaposleni upravičen, če službeno potovanje traja več kot 12 ur.

Če je zaposleni na službenem potovanju in ni upravičen do omenjene dnevnice v skladu z ZUJF-om, mu pripada še en znesek regresa za prehrano. Do dodatnega zneska regresa za prehrano je v skladu z 8. odstavkom 3. člena Aneksa h Kolektivni pogodbi za negospodarske dejavnosti v Republiki Sloveniji (Uradni list RS, št. 40/12) upravičen javni uslužbenec, ki je na službeni poti, ki traja več kot 8 ur in manj kot 12 ur. V tem primeru zaposleni ni upravičen do dnevnice za službeno potovanje v državi v skladu s 9. členom aneksa.

To povračilo stroškov je po mnenju Ministrstva za finance z dne 22. 6. 2012 z davčnega vidika povračilo stroškov prehrane na službeni poti oz. dnevnic, ki se v skladu s prvim odstavkom 4. člena Uredbe o davčni obravnavi povračil stroškov in drugih dohodkov iz delovnega razmerja ne všteta v davčno osnovo do višine 10,68 EUR.

Dnevnica in regres za prehrano se izključujeta.

Če ima zaposleni v okviru službenega potovanja poravnano celotno prehrano v ceni druge storitve ali pa mu prehrano poravnava organizator, nima pravice do dnevnice. Če ima zaposleni na službenem potovanju zagotovljene brezplačne obroke, se za zagotovljeni brezplačni zajtrk odšteje 20 odstotkov, za brezplačno kosilo oziroma večerjo pa za vsak obrok 40 odstotkov vrednosti dnevnice.

V skladu s 173. členom ZUJF-a je uporaba lastnega avtomobila v službene namene izjemoma, če drugače ni možno opraviti službene poti oziroma rednega dela, mogoča samo na podlagi dogovora med delodajalcem in zaposlenim.

Če je zaposlenemu v službene namene odobrena uporaba lastnega avtomobila, se mu povrnejo stroški za občasno uporabo avtomobila v obliki kilometrine na podlagi potnega naloga.

Kilometrini za uporabo lastnega avtomobila v službene namene znaša 18 odstotkov cene neosvinčenega motornega bencina - 95 oktanov za prevoženi kilometer. Kilometrini za stalno uporabo lastnega avtomobila za opravljanje dela iz pogodbe o zaposlitvi znaša 30 odstotkov cene neosvinčenega motornega bencina - 95 oktanov za prevoženi kilometer.

Stroški prenočevanja na službenem potovanju v Republiki Sloveniji se na podlagi 174. člena ZUJF-a zaposlenemu povrnejo v višini zneska računa za prenočevanje, ki ga predhodno odobri delodajalec, upošteva načelo dobrega gospodarjenja z javnimi sredstvi.

V Javnem zavodu Ratitovec za vodenje računovodstva uporabljajo programsko opremo VASCO, prejete račune vodijo s pomočjo programske opreme BIROKRAT, za davčno blagajno uporabljajo POS ELEKTRONČEK. Evidence nalogov za službena potovanja vodijo s pomočjo excelovih obrazcev.

Službeno potovanje odobri direktor s podpisom na izdan nalog za službeno potovanje, v katerega se vpiše ime in priimek osebe, ki bo potovala, delovno mesto, na katerem je zaposlen delavec oziroma funkcijo, v smislu katere se opravi potovanje, datum potovanja, vrsta stroškov potovanja, za katere se priznava pravica do povračila ter morebitno odobreni predujem stroškov. Direktor odobri tudi uporabo prevoznega sredstva, v primeru, da odobri lastni prevoz, je na potnem nalogu napisana tudi številka registrske tablice odobrenega prevoznega sredstva.

Predlagatelj potnega naloga izpolni datum in uro odhoda in prihoda ter trajanje odsotnosti. Navede naziv stroška ter količino. Navede morebitne priloge in napiše datum predložitve potnega naloga v obračun ter se podpiše kot predlagatelj potnega naloga.

Naveden je znesek obračunanega izplačila po potnem nalogu. Na vseh pregledanih potnih nalogih je podpisan odredbodajalec.

Vsa službena potovanja, ki smo jih pregledali je odobril direktor z izdajo potnega naloga v katerega je bila vpisana tekoča zaporedna številka naloga in datum. Nalogi za službeno potovanje so vsebovali vse potrebne podatke.


Ugotovili smo, da so vsi pregledani potni nalogi ustrezno podpisani, Predlagamo, da se potnim nalogom prilagajo še morebitna dokazila o službeni poti ali krajša poročila. Vsi pregledani potni stroški so bili obračunani pravilno in izplačani skupaj s plačo.

4. OCENA KONTROLNEGA OKOLJA POSLOVANJA ZAVODA

Ocenjujemo, da je v Javnem zavodu Ratitovec vzpostavljen sistem notranjih kontrol na področju plač, na področju osnovnih sredstev pa se šele vzpostavlja.

Ljubljana, oktober 2016

REVIDIKUM d.o.o.
Cesta v Mestni log 55, 1000 Ljubljana


mag. Irena Kumše
državna notranja revizorka
Revidikum d.o.o.