

PRILOGA

**EVROPSKA ORGANIZACIJA ZA VARNOST ZRAČNE PLOVBE
EUROCONTROL**

**FINANČNI PREDPISI, KI SE UPORABLJAJO V SISTEMU PLAČEVANJA
PRISTOJBIN NA ZRAČNIH POTEH**

(To besedilo vključuje spremembe, ki so bile odobrene z sklepom Razširjene komisije št. 102 z dne 31.8.2008).

APRIL 2008

(Ta dokument nadomešča dokument Doc. 03.60.02 iz januarja 2003)

KAZALO

PRVI DEL:	SPLOŠNE DOLOČBE
DRUGI DEL:	ZBIRANJE IN POVRAČILO STROŠKOV
TRETJI DEL:	RAČUNOVODSTVO
ČETRTI DEL:	REVIDIRANJE RAČUNOVODSKIH IZKAZOV
PETI DEL:	INVENTAR
ŠESTI DEL:	KONČNE DOLOČBE

PRVI DEL

SPLOŠNE DOLOČBE

Člen 1

1. Ti finančni predpisi se uporabljajo za sistem pristojbin na zračnih poteh, ki ga vzpostavlja Večstranski sporazum o pristojbinah na zračnih poteh z 12. februarja 1981.
2. Pravilnik o uporabi teh finančnih predpisov se določi v skladu z določbami člena 21.
3. Poslovno leto ustreza koledarskemu letu.

Člen 2

1. V skladu s pooblastili Razširjene komisije in Razširjenega odbora, je generalni direktor odgovoren za delovanje Centralne pisarne za pristojbine na zračnih poteh.
2. Generalni direktor direktorju Centralne pisarne za pristojbine na zračnih poteh izda vsa potrebna pisna pooblastila za upravljanje sistema pristojbin na zračnih poteh, in sicer:
 - a) izterjavo preletnih pristojbin,
 - b) plačilo zbranih zneskov pogodbenicam in, v nekaterih izjemnih primerih prejemnikom, ki jih določijo pogodbenice, kot tudi plačilo stroškov, nastalih pri izterjavi preletnih pristojbin, Agenciji in pogodbenicam,
 - c) vodenje ustreznega računovodskega sistema,
 - d) upravljanje denarja, ki ga v imenu pogodbenic začasno upravlja Centralna pisarna za pristojbine na zračnih poteh,
 - e) priprava letnih računov, ki jih generalni direktor predloži Razširjenemu odboru in revizijskemu odboru,
3. Za namene finančnih operacij Centralne pisarne za pristojbine na zračnih poteh generalni direktor imenuje računovodjo, čigar odgovornosti in naloge so določene v spodnjih členih 3, 5, 9, 10, 11, 12, 14 in 15.
4. Generalni direktor imenuje uradnike, ki v primeru odsotnosti ali nerazpoložljivosti, nadomeščajo direktorja Centralne pisarne za pristojbine na zračnih poteh in računovodjo.

Člen 3

1. Direktor Centralne pisarne za pristojbine na zračnih poteh, računovodja in kateri koli drugi uradnik Centralne pisarne za pristojbine na zračnih poteh, ki nosi finančno odgovornost za pobiranje in povračilo pristojbin na zračnih poteh, so lahko poleg tega, da nosijo disciplinsko odgovornost v skladu s kadrovskim pravilnikom Agencije, v primeru malomarnosti ali hujše kršitve tudi odškodninsko odgovorni.
2. Finančna odgovornost direktorja Centralne pisarne za pristojbine na zračnih poteh in drugih uradnikov se ugotavlja le kot rezultat revizij, ki jih v okviru svojih pristojnosti opravi revizijski odbor v skladu z določbami člena 16.
3. Direktor Centralne pisarne za pristojbine na zračnih poteh ter višje osebje Oddelka za finance in računovodstvo je zavarovano pred odškodninskimi tožbami iz zgornjega člena 3.1 (z izjemo namernih škodljivih dejanj in hude malomarnosti) na naslednji način:
Direktor
Računovodja
Vodja finančnega oddelka
Nadzornik finančnega oddelka
Višji asistent finančnega oddelka

Vodja računovodskega oddelka
Strokovnjak za splošno računovodstvo
Nadzornik računovodskega oddelka

DRUGI DEL

ZBIRANJE IN POVRAČILO STROŠKOV

Člen 4

1. Vsi preverjeni zahtevki za pristojbine na zračnih poteh so podlaga za izdajo naloga za prejem plačila.
2. Na vsakem nalogu za prejem plačila ali drugih podpornih dokumentih mora biti navedeno:
 - a) znesek povračila, zapisan s številko in z besedo;
 - b) identiteta dolžnika;
 - c) identifikacija in namen naloga za prejem plačila.
3. Izdaja naloga za prejem plačila se izvrši na podlagi zbirnih seznamov.
4. Pri postopku, po katerem se ustvarijo nalogi za prejem plačila, se upoštevajo pravila uporabe, ki hkrati določajo obseg potrebnih preverjanj in podpornih dokumentov.
5. Ker predpisovanje dolga ureja zakonodaja posamezne države, direktor Centralne pisarne za pristojbine na zračnih poteh v okviru svojih pristojnosti sprejme vse potrebne ukrepe, s katerimi prepreči, da bi dolg delno ali v celoti zastaral zaradi omenjenih predpisov.

Člen 5

1. Računovodja knjiži naloge za prejem plačila na datum odobritve.
2. Nalogi za druge stroške, razen preletnih pristojbin, se knjižijo ločeno. Razporeditev prejemkov je naslednja:
 - a) Obresti na bančnih računih, prejete v poslovnem letu, se plačajo pogodbenicam v sorazmernem deležu preletnih pristojbin, pobranih v njihovem imenu v takšnem letu. Zneski za plačilo se izračunajo na podlagi dejanskih zneskov, pobranih za posamezne države in trajanje depozita teh zneskov, upoštevajoč obrestno mero za takšno obdobje.
 - b) Prejete zamudne obresti zaradi nepravočasnega plačila preletnih se plačajo državam, ki so upravičene do sorazmernega deleža preletnih pristojbin, v enakem deležu.
3. Namen drugih prejemkov ureja pravilnik o uporabi.

Člen 6

V okviru splošnih pooblastil, opredeljenih v členu 2:

1. Direktor Centralne pisarne za pristojbine na zračnih poteh sprejme vse potrebne ukrepe za zagotovitev, da so pristojbine pravočasno pobrane v skladu s plačilnimi pogoji. Občasno poroča Razširjenemu odboru o stanju uporabnikov, ki zamujajo s plačili ter do tistega trenutka sprejetih ukrepov. Uporabniku lahko na zahtevo odobri podaljšanje roka plačila v skladu s pogoji, določenimi v pravilih o uporabi.
2. Če uporabnik zamuja s plačili, se zadeva po izvedbi ustreznega opominjevalnega postopka, navedenega v pravilniku o uporabi, predloži generalnemu direktorju, ki poskrbi za prisilno izvršbo v skladu s členom 12 in naslednjimi Večstranskega sporazuma o pristojbinah na zračnih poteh.

3. Poleg odobritve podaljšanja roka plačila lahko direktor Centralne pisarne za pristojbine na zračnih poteh uporabnika okvirno pooblasti uporabnika, da odšteje sporne zneske iz naslova neplačanih dolgov do dokončne razrešitve ustreznih zahtevkov.
4. Ne glede na določbe tega člena, direktor Centralne pisarne za pristojbine na zračnih poteh, v primeru uvedbe postopka skupne likvidacije ali preoblikovanja proti dolžniku v sistemu pristojbin na zračnih poteh, obvesti Razširjen odbor o predlaganih ukrepih za izterjavo dolga, vključno z glasovanjem o dogovoru, ki lahko vključuje stornacijo dela dolžnikovega dolga.
5. Če direktor Centralne pisarne za pristojbine na zračnih poteh pravočasno prejme predlog drugačne rešitve, ki mu ga v pisni obliki predložijo predstavniki neposredno vpletenih pogodbenic, v višini vsaj 50 % zneska zadevnega dolga, bo ukrepal skladno z odločitvijo večine.
Postopek obveščanja pogodbenic o ukrepih, ki jih sprejme direktor Centralne pisarne za pristojbine na zračnih poteh, je določen v pravilniku o uporabi.
6. Pogoji uporabe sistema pristojbin na zračnih poteh in plačilni pogoji, člen 6, predvidevajo, da se vsak znesek, ki ni plačan do datuma zapadlosti plačila, poveča za zamudne obresti po obrestni meri, ki jo določijo pristojni organi in se izračuna in plača v evrih. To so enostavne obresti, ki se plačajo od dneva zapadlosti do dneva dejanskega plačila.
Glede izterjave zamudnih obresti lahko direktor Centralne pisarne za pristojbine na zračnih poteh:
 - a) lahko pooblasti odlog računov za plačilo zamudnih obresti:
 - če podatki o kraju dolžnika niso znani,
 - če je dolžnik plačilno nesposoben ali je prenehal s poslovanjem,
 - v okoliščinah prisilne izterjave v upravnem postopku, če tako svetuje zadevna država,
 - v katerih koli drugih okoliščinah, v katerih direktor Centralne pisarne za pristojbine na zračnih poteh meni, da so primerne za odlog za največ dvanajst mesecev.
 - b) lahko pooblasti stornacijo računov za plačilo zamudnih obresti:
 - če dostava računov za ustrezne pristojbine na zračnih poteh zamuja ali ni izvršena,
 - če je zaračunavanje zamudnih obresti pravno sporno.
7. V katerih koli drugih okoliščinah, ki niso navedene v zgornjem členu 6, se predlog za odlog ali stornacijo zamudnih obresti predloži v odobritev Razširjenemu odboru prek predstavnikov vpletenih pogodbenic.

Člen 7

1. Preden odobri izvršitev kakršnega koli plačila, direktor Centralne pisarne za pristojbine na zračnih poteh preveri:
 - a) upravičenost prejemnika plačila, ki je pogodbenica ali drugi prejemnik, ki ga imenuje pogodbenica ali Agencija za prejem plačila,
 - b) da je znesek ustrezen, upoštevajoč morebitna že izvršena plačila na račun, glede na celoten dolgovan znesek.
2. Po preverjanju direktor Centralne pisarne za pristojbine na zračnih poteh:
 - a) izda plačilni nalog,
 - b) plačilni nalog skupaj s podpornimi dokumenti pošlje računovodji.
3. Pravilnik o uporabi določa obliko in vsebino internega vavčerja, ki je priložen plačilnemu nalogu.

Člen 8

Na plačilnem nalogu ali drugih podpornih dokumentih mora biti navedeno:

- a) znesek plačila, zapisan s številko in z besedo;
- b) identiteta prejemnika plačila;
- c) identifikacija in namen operacije,
- d) bančni račun za nakazilo sredstev.

Člen 9

1. Računovodja ne izvrši plačil, če ni prepričan, da so sredstva na voljo.
2. Izplačilo se izvrši le na bančni račun.
3. Na podlagi nasveta Razširjenega odbora generalni direktor na predlog direktorja Centralne pisarne za pristojbine na zračnih poteh imenuje banko ali banke, kamor se polagajo sredstva iz sistema pristojbin na zračnih poteh. Bančni računi sistema pristojbin na zračnih poteh se vodijo ločeno od drugih bančnih računov Agencije.
4. Podobna pravila za vodenje bančnih računov in denarja na njih so določena v pravilniku o uporabi.

Člen 10

1. V primeru pomembne napake ali če je sporna veljavnost plačila ali če se ne upoštevajo postopki, predpisani v teh finančnih predpisih, računovodja odloži plačilo.
2. Če je plačilo odloženo, računovodja navede razlog za odlog v pisni izjavi, naslovljeni na direktorja Centralne pisarne za pristojbine na zračnih poteh, ki po potrebi sprejme vse potrebne ureditvene ukrepe.

TRETJI DEL

RAČUNOVODSTVO

Člen 11

1. Poslovne knjige sistema pristojbin na zračnih poteh se vodijo v obliki splošnih poslovnih knjig, zneski pa so izraženi v evrih. Vodijo se ločeno od poslovnih knjig Agencije.
2. Vnosi v poslovne knjige se opravijo za leto, ko se je zgodil prelet. Vendar pa se preleti, ki niso bili zaračunani v obračunskem letu, izkažejo v bilanci stanja kot ocena nezaračunanih prihodkov na strani prihodkov, medtem ko se na strani odhodkov izkažejo zneski, dolgovani pogodbenicam, kot ocena neobračunanih odhodkov, oboji pa se izkažejo kot globalni znesek. Stanje, ki predstavlja administrativni strošek, se prav tako izkaže kot globalni znesek v dobro administrativnega računa.
3. Bilanca stanja in administrativni račun izkazujeta tudi druge prejemke in izdatke Centralne pisarne za pristojbine na zračnih poteh.
4. Vsi vnosi v poslovnih knjigah temeljijo na internih vavčerjih in podpornih dokumentih, čas hranjenja pa je opredeljen v pravilniku o uporabi.

Člen 12

1. Vnosi v poslovne knjige se opravijo na podlagi kontnega načrta, katerega nomenklatura klasifikacije zagotavlja strogo ločevanje med knjigami bilance stanja in administrativnimi računi.
Knjižijo se tako, da je iz njih mogoče v vsakem trenutku sestaviti splošno bilanco.
2. Podobna pravila za vodenje in upravljanje kontnega načrta so določena v pravilniku o uporabi.

Člen 13

1. Direktor Centralne pisarne za pristojbine na zračnih poteh na podlagi nacionalnih deviznih predpisov odobri vse devizne posle, potrebne za izvrševanje plačil pogodbenicam.
2. Povračila stroškov pogodbenicam se izvršijo v evrih. Pogodbenica, katere nacionalna valuta in evro, lahko zahteva povračilo v svoji valuti. V takšnem primeru se povračilo izvrši v znesku, preračunanem v ustrezno valuto po menjalnem tečaju na dan plačila. Valutno tveganje nosi država.
3. Sestavi se rekapitulacijska tabela internih valutnih poslov med bančnimi računi Centralne pisarne za pristojbine na zračnih poteh v letu in se priloži bilanci stanja.

Člen 14

1. Dolgovani zneski se lahko tudi odpišejo:
 - a) če je izterjan ali izterljiv znesek manjši od ocenjenega stroška zahtevka za plačilo, razen v primerih, ko dolžnik še uporablja storitve, za katere se plačujejo preletne pristojbine,
 - b) če je dolžnik na podlagi odločbe, ki jo izda pristojno sodišče ali razsodišče, spoznan za plačilno nesposobnega ali v stečaju in/ali če pristojno sodišče ali razsodišče predloži podatke ali izjavo, da bodo (ali so bila) dolžnikova sredstva nezadostna za plačilo dividend organizaciji v vlogi nezavarovanega upnika,
 - c) če pristojno sodišče ali razsodišče zavrne predlog za stečaj na podlagi dejstva, da ni zadostnih sredstev za povračilo tovrstnih stroškov,
 - d) če je dolžnik izbrisan iz poslovnega registra (ali ustreznika) brez postopka likvidacije kot rezultata prenehanja poslovanja,
 - e) če so dolžnikova sredstva likvidirana brez sodnih postopkov (prostovoljna likvidacija) in likvidator predloži dokaz ali izjavo, da bodo (ali so bila) dolžnikova sredstva nezadostna za plačilo dividend organizaciji v vlogi nezavarovanega upnika,
 - f) če dolžnika (upravitelja ali lastnika letala) ni mogoče izslediti.
2. Odpis dolgov do največ 20.000 evrov, lahko odobri direktor Centralne pisarne za pristojbine na zračnih poteh za celotno vsoto, ki jo dolžnik dolguje na dan odpisa. Odpis, ki presega vrednost 20.000 evrov, se predloži v odobritev Razširjenemu odboru predstavnikov vpletenih pogodbenic.
3. V primerih, ki jih ne pokrivajo zgornji odstavki, Centralna pisarna za pristojbine na zračnih poteh predloži predlog odpisa v obravnavo in odobritev Razširjenemu odboru predstavnikov vpletenih pogodbenic.
4. Seznam odpisanih dolgov je priložen bilanci stanja. Izjava vsebuje naslednje podatke za posamezne kategorije odobritve:
 - a) število odobrenih primerov,
 - b) ime dolžnika in odpisan znesek v posameznem primeru;

5. Odpis zneskov, naveden v prejšnjih odstavkih, je upravni postopek, ki ne vpliva na pravice pogodbenic in organizacije do izterjave dolgovanih zneskov; Centralna pisarna za pristojbine na zračnih poteh občasno pregleda stanje in po potrebi zaradi novih dejstev sprejme ustrezne ukrepe za izterjavo dolgovanih zneskov.

Člen 15

1. Računi se zaključijo na koncu poslovnega leta, da se lahko sestavi bilanca stanja in administrativni račun. Bilanci stanja se priloži poročilo o deležu povračil zaračunanih preletov v obračunskem letu.
2. Osnutek bilance stanja in administrativnega računa sta na voljo revizijskemu odboru do 10. marca leta, ki sledi obračunskemu letu.
3. Razširjenemu odboru se predloži izkaz prejemkov in izdatkov v poslovnem letu na dan 31. decembra naslednjega leta. Ta izkaz prejemkov in izdatkov je sestavljen iz mesečnih izkazov, v odstotkih, izterjanih preletnih pristojbin po posameznih državah za zadevno leto.
4. Računovodja sestavi zbirno poročilo zapadlih neplačanih zneskov in ga priloži izkazu prejemkov in izdatkov.

ČETRTE DEL

REVIDIRANJE RAČUNOVODSKIH IZKAZOV

Člen 16

1. Revizijski odbor, ki je ustanovljen v skladu s členom 22 (a) Statuta Agencije, preveri in poroča o bilanci stanja in administrativnem računu ter finančnem upravljanju sistema pristojbin na zračnih poteh Centralne pisarne za pristojbine na zračnih poteh. Revizijskemu odboru pomagajo zunanji revizorji v vlogi svetovalcev, ki so imenovani v skladu z določbami odstavka 4 (a) člena 22 (a) Statuta Agencije, lahko pa tudi zunanji revizorji v vlogi svetovalcev, ki so imenovani v skladu z določbami odstavka 4 (b) člena 22 (a) Statuta Agencije.
2. Po prejemu bilance stanja in administrativnega računa za predhodno leto, navedenega v zgornjem členu 15.2, revizijski odbor Razširjenemu odboru do 31. marca predloži morebitna opažanja iz svojih preverjanj, ki bi jih bilo smiselno vključiti v poročilo, navedeno v spodnjem četrtem odstavku.
3. Razširjeni odbor pošlje svoje odgovore na ta opažanja revizijskemu odboru do 15. aprila.
4. Revizijski odbor Razširjenemu odboru najkasneje do 21. maja predloži končno poročilo o bilanci stanja in administrativnem računu z revizijskim potrdilom, ki mu priloži opažanja, ki jih je prejel od Razširjenega odbora, ter njegove odgovore.
5. Razširjeni odbor najkasneje do 21. maja predloži bilanco stanja in administrativni račun Razširjeni komisiji. Te izkaze ter končno poročilo revizijskega odbora predloži tudi nacionalnim organom pogodbenic.
6. Če revizijski odbor med svojim preverjanjem ugotovi večje nepravilnosti v upravljanju sistema pristojbin na zračnih poteh, sestavi podrobno poročilo, ki ga nemudoma pošlje Razširjeni komisiji.

Člen 17

Razširjena komisija izda dokončno izjavo o zaključnih računih za posamezno poslovno leto. Do 21. julija leta, ki sledi obračunskemu letu, razreši generalnega direktorja.

Člen 18

1. V skladu s členom 5 Finančni predpisi Agencije, generalni direktor v skladu s kadrovskim pravilnikom Agencije imenuje vodjo službe notranje revizije. Za to imenovanje pa mora predhodno pridobiti odobritev začasnega sveta in Razširjenega odbora. Vodja službe notranje revizije je imenovan za obdobje največ 5 let, z možnostjo enkratnega podaljšanja. Vodjo službe notranje revizije pri delu pomaga osebje, imenovano v skladu s kadrovskim pravilnikom Agencije.
2. Poslanstvo, organizacijski položaj, pooblastila in obseg dela ter poročil notranje revizije določa Listina notranje revizije, ki temelji na načelih, določenih v tem členu, ki jih odobri generalni direktor. Listina notranje revizije je vključena v pravilnik o uporabi finančnih predpisov.
3. Vodja službe notranje revizije ima dostop do vseh dokumentov, ki jih potrebuje za opravljanje revizije.
4. Pred vsakim poslovnim letom vodja službe notranje revizije v sodelovanju z generalnim direktorjem pripravi program revidiranja, v katerem je navedeno, katere naloge in revizije bo opravil.
5. Vodja službe notranje revizije je odgovoren neposredno generalnemu direktorju.
6. Vodja službe notranje revizije lahko zadeve, ki so po njegovem mnenju pomembne, predloži revizijskemu odboru, začasnemu svetu in Razširjenemu odboru.
7. V primeru posrednih stroškov se del stroškov notranje revizije knjiži v del II proračuna (Centralna pisarna za pristojbine na zračnih poteh) in se financira po regionalni administrativni stopnji.

Člen 19

1. Revizijski odbor ima dostop do računovodskih evidenc in vseh dokumentov, za katere meni, da so potrebni za izvajanje nalog, navedenih v členu 16. Kateri koli član Agencije, predvsem pa vodja službe notranje revizije, mora v okviru svojih pooblastil na zahtevo predložiti revizijskemu odboru kakršen koli dokument ali informacije, za katere meni, da so pomembni za opravljanje nalog.
2. Odgovorni nacionalni revizijski organi pogodbenic lahko na lastno zahtevo ali na povabilo revizijskega odbora sodelujejo pri delu revizijskega odbora na področju pobiranja preletnih pristojbin ter njihovega plačevanja pogodbenicam.
3. Nacionalni revizijski organi pogodbenic imajo pravico, da ob razumnih časih dostopajo do dokumentov Centralne pisarne za pristojbine na zračnih poteh.
4. Na zahtevo nacionalnih revizijskih organov Centralna pisarna za pristojbine na zračnih poteh, v odvisnosti od razpoložljivosti, zagotovi potrebne informacije za ugotavljanje, če so bili ustrezno zaračunani vsi preleti, zabeleženi v sistemu, ki zanimajo službe, ki so jih zahtevale.

PETI DEL

INVENTAR

Člen 20

Vodi se stalni inventar premoženja, ki se financira iz sistema pristojbin na zračnih poteh, in sicer ločeno od inventarja drugega premoženja Agencije. Izražen je v valuti računa, ki ga uporablja Agencija.

ŠESTI DEL

KONČNE DOLOČBE

Člen 21

Na predlog direktorja Centralne pisarne za pristojbine na zračnih poteh generalni direktor določi pravilnik o uporabi teh finančnih predpisov, ki ga pošlje v odobritev Razširjenemu odboru.

Člen 22

Ti finančni predpisi so objavljeni v delovnih jezikih organizacije. V primeru kakršne koli neskladnosti med različicami je odločujoče besedilo v francoskem jeziku.

Člen 23

Ti finančni predpisi začnejo veljati 1. aprila 2008 in nadomestijo vse prejšnje finančne predpise, ki se uporabljajo v sistemu plačevanja pristojbin na zračnih poteh.