



REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA FINANCE

DIREKTORAT ZA JAVNO RAČUNOVODSTVO

Vojkova cesta 57, p.p. 644a, 1001 Ljubljana

T: 01 369 60 10

F: 01 369 60 99

E: gp.mf@gov.si

www.mf.gov.si

**Neposredni proračunski uporabniki
za katere vodi računovodstvo
MF - Direktorat za javno računovodstvo**

Številka: 450-258/2017/1

Datum: 28.11.2017

**Zadeva: DOKUMENTACIJA POTREBNA ZA POPIS IN
USKLADITEV STANJA SREDSTEV IN
OBVEZNOSTI DO VIROV SREDSTEV NA
DAN 31.12.2017**

V 36. členu Zakona o računovodstvu (Ur.l. RS, št. 23/99) je predpisano, da morajo pravne osebe (proračunski uporabniki) ob koncu leta obvezno uskladiti stanje sredstev in obveznosti do virov sredstev z dejanskim stanjem, ugotovljenim s popisom (inventuro).

Podrobnejša navodila za pripravo in izvedbo popisa so določena v Pravilniku o računovodstvu (Št. 45-14/2008/1, z dne 25. marec 2008, v nadaljevanju: pravilnik), poglavje IV – Popis sredstev in obveznosti do virov sredstev, za neposredne proračunske uporabnike (v nadaljevanju: NPU), za katere vodi računovodstvo Ministrstvo za finance, ostali NPU morajo imeti to predpisano v svojih internih aktih.

Dokument je v prvi vrsti namenjen NPU, za katere vodi računovodstvo Ministrstvo za finance. NPU, ki imajo svoje računovodstvo, pa ga lahko smiselno uporabijo pri svojem popisu.

Pravne osebe opravijo redni popis enkrat letno, praviloma po stanju na dan 31. decembra. **Popis je potrebno izvesti najkasneje do 31. januarja oziroma do roka, predpisanega v internih aktih.** V 32. členu pravilnika je določeno, da je za pripravo in izvedbo rednega letnega popisa pristojna finančna služba proračunskega uporabnika, ki mora na podlagi 34. člena pravilnika pripraviti navodila za popis. Potrebno je upoštevati načelo ločenosti vodenja evidence od izvajanja poslov: to načelo zahteva, da poslov ne sme evidentirati oseba, ki jih opravlja; naloge vodje računovodstva so predvsem informativne narave, popis pa je opravilo, ki sodi med izvajalne funkcije.

PRIPOROČILO!

Izkušnje so pokazale, da je popis dobro opravljen, če se k popisu pristopi pravočasno (podrobna navodila morajo biti opredeljena v internih aktih proračunskega uporabnika), zato predlagamo, da se s postopki popisa prične takoj.

Za pripravo in izvedbo popisa računovodska služba posreduje dokumentacijo, ki je osnova za izvedbo rednega letnega popisa, in je navedena v nadaljevanju.

A. PRIPRAVA EVIDENC ZA DELO INVENTURNIH KOMISIJ

I POPIS NEOPREDMETENIH SREDSTEV

Pri popisu neopredmetenih sredstev je potrebno v popis vključiti:

- dolgoročno odložene stroške razvijanja,
- premoženjske pravice,
- druga neopredmetena sredstva ,
- neopredmetena sredstva v gradnji ali izdelavi.

V poslovnih knjigah je posebej izkazana njihova nabavna vrednost in posebej popravek vrednosti.

Za popis navedenih sredstev računovodska služba pošlje finančnim službam:

- inventurni seznam sredstev po lokacijah v okviru stroškovnih mest (STM) za posamezne proračunske uporabnike (PU) in sicer **najkasneje** do 8. decembra 2017.

II POPIS OPREDMETENIH OSNOVNIH SREDSTEV

Pri popisu opredmetenih osnovnih sredstev je potrebno v popis vključiti:

- zemljišča,
- zgradbe,
- nepremičnine v gradnji ali izdelavi,
- nepremičnine trajno zunaj uporabe,
- oprema,
- drobni inventar,
- biološka sredstva,
- vlaganja v osnovna sredstva v tuji lasti,
- druga opredmetena osnovna sredstva,
- oprema in druga opredmetena osnovna sredstva, ki se pridobivajo,
- oprema in druga opredmetena osnovna sredstva trajno zunaj uporabe.

V poslovnih knjigah je posebej izkazana njihova nabavna vrednost in posebej popravek vrednosti. Popravka vrednosti ni pri sredstvih, ki se na podlagi 2. člena Pravilnika o načinu in stopnjah odpisa neopredmetenih sredstev in opredmetenih osnovnih sredstev (Ur.l. RS, št. 45/05, 138/06, 120/07, 48/09, 112/09, 58/10, 108/13 in 100/15) ne amortizirajo.

Pri popisu se morajo upoštevati tudi sredstva, pridobljena na podlagi pogodb o finančnem najemu, ki so evidentirana v poslovnih knjigah najemjemalca.

OPOZORILO!

NPU, ki so investitorji za investicije v javne zavode, imajo vključene v svoje popisne liste tudi investicije v teku.

V zvezi s popisom nepremičnin vas opozarjamo, da so finančne službe dolžne pridobiti za vse nepremičnine, ki so evidentirane v poslovnih knjigah NPU, **zemljiško knjižne izpise, ki dokazujejo lastništvo, ali podati vlogo za vpis v zemljiško knjigo, in sicer ločeno za zemljišča in ločeno za stavbe.** Zemljiško knjižni izpisi se hranijo v arhivu NPU. **Ob popisu vam bo, v skladu s priporočili Računskega sodišča ob reviziji zbirne bilance stanja, posredovan tudi samostojen seznam nepremičnin, v katerega je potrebno vpisati številko zemljiškoknjižnega izpisa (in sicer za tiste nepremičnine, ki še nimajo vpisane številke zemljiško knjižnega izpisa), in sicer ločeno za zemljišča in ločeno za stavbe.**

Ponovno opozarjamo, da finančne službe v sodelovanju s pravnimi službami preverijo popolnost podatkov o nepremičninah države na podlagi Zakona o stvarnem premoženju države, pokrajin in občin (Ur. l. RS, št. 14/07, 86/10, 75/12, 50/14, 76/15) in zagotovijo listinsko dokumentacijo za evidentiranje v poslovne knjige.

Za popis navedenih sredstev računovodska služba posreduje:

- inventurni seznam osnovnih sredstev po lokacijah v okviru stroškovnih mest (STM) za posamezne proračunske uporabnike (PU) in sicer **najkasneje** do 8. decembra 2017 in
- seznam nepremičnin, evidentiranih v analitični evidenci posameznega NPU-ja in sicer **najkasneje** do 8. decembra 2017.

Popisni listi bodo posredovani vsem NPU, za katere računovodstvo vodi MF – DJR, v pdf in txt obliki ter seznam nepremičnin v xls obliki na uradni elektronski naslov NPU.

V seznamu, ki ga bo posredovala računovodska služba, bodo vključena vsa osnovna sredstva, za katera bo računovodska služba prejela dokumentacijo o nabavi sredstev (računi, zapisnik za evidentiranje OS) do datuma navedenega v 1. točki 3. odstavka 3. člena Pravilnika o zaključku izvrševanja državnega in občinskih proračunov za leto 2017 (Ur. l. RS, št. 53/17).

Za opremo, ki bo prejeta do konca leta 2017, in še ni evidentirana v analitičnih evidencah, NPU čim prej posreduje dokumentacijo svoji računovodski službi, da jo bo lahko evidentirala v analitične evidence. Navedene opreme se ne sme pri popisu upoštevati kot inventurni presežek.

OPOZORILO!

Proračunski uporabniki morajo v računovodsko službo takoj oziroma še pred pričetkom priprave popisnih listov opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih sredstev, dostaviti vso dokumentacijo, ki se nanaša na spremembe v analitični evidenci osnovnih sredstev za tekoče leto, s čimer si bodo zagotovili ažurne podatke, ki so osnova za letni popis.

V letni popis so vključena tudi osnovna sredstva, ki so evidentirana na kontih trajno iz uporabe, zato se mora stanje pred popisom urediti.

Opozarjamo, da je za prikaz točnega oziroma dejanskega stanja stvarnega premoženja potrebna tudi dostava dokumentacije o zaključenih investicijah (pogodbe o prenosu v upravljanje).

Po opravljenem količinskem popisu sledi vrednostni popis, za katerega bo računovodska služba posredovala finančnim službam seznam z vrednostmi osnovnih sredstev (nabavne vrednosti in popravek vrednosti) v pdf obliki in excel obliki, **najkasneje** do 23. januarja 2018.

OPOZORILO!

Opredmetenim osnovnim sredstvom in neopredmetenim sredstvom z vrednostjo 1 EUR je na podlagi 7. člena Pravilnika o spremembah in dopolnitvah Pravilnika o razčlenjevanju in merjenju prihodkov in odhodkov pravnih oseb javnega prava (Ur. list RS. Št. 97/12 z dne 14.12.2012) potrebno določiti nabavno vrednost, in sicer:

- nepremičninam s pomočjo cenitve iz množičnega vrednotenja nepremičnin
- premičninam s pomočjo razpoložljivih podatkov o primerljivih tržnih cenah ali s pomočjo knjigovodskih podatkov enakih ali primerljivih premičnin, ki so že v lasti NPU.

Računsko sodišče pri revizijah Zaključnega računa proračuna RS in zbirne bilance stanja že od leta 2012 opozarja na nepravilnosti v zvezi evidentiranih osnovnih sredstev in neopredmetenih sredstev z vrednostjo 1 EUR.

Proračunski uporabniki, ki še niso vrednotili svojih nepremičnin in premičnin evidentiranih z evidenčno vrednostjo 1 EUR, morajo to storiti najkasneje ob rednem letnem popisu po stanju na dan 31.12.2017.

Navedene sezname vam bomo, v kolikor vam Ministrstvo za finance vodi računovodstvo, poslali na uradni elektronski naslov.

III. POPIS TERJATEV IN OBVEZNOSTI

Pri popisu terjatev in obveznosti je potrebno v popis vključiti:

- dolgoročne terjatve iz poslovanja,
- kratkoročne terjatve do kupcev,
- dane predujme in varščine,
- kratkoročne terjatve do uporabnikov enotnega kontnega načrta,
- kratkoročne finančne naložbe,
- kratkoročne terjatve iz financiranja,
- druge kratkoročne terjatve,
- kratkoročne obveznosti za prejete predujme in varščine,
- kratkoročne obveznosti do zaposlenih,
- kratkoročne obveznosti do dobaviteljev,
- druge kratkoročne obveznosti iz poslovanja,
- kratkoročne obveznosti do uporabnikov enotnega kontnega načrta,
- kratkoročne obveznosti do financerjev,
- kratkoročne obveznosti iz financiranja,
- dolgoročne finančne obveznosti,
- druge dolgoročne obveznosti,
- kratkoročne obveznosti zadržanih sredstev,
- dolgoročne obveznosti zadržanih sredstev.

Proračunski uporabniki morajo pred izvedbo popisa uskladiti terjatve in obveznosti.

PU mora upoštevati splošna načela javnih financ ter poskrbeti za pravočasno poplačilo vseh terjatev. Odpis terjatev je v izjemnih primerih možen na podlagi sklepa odgovorne osebe in ustrezne obrazložitve.

Računovodska služba vodi seznam poslanih, prejetih oziroma vrnjenih, potrjenih ali nepotrjenih IOP obrazcev z datumom prejema in zneskom uskladitve.

OPOZORILO!

Terjatve in obveznosti, ki se **ne usklajujejo** so:

- terjatve, zavarovane s prejetimi in izdanimi vrednostnimi papirji ali z inštrumenti za zavarovanje plačil; terjatve prijavljene v insolventne postopke;
- terjatve in obveznosti, ki izhajajo iz razmerja s prebivalstvom, občani, tujci in terjatve iz naslova dajatev.

Terjatve za katere se domneva, da ne bodo poravnane delno ali v celoti ali če se zaradi njih začne sodni postopek ali obstaja spor o njihovem plačilu, ki ga rešuje sodišče, se izkaže med dvomljivimi in spornimi terjatvami, in sicer na podlagi ustrezne dokumentacije, ki jo posreduje finančna služba PU.

USKLADITEV TERJATEV se opravi na podlagi posebnega obrazca - izpisa odprtih postavk (IOP). Izpise odprtih postavk po stanju na dan 31. december računovodska služba posreduje

poslovnim partnerjem najkasneje do 25. januarja 2018. V izpisih bodo upoštevane vse izdane fakture, ki bodo v računovodsko službo prejele do 22. januarja 2018, in se nanašajo na leto 2017. Računovodska služba v sodelovanju s finančnimi službami uskladi terjatve s poslovnimi partnerji.

POPIS TERJATEV

Popis terjatev finančne službe opravijo na podlagi izpisa za popis terjatev – odprte postavke po posameznih poslovnih partnerjih na dan 31. decembra 2017, ki ga računovodska služba, skupaj s povzetkom odprtih postavk, posreduje najkasneje do 25. januarja 2018. V izpisih bodo upoštevane vse izdane fakture, ki bodo v računovodsko službo prejele do 22. januarja 2018, in se nanašajo na leto 2017.

Terjatve, ki se ne vodijo v analitičnih evidencah po poslovnih partnerjih, temveč le v glavni knjigi, se popisujejo le z vpogledom v poslovne knjige. Računovodska služba najkasneje do 25. januarja 2018 na vpogled posreduje povzetek prometa kontov terjatev, ki se ne vodijo po poslovnih partnerjih, na dan 31. decembra 2017.

OPOZORILO!

Za terjatve do pravnih (in fizičnih) oseb v prisilni poravnavi, stečaju in likvidaciji mora NPU oziroma skrbnik terjatev pri stečajnih in likvidacijskih upraviteljih preveriti realno stanje in predvideno unovčljivost odprtih terjatev. Na podlagi preveritve in/ali obvestila stečajnega ali likvidacijskega upravitelja popisna komisija predlaga popravek knjigovodske vrednosti terjatev.

Za zastarane in neizterljive terjatve je potrebno pri popisu preveriti možnost izterjave. Na podlagi preveritve popisna komisija predlaga sklepe za uskladitev knjigovodskih vrednosti izkazanih terjatev ali morebitni odpis, v kolikor je terjatev ne unovčljiva oziroma neizterljiva.

USKLADITEV OBVEZNOSTI se opravi na podlagi posebnega obrazca – izpisa odprtih postavk (IOP). Izpise odprtih postavk po stanju na dan 31. december računovodska služba posreduje poslovnim partnerjem najkasneje **do 25. januarja 2018 oziroma do 26. januarja 2018 za obveznosti do uporabnikov enotnega kontnega načrta**. V izpisih bodo upoštevane vse prejele fakture, ki bodo v računovodsko službo prispele **do 22. januarja 2018 oziroma do 24. januarja 2018 za obveznosti do uporabnikov enotnega kontnega načrta** in se nanašajo na leto 2017. Računovodska služba v sodelovanju s finančnimi službami uskladi obveznosti s poslovnimi partnerji.

Dobavitelji, do katerih imajo NPU obveznosti, tudi pošljejo izpise odprtih postavk (IOP). Ker so navedeni izpisi pripravljeni po različnih datumih (običajno po stanju 31.10. ali 30.11), so finančne službe dolžne te izpise posredovati računovodski službi v treh dneh po prejemu. Računovodska služba preveri IOP ter ga potrdi oziroma izpodbija stanje, nato en izvod IOP posreduje dobavitelju, drugi izvod oz. kopija pa ostane v računovodski službi.

POPIS OBVEZNOSTI

Za popis obveznosti po stanju na dan 31. decembra 2017 računovodska služba posreduje finančnim službam izpise iz analitičnih evidenc obveznosti do dobaviteljev - odprte postavke po

posameznih poslovnih partnerjih, skupaj s povzetkom odprtih postavk, najkasneje do 25. januarja 2018 oziroma do 26. januarja 2018 za obveznosti do uporabnikov enotnega kontnega načrta. V analitične evidence morajo biti vključene vse fakture, ki se nanašajo na leto 2017 in so bile posredovane v računovodsko službo najkasneje do 22. januarja 2018 oziroma do 24. januarja 2018 za obveznosti do uporabnikov enotnega kontnega načrta.

Opozarjamo, da bodo knjigovodske listine, ki bodo prispele po 22. januarju 2018 oziroma po 24. januarju 2018 za obveznosti do uporabnikov enotnega kontnega načrta, evidentirane v obračunskem letu 2018, zato pozivamo na dosledno upoštevanje 179. člena Pravilnika o postopkih za izvrševanje proračuna RS (Ur. list RS, št. 13/06, 50/07, 61/08, 3/13, 81/16), ki opredeljuje roke, v katerem morajo NPU predložiti dokumentacijo za izplačilo svoji računovodski službi.

Obveznosti, ki se ne vodijo v analitičnih evidencah po poslovnih partnerjih, temveč le v glavni knjigi, se popisujejo le z vpogledom v poslovne knjige. Računovodska služba najkasneje do 25. januarja 2018 oziroma do 26. januarja 2018 za obveznosti do uporabnikov enotnega kontnega načrta na vpogled posreduje povzetek prometa kontov obveznosti, ki se ne vodijo po poslovnih partnerjih, na dan 31. decembra 2017.

OPOZORILO!

IOP obrazci, ki jih bo računovodska služba posredovala poslovnim partnerjem tako na strani terjatev kot na strani obveznosti, bodo vsebovali navedbo, da v kolikor potrjenega IOP obrazca ne prejmemo v roku 10 dni, se stanje terjatev oziroma obveznosti smatra kot usklajeno. Računovodska služba bo dnevno posredovala s strani poslovnih partnerjev vrnjene IOP obrazce svojim finančnim službam, katerim bodo le ti podlaga za popis terjatev in obveznosti do posameznega poslovnega partnerja.

Potrjeni IOP že predstavlja preveritev realnega stanja terjatev in obveznosti, zato je pri popisu potrebno ugotoviti in zapisati vzroke za neporavnane terjatve, vzroke za neplačilo ter ukrepe za njihovo poravnavo ter vzroke za neporavnane obveznosti, ki so do konca leta zapadle v plačilo, pa niso bile poravnane.

IV. POPIS DOLGOROČNIH FINANČNIH NALOŽB IN TERJATEV ZA SREDSTVA DANA V UPRAVLJANJE

Pri popisu dolgoročnih finančnih naložb je potrebno vključiti vse naložbe ter posojila, dolgoročne terjatve iz poslovanja ter terjatve za sredstva dana v upravljanje, ki so predmet usklajevanja v skladu s Pravilnikom o načinu in rokih usklajevanja terjatev in obveznosti po 37. členu Zakona o računovodstvu (Ur.l. RS, št. 117/02, 134/03, 108/13) in Pravilnikom o razčlenjevanju in merjenju prihodkov in odhodkov pravnih oseb javnega prava (Uradni list RS, št. 134/03 in 34/04, 13/05, 138/06, 120/07, 112/09, 58/10, 97/12 in 100/15).

Tu je potrebno s popisom zajeti:

- dolgoročne finančne naložbe,

- dolgoročno dana posojila in depozite,
- dolgoročne terjatve iz poslovanja
- terjatve za sredstva dana v upravljanje.

Proračunski uporabniki morajo pred izvedbo popisa uskladiti stanja zgoraj navedenih terjatev in naložb.

DOLGOROČNE FINANČNE NALOŽBE TER DOLGOROČNO DANA POSOJILA IN DEPOZITI

USKLADITEV dolgoročnih finančnih naložb in dolgoročno danih posojil, depozitov ter dolgoročnih terjatev iz poslovanja se opravi na podlagi posebnih obrazcev:

- izpis stanja dolgoročnih finančnih naložb in
- izpis odprtih postavk.

Navedene izpise računovodska služba posreduje v uskladitev poslovnim partnerjem **najkasneje** do 25. januarja 2018.

POPIS DOLGOROČNIH FINANČNIH NALOŽB se opravi na podlagi izpisa za popis – odprte postavke po posameznih poslovnih partnerjih in kontih na dan 31. decembra 2017, ki ga bo računovodska služba posredovala finančnim službam najkasneje do 25. januarja 2018. Pri popisu je poleg izpisa odprtih postavk po posameznih poslovnih partnerjih in kontih potrebno upoštevati tudi IOP obrazce, ki jih bo računovodska služba posredovala posameznim poslovnim partnerjem.

Popisati je potrebno tudi dolgoročne kapitalske naložbe v gospodarske družbe. Vrednosti kapitalskih naložb se morajo že v predhodnem letu uskladiti z revidiranimi in na organih upravljanja potrjenimi podatki o vrednosti kapitala družb oziroma s pošteno vrednostjo delnic pri družbah, katerih delnice kotirajo na borzi, skladno z določbami Pravilnika o razčlenjevanju in merjenju prihodkov in odhodkov pravnih oseb javnega prava (Uradni list RS, št. 134/03 in 34/04, 13/05, 138/06, 120/07, 112/09, 58/10, 97/12 in 100/15). Uskladitev na pošteno vrednost delnice se opravi na podlagi borzne tečajnice po stanju na zadnji trgovalni dan v letu na borzi.

Za namen pridobitve podatkov o vrednosti kapitala družb za preteklo leto bo računovodska služba posredovala pravnim osebam Izpis stanja kapitalskih naložb, razen za družbe, katerih delnice kotirajo na borzi.

OPOZORILO!

NPU, ki imajo v svojih poslovnih knjigah evidentirane kapitalske naložbe, katerih deleži so registrirani v sodnem registru, so dolžni pridobiti zadnje veljavne izpise iz sodnega registra. Hraniti jih morajo v svojem arhivu, kopijo pa posredujejo svoji računovodski službi.

TERJATVE ZA SREDSTVA DANA V UPRAVLJANJE

USKLADITEV terjatev za sredstva dana v upravljanje se opravi na podlagi posebnega obrazca

- izpis stanja terjatev za sredstva dana v upravljanje.

Navedeni izpis računovodska služba posreduje v uskladitev poslovnim partnerjem **najkasneje** do 25. januarja 2018.

POPIS TERJATEV ZA SREDSTVA DANA V UPRAVLJANJE se opravi na podlagi izpisa za popis – odprte postavke po posameznih poslovnih partnerjih in kontih na dan 31. decembra 2017, ki ga bo računovodska služba posredovala finančnim službam **najkasneje** do 25. januarja 2018. Pri popisu je poleg izpisa odprtih postavk po posameznih poslovnih partnerjih in kontih potrebno upoštevati tudi IOP obrazce, ki jih bo računovodska služba posredovala posameznim poslovnim partnerjem, **skupaj z navodili za pripravo obrazcev za uskladitev in prilog**, ki bodo objavljena tudi na spletni strani MF.

Popisna komisija mora popisati vse terjatve za sredstva dana v upravljanje po posameznih poslovnih partnerjih tako, da bo razvidno, ali so stanja usklajena ali ne.

Za zagotovitev popolne usklajenosti morajo finančne službe NPU-jev poskrbeti, da prejemniki sredstev v upravljanju pravočasno posredujejo IOP obrazce z obrazložitvami odstopanj ter ustrezno dokumentacijo:

- o nabavi sredstev (računi, pogodbe, ... za osnovna sredstva, ki niso bila financirana iz proračuna) oziroma o prodaji ali odpisu (sklepi, ...),
- o prejeti donaciji, konto kartico skupin kontov 98 in 922,

ki je podlaga za uskladitev z dejanskim stanjem.

IOP obrazci morajo biti vrnjeni finančni in pristojni računovodski službi najkasneje do 3. februarja 2018, skupaj z obrazcem »Uskladitev medsebojnih terjatev in obveznosti za sredstva v upravljanju po stanju na dan 31.12.« in s prilogami navedenimi v prejšnjem odstavku.

Obvezna priloga obrazcema je tudi izpis iz analitičnih evidenc osnovnih sredstev po stanju na dan 31.12.2017, ki ga PPU posreduje le NPU-ju, in sicer v elektronski obliki. Podatke iz analitičnih evidenc osnovnih sredstev bodo PPU pripravili skladno z »Navodili za pripravo obrazcev za uskladitev in prilog«, ki bodo objavljena tudi na spletni strani MF, in posredovali v CSV in / ali XML formatu. NPU bo prejete podatke uvozil in / oziroma pregledoval v MFERAC-u (objekt DPS-06-121).

OPOZORILO!

Za uspešno izvedbo popravljalnega ukrepa pri več revizijah zbirne bilance stanja Proračuna RS morajo resorna ministrstva poskrbeti, da bodo posredni proračunski uporabniki pravočasno posredovali zgoraj navedene obrazce s prilogami in obrazložitvami. Na podlagi prejetih obrazcev bo lahko posamezno ministrstvo izvajalo nadzor nad osnovnimi sredstvi, ki jih imajo PPU v upravljanju in s tem zagotovilo, da bodo terjatve in obveznosti pravočasno usklajene na dan 31.12.2017.

Finančna služba NPU podatke iz analitičnih evidenc OS primerja s podatki o knjigovodskih vrednostih OS, ki jih posreduje PPU na uskladitvenem obrazcu.

IOP obrazci, ki jih bo računovodska služba posredovala poslovnim partnerjem bodo vsebovali navedbo, da je kopijo potrjenega IOP obrazca potrebno posredovati resornemu ministrstvu. Popisna komisija mora stanje iz prejetega IOP vključiti v popisno poročilo,

pri čemer mora paziti, da vključi le podatke in vrednosti iz naslova nakazil ministrstva javnim zavodom, ki še niso bile evidentirane na terjatvah za sredstva dana v upravljanje.

V poslovnih knjigah proračunskih uporabnikov na dan 31.12.2017 bodo evidentirane samo spremembe stanj terjatev in naložb, ki bodo vključena v poročilo o popisu.

OPOZORILO!

V zvezi s popisom terjatev za sredstva dana v upravljanje NPU opozarjamo, da morajo za tiste nepremičnine, ki so evidentirane v njihovih poslovnih knjigah in so dane v upravljanje posrednim proračunskim uporabnikom pridobiti zemljiškoknjižne izpiske. Za nepremičnine, ki še niso vpisane v zemljiško knjigo, je potrebno podati vlogo za vpis v zemljiško knjigo. Pri tem upoštevajo opozorilo, ki je navedeno pod točko A II/Opozorilo - drugi odstavek. Vloga za vpis v zemljiško knjigo, do pridobitve zemljiškoknjižnega izpisa, predstavlja podlago za uskladitev dejanskega in knjižnega stanja teh nepremičnin.

V. POPIS DENARNIH SREDSTEV NA RAČUNIH IN GOTOVINE V BLAGAJNI

Popis vključuje:

- denarna sredstva na računih,
- kratkoročne depozite na odpoklic,
- devizna sredstva na računih,
- kratkoročne devizne depozite na odpoklic,
- denarna sredstva na posebnih računih za posebne namene,
- denarna sredstva na depozitnih računih,
- devizna sredstva na depozitnih računih,
- denarna sredstva v blagajni,
- devizna sredstva v blagajni,
- izdane in prejete čeke,
- druge takoj unovčljive vrednostnice,
- denar na poti.

Popisna komisija popiše stanje sredstev na računih na podlagi zadnjega izpiska za poslovno leto. Popis se izvede:

- na podlagi kopije zadnjega izpiska UJP za obračunsko leto, ki ga računovodska služba posreduje finančni službi najkasneje do 05. januarja 2018, in
- z vpogledom v poslovne knjige v računovodski službi.

Domača in tuja gotovina v blagajni se popiše s štetjem po apoenih ločeno po vrstah valut. Popisna komisija popiše gotovino v blagajni potem, ko blagajnik zaključi blagajniški dnevnik za zadnji dan obračunskega obdobja. Popisna komisija preveri gotovino v blagajni z izpisom stanja v blagajni za zadnji dan obračunskega obdobja in povzetkom konto kartice na dan 31.12.2017.

Pri vrednostnem obračunu stanj na računih v tujih valutah in tuje gotovine v blagajni se upošteva referenčni tečaj ECB po dnevni tečajnici Banke Slovenije na dan 31. decembra 2017 oz. zadnji objavljeni tečaj tekočega leta.

VI. POPIS ČASOVNIH RAZMEJITEV

Pri popisu je potrebno zajeti:

- neplačane odhodke (konti skupine 18),
- aktivne časovne razmejitve (konti skupine 19),
- neplačane prihodke (konti skupine 28),
- pasivne časovne razmejitve (konti skupine 29).

Vrednostnice (znamke) se ne izkazujejo med denarnimi sredstvi, čeprav se hranijo v blagajni, temveč so evidentirane med časovnimi razmejitvami. Popis se opravi s štetjem v blagajni in se uskladi s stanjem na ustreznem kontu v glavni knjigi.

Popis se izvede:

- z vpogledom v poslovne knjige v računovodski službi ali
- na podlagi povzetka prometa kontov glavne knjige posameznih vrst časovnih razmejitev, ki jih računovodska služba posreduje finančni službi najkasneje do 25. januarja 2018.

VII. ZALOGE

Popis zajema:

- zaloge materiala,
- zaloge drobnega inventarja in embalaže,
- nedokončana proizvodnja in storitve,
- proizvodi,
- zaloge blaga,
- druge zaloge.

Količinski popis zalog se opravi na podlagi popisnih listov, ki jih iz analitičnih evidenc materialnega poslovanja pripravi računovodska služba najkasneje do 8. decembra 2017.

Za vrednostni popis zalog računovodska služba posreduje finančnim službam popisne liste z vrednostni zalog in /ali kontne kartice po stanju na dan 31. decembra 2017, najkasneje do 25. januarja 2018.

V izpisih, ki jih bo posredovala računovodska služba, bodo vključene vse zaloge, za katere je računovodska služba prejela dokumentacijo o nabavi zalog (računi, dobavnice, prevzemnice) do datuma navedenega v 1. točki 3. odstavka 3. člena Pravilnika o zaključku izvrševanja državnega in občinskih proračunov za leto 2017 (Ur. l. RS, št. 53/17). Za kasneje pridobljene

zaloge, ki so prejete do konca leta 2017, in še niso evidentirane v analitični evidenci zalog, je potrebno prejeto dokumentacijo čim prej posredovati v računovodsko službo, da bo lahko opravila evidentiranje v poslovne knjige. Navedene zaloge se pri inventuri ne smejo upoštevati kot inventurni presežek.

Med druge zaloge se uvrščajo tudi tečajni in priložnostni (zbirateljski in spominski) kovanci v lasti RS, ki so v poslovni knjigi Proračuna RS evidentirani le vrednostno. Uskladitev s knjigovodskim stanjem se opravi na podlagi popisa zalog kovancev v lasti RS, ki ga opravi Banka Slovenije in ustrezno dokumentacijo posreduje na MF-DJR.

VIII. POPIS SPLOŠNEGA SKLADA IN REZERVNEGA SKLADA

Popis zajema:

- splošni sklad za neopredmetena sredstva in opredmetena osnovna sredstva,
- splošni sklad za finančne naložbe,
- splošni sklad za unovčena poročta,
- splošni sklad za terjatve za sredstva dana v upravljanje,
- splošni sklad za namenska sredstva, prenesena javnim skladom,
- splošni sklad za sredstva prenesena drugim pravnim osebam javnega prava, ki imajo premoženje v svoji lasti,
- splošni sklad za posebne namene,
- splošni sklad za drugo,
- rezervni sklad.

Zneski evidentirani na posameznih skladih (viri sredstev), navedenih v zgornjih alineah, morajo ustrezati zneskom, ki so evidentirani na aktivni strani bilance stanja po posameznih vrstah sredstev.

Popis se izvede:

- z vpogledom v poslovne knjige v računovodski službi ali
- na podlagi povzetka prometa kontov glavne knjige posameznih vrst splošnega in rezervnega sklada, ki jih računovodska služba posreduje finančni službi najkasneje do 25. januarja 2018.

OPOZORILO!

Računovodska služba je dolžna omogočiti vpogled v poslovne knjige. Vodja popisne komisije se mora dogovoriti z računovodsko službo NPU o datumu popisa oziroma vpogleda stanj v poslovnih knjigah.

IX. IZVENBILANČNA EVIDENCA

Popis stanja v izvenbilančni evidenci – instrumentov za zavarovanje plačil (garancije, hipoteke, poročta...) se opravi na podlagi izpisa odprtih postavk in preveritvijo ustreznosti izvenbilančnih

knjižb. Računovodska služba najkasneje do 25. januarja 2018 posreduje povzetek izpisa odprtih postavk po poslovnih partnerjih na dan 31. decembra 2017. V izpisih bodo upoštevani vsi dokumenti, ki bodo v računovodsko službo prejeti do 22. januarja 2018, in se nanašajo na leto 2017.

Popis stanja drugih potencialnih terjatev in obveznosti v izvenbilančni evidenci, ki se ne vodijo analitično (po partnerjih), se izvede:

- z vpogledom v poslovne knjige v računovodski službi ali
- na podlagi povzetka prometa kontov izvenbilančnih evidenc ki jih računovodska služba posreduje finančni službi najkasneje do 25. januarja 2018.

Popis stanj v izvenbilančni evidenci zajema tudi neopredmetena sredstva in opredmetena osnovna sredstva, ki so pridobljena na podlagi pogodb o poslovnem najemu, in so evidentirana v poslovnih knjigah najemojemalca. Ta sredstva so zajeta v inventurnem seznamu osnovnih sredstev po lokacijah v okviru stroškovnih mest (STM) za posamezne proračunske uporabnike in jih računovodska služba posreduje najkasneje do 8. decembra 2017.

Popis se izvede:

- z vpogledom v poslovne knjige v računovodski službi ali
- na podlagi povzetka prometa kontov izvenbilančnih evidenc ki jih računovodska služba posreduje finančni službi najkasneje do 25. januarja 2018.

OPOZORILO!

NPU, ki imajo osnovna sredstva pridobljena na podlagi poslovnega najema in še niso evidentirana v poslovnih knjigah, **najkasneje do 05.12.2017** posredujejo podatke potrebne za evidentiranje, in sicer inventarne številke, naziv, lokacijo in stroškovno mesto.

B. POROČILO O POPISU

V 44. členu pravilnika je določeno, da morajo popisne komisije po opravljenem popisu sestaviti poročilo o opravljenem popisu oziroma mora biti to določeno v internih aktih NPU.

POROČILO MORA VSEBOVATI:

- popisne liste po posameznih sredstvih in virih sredstev po datumu popisa, ki so lahko tudi v elektronski obliki,
- seznam nepremičnin s podatki o številki zemljiškoknjižnega izpisa,
- rekapitulacijo oziroma povzetke popisnih listov po vrstah sredstev,
- predloge sklepov za knjiženje primanjkljajev oziroma presežkov pri osnovnih sredstvih, pripravljene na podlagi predhodno razjasnjenih vzrokov za ugotovljene razlike,
- predloge za popravke knjigovodske vrednosti sredstev oziroma odpise sredstev, ki so izkazani na posebnih popisnih listih, zaradi poškodb, zastarelosti in podobnega, izjave delavcev odgovornih za primanjkljaje,

- pojasnila o razlikah, ki so nastale kot posledica zamenjave posameznih istovrstnih ali podobnih sredstev,
- predloge ukrepov za odpravo ugotovljenih pomanjkljivosti pri uporabi sredstev in ravnanju z njimi,
- predloge ukrepov o dvomljivih in spornih, neizterljivih in zastaranih terjatevah,
- morebitne druge predloge v zvezi s popisom.

Poročilo o popisu mora na strani terjatev in obveznosti ter dolgoročnih finančnih naložb in terjatev za sredstva dana v upravljanje vsebovati ugotovitve popisne komisije o (ne)usklajenosti knjigovodskega stanja z dejanskim stanjem. Popisna komisija pripravi predloge ukrepov za odpravo morebitnih ugotovljenih neskladij (na primer: odpis terjatev po 77. členu ZJF, odpis terjatev skladno z določbami Obligacijskega zakonika, razknjiženje terjatev na podlagi 44. člena ZIPRS1718).

Predlogi sklepov za knjiženje primanjkljajev oziroma presežkov, navedeni v četrti alineji 2. odstavka točke B, morajo vsebovati naslednje podatke:

1. PRESEŽKI PRI OPREDMETENIH OSNOVNIH SREDSTVIH:

- inventarna številka osnovnega sredstva (OS),
- naziv OS,
- lokacija OS,
- ocenjena nabavna vrednost in popravek vrednosti OS, ki jo določi popisna komisija, pri čemer upošteva razpoložljive podatke o tržnih cenah, lahko pa tudi knjigovodske podatke primerljivih enakih ali podobnih sredstev, ki so v lasti NPU; do pridobitve ocenjene vrednosti opredmetenih osnovnih sredstev, se sredstva evidentirajo po nabavni vrednosti 1 EUR (Pravilnik o razčlenjevanju in merjenju prihodkov in odhodkov pravnih oseb javnega prava (Uradni list RS, št. 134/03,34/04, 13/05, 138/06, 120/07, 112/09, 58/10, 97/12 in 100/15),
- datum nabave OS (praviloma 31.12.2017),
- stroškovno mesto.

2. PRIMANJKLJAJI OPREDMETENIH OSNOVNIH SREDSTEV:

- inventarna številka osnovnega sredstva (OS),
- naziv OS,
- lokacija OS,
- sklep o obremenitvi delavca, v primeru, ko predstojnik NPU ugotovi njegovo odgovornost.

3. PREDLOGI ZA ODPISE SREDSTEV, navedeni v peti alineji 2. odstavka točke B, morajo vsebovati naslednje podatke:

- inventarna številka osnovnega sredstva (OS),
- naziv OS,
- lokacija OS,
- način likvidacije: potrdilo o uničenju, pogodba o prodaji.

Programska oprema in licence se trajno izločijo iz evidence na podlagi uradnega dopisa o odstranitvi s strojne opreme oz. prenehanju uporabe, ki ga podpiše pooblaščen oseba NPU-ja.

Kot potrdilo o uničenju se lahko upoštevajo tudi naslednji dokumenti:

- v kolikor uporabnik odvoz opravi sam, potni nalog za odvoz
- v kolikor odvaža podjetje in je potrdilo posebej plačljivo, fotokopija računa potrjenega s strani strokovne službe, da je bila storitev opravljena ali podatke o številki odredbe s katero je bila opravljena storitev, odvoz, plačana.

4. PREDLOGI ZA ODPISE TERJATEV navedeni v osmi alineji 2. odstavka točke B, morajo vsebovati naslednje podatke:

- naziv dolžnika
- znesek terjatve
- razlog za odpis oz. razknjiženje
- obrazložitev postopkov in izvedenih aktivnosti za poplačilo terjatev pred pripravo predloga za odpis.

OPOZORILO!

Sezname za evidentiranje inventurnih presežkov, primanjkljajev ter prenose trajno iz uporabe in izločitve, ki so obvezna priloga inventurnega poročila, je potrebno izdelati v DPS-N1, objekt DPS-06-108. Vse izdelane inventurne sezname, ki so priloga inventurnega poročila, je potrebno ob oddaji poročila tudi elektronsko posredovati v računovodstvo (status ZR).

C. OBRAVNAVA POROČILA O POPISU

Predstojnik NPU ali od njega pooblaščen oseba obravnava poročilo o popisu ob navzočnosti predsednika centralne popisne komisije, vodje finančne službe in vodje računovodske službe, ter odloči o načinu knjiženja in likvidaciji ugotovljenih primanjkljajev oziroma presežkov sredstev in drugih knjiženjih povezanih s popisom terjatev in obveznosti. **Na podlagi obravnavanega poročila mora organ izdati odločbe oziroma sklepe. Samo ti so verodostojna knjigovodska listina za uskladitev knjigovodskega stanja z dejanskim stanjem.**

Na podlagi izkušenj popisov preteklih let ugotavljamo, da sklepi o odpisu OS niso bili dovolj jasno opredeljeni. Sklep o odpisu OS je podlaga za izločitev OS oziroma za evidentiranje OS na konto 049-Trajno iz uporabe, v kolikor sklep o odpisu ne vsebuje obveznih prilog.

Računovodska služba lahko sodeluje pri pripravi sklepov.

Na podlagi 46. člena pravilnika mora biti poročilo o opravljenem popisu, skupaj s popisnimi listi, odločbami in sklepi, posredovano vodji računovodske službe, najkasneje do 15. februarja 2018, razen za proračun Republike Slovenije, kjer je rok 20. februarja 2018.

D. EVIDENTIRANJE V POSLOVNIH KNJIGAH NPU

Računovodska služba na podlagi odločb in sklepov v poslovne knjige, po stanju na dan 31. decembra 2017, evidentira vse spremembe na sredstvih in obveznostih do virov sredstev ter tako uskladi knjigovodsko stanje z dejanskim stanjem.

Milena Bremšak
generalna direktorica