



# **ODGOVORNE OSEBE IN PRAVNI AKTI V POSTOPKU LETNEGA POPISA SREDSTEV IN OBVEZNOSTI DO VIROV SREDSTEV**

mag. Petra Zemljič

Računsko sodišče



## VSEBINA PREDSTAVITVE

1. Pravne podlage
2. Splošno
3. Naloge službe, odgovorne za realizacijo popisa
4. Naloge vodja popisa
5. Naloge popisne komisije
6. Naloge oseb, odgovornih za sredstva in obveznosti
7. Naloge predstojnika
8. Naloge računovodske služba
9. Zaključek



## 1. PRAVNE PODLAGE

- Zakon o računovodstvu (ZR) - členi 36-40
- Podrobnejša navodila za popis predpiše odgovorna oseba pravne osebe. (40. člen ZR)
- Pravilnik o skupnih osnovah za postopke dela finančnih služb neposrednih uporabnikov proračuna Republike Slovenije (Ur. l. RS, št. 119/2004) *(za državne NU, posredno tudi za občine)*



## 2. SPLOŠNO

- Pravne osebe ob koncu leta obvezno usklajujejo stanje sredstev in obveznosti do virov sredstev z dejanskim stanjem, ugotovljenim s popisom (inventuro). (36. člen ZR)
- Pravne osebe opravijo popis praviloma po stanju na dan 31. decembra. (39. člen ZR)



## 2. SPLOŠNO - ORGANIZACIJSKI VIDIK POPISA

- Treba je zagotoviti ustrezne pogoje za uspešno delo (organizacija, informiranje...) in učinkovito vodenje postopka, ki zahteva **usmerjanje in koordinacijo številnih subjektov in aktivnosti**:
  - pred letnim popisom,
  - med letnim popisom,
  - po letnem popisu.
- **Udeležene službe in zaposleni pri uporabnikih**:
  - **Neposredno**: finančna, računovodska,
  - **Posredno**:
    - pravna, IT, notranja revizija,
    - posamezni strokovnjaki,
    - osebe, odgovorne za sredstva oz. obveznosti,
    - vsak zaposleni.
- **Posebej imenovane skupine oz. osebe za izvedbo popisa**:
  - Vodja popisa,
  - Centralna popisna komisija,
  - Posamezne popisne komisije.



### 3. SLUŽBA, ODGOVORNA ZA ORGANIZACIJO POPISA

- **Neposredni uporabniki:**
  - Za pripravo in izvedbo rednega letnega popisa za NU državnega proračuna je pristojna finančna služba (10. čl. navedenega pravilnika).
  - Finančna služba NU, ki koordinira delo drugega uporabnika (npr. ožjega ministrstva), lahko organizira izvedbo inventure tudi za organe iz njegove pristojnosti.
  - Računovodska služba, v sodelovanju s finančno službo proračunskega uporabnika, razčiščuje in usklajuje podatke.
- **Posredni uporabniki:**
  - Finančno-računovodska služba ali druga služba določna z internim aktom pravne osebe.



### 3. NALOGE SLUŽBE, ODGOVORNE ZA ORGANIZACIJO POPISA

- Služba je dolžna skrbeti za organizacijske, tehnične in druge potrebne ukrepe v zvezi s popisom.
- Pri tem:
  - pripravi odločbe za imenovanje inventurnih komisij,
  - pripravi navodila v zvezi s popisom in poročili,
  - pripravi načrt popisa,
  - pripravi popisne pripomočke in računalnike pri popisu,
  - poskrbi, da odgovorne osebe pripravijo:
    - osnovna sredstva in
    - drugo dokumentacijo in evidence za popis,
  - skrbi, da se pripravi poročilo o popisu, skupaj s sklepi,
  - skrbi, da odgovorne osebe pridobijo in obravnavajo poročilo o popisu s sklepi za uskladitev knjižnega stanja z dejanskim stanjem (predlog za likvidacijo popisnih razlik) in da odločijo o predlogu poprave popisnih razlik,
  - realizira uničenje ali prodajo poškodovanih in zastarelih sredstev.



## 4. VODJA POPISA

Vodja popisa:

- pripravi druge usmeritve za popis (v času, ko se izvaja popis se ne smejo osnovna sredstva seliti, uporaba črtne kode itd.),
- **spremlja** delo komisij na podlagi njihovih načrtov,
- zagotovi, da je delo popisnih komisij **usklajeno**,
- zagotovi, da so poročila posameznih popisnih komisij **pravočasno** posredovana centralni popisni komisiji oz. pripravljena.



## 5. POPIŠNA KOMISIJA - ODLOČBA O IMENOVANJU

- ***Popisna komisija je odgovorna za pravočasnost in pravilnost izvedbe popisa in za verodostojnost poročila o popisu.***
- Popis se opravi na podlagi odločbe, ki jo izda minister oz. predstojnik organa v sestavi ministrstva ali od njiju pooblaščen oseba.
- V odločbi mora biti določeno:
  - predmet popisa,
  - predsednik in člani popisnih komisij,
  - čas za izvedbo popisa,
  - rok za predložitev poročila o popisu in popisnih listov vodji organizacije popisa.
- Posamezno popisno komisijo sestavljajo predsednik in najmanj dva člana ter po potrebi njihovi namestniki.<sup>9</sup>



## 5. NAČELO NEZDRUŽLJIVOSTI FUNKCIJ



Pri imenovanju je treba upoštevati da:

**člani popisne komisije ne smejo biti osebe, ki:**

- vodijo evidence in
- osebe, ki so odgovorne za sredstva oziroma za obveznosti do njihovih virov, ki so predmet popisa.

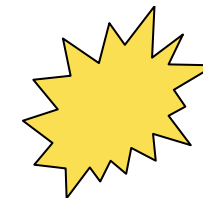


## 5. DELO POPISNE KOMISIJE

- Popisne komisije sestavijo **delovni načrt komisije**, kjer predvidijo vsa potrebna dejanja pred, med in po popisu.
- Pri reševanju zahtevnejših strokovnih problemov lahko komisijam **pomagajo posamezni strokovnjaki**, ki niso člani popisnih komisij.



## 5. POROČILO O POPISU – 40. ČL. ZR



- Poročilo o popisu mora **obravnavati pristojni organ pravne osebe** ter **odločiti o**:
  - načinu odpisa primanjkljajev,
  - knjiženju presežkov,
  - odpisu neplačanih in zastaranih terjatev ter
  - morebitnem odpisu sredstev v skladu z aktom o ustanovitvi.
- Če se ob popisu ugotovi, da so za nastali primanjkljaj, oškodovanja sredstev in neplačane terjatve ter podobno odgovorni delavci, je treba odločiti o **potrebni ukrepih**.
- Sestavi ga popisna komisija po opravljenem popisu, skupno poročilo o popisu pa pripravi centralna popisna komisija.



## 6. NALOGE OSEB, ODGOVORNIH ZA SREDSTVA, KI SE POPISUJEJO:

- do dneva začetka popisa:
  - uredijo, razvrstijo in zaznamujejo sredstva tako, da je mogoče natančno, hitro in celovito izvesti popis;
  - morajo komisijo **pisno seznaniti**, katera sredstva:
    - so pri PU začasno (v zakupu, najemu ipd.) in
    - je PU dal drugemu subjektu v zakup, najem ipd.
- Komisiji morajo omogočiti merjenje, tehtanje, štetje ipd.



## 7. NALOGA PREDSTOJNIKA

- Predstojnik ali od njega pooblaščen oseba:
  - **obravnava skupno poročilo o popisu** (*ob navzočnosti predsednika komisije, vodje finančne in računovodske službe*) in
  - **sprejme sklepe**, ki so predlagani.



## 8. NALOGA RAČUNOVODSKE SLUŽBE

- Pristojna služba dostavi **pooblaščenemu računovodji** najkasneje do roka, določenega v internem aktu:
  - **skupno poročilo** o opravljenem popisu s popisnimi listi ter drugimi prilogami in pojasnili in
  - **sprejete sklepe** predstojnika.
- Računovodstvo **evidentira** v poslovne knjige vse ugotovljene razlike iz popisa ter **uskladi knjigovodsko stanje** z dejanskim stanjem.