

**UGOTOVITVE NOTRANJNH REVIZORJEV
GLEDE IZVAJANJA REDNEGA LETNEGA POPISA
V PRAKSI**

Ljubljana, 25. 10. 2005

Simona Krese, državni notranji revizor

1. Notranje revidiranje in notranje kontrole

Notranje revidiranje je del notranjega nadzora javnih financ in zagotavlja neodvisno preverjanje sistemov finančnega poslovanja (menežmenta) in kontrol ter svetovanje poslovodstvu za izboljšanje njihove učinkovitosti.

Za vzpostavitev notranjega revidiranja je odgovoren predstojnik neposrednega oz. posrednega uporabnika, ki zagotovi izvajanje notranjega revidiranja ob upoštevanju Zakona o javnih financah in Pravilnika za usklajeno delovanje sistema notranjega nadzora javnih financ.

Notranje revidiranje je torej oblika posrednega (vodstvenega) nadzora, ki ugotavlja in vrednoti primernost in uspešnost vseh drugih kontrol. Ugotovitve notranjerevizijske službe so namenjene predvsem vodstvu organizacije. Notranje revidiranje je torej pripomoček, s katerim predstojnik proračunskega uporabnika iz neodvisnega vira dobi zagotovilo, da notranje kontrole izpolnjujejo cilje notranjega kontroliranja in da se tveganja obvladujejo na še sprejemljivi ravni.

Pomen notranjega revidiranja je ocenitev sistema poslovanja in kontrol, ki jih je postavilo poslovodstvo, da bi zagotovilo:

- urejeno in smotrno poslovanje, ki omogoča doseganje ciljev proračunskega uporabnika,
- varovanje sredstev pred izgubo,
- poslovanje v skladu z zakoni, drugimi predpisi in navodili vodstva
- obdelavo, vodenje in shranjevanje zanesljivih računovodskih in drugih podatkov ter
- točno in pregledno poročanje.

Notranje kontrole po določilih Zakona o javnih financah obsegajo sistem postopkov in metod, katerih cilj je zagotoviti spoštovanje načel zakonitosti, preglednosti, učinkovitosti, uspešnosti in gospodarnosti. Standardi notranjega revidiranja pa kontrole opredeljujejo kot vsak ukrep poslovodstva za povečanje verjetnosti, da bodo postavljeni nameni in cilji doseženi.

V revizijskem poročilu notranjerevizijska služba izpostavi slabosti notranjih kontrol in da priporočila za izboljšave, v nadaljevanju pa z nasveti pomaga tudi pri izvajanju ukrepov, ki jih je sprejelo vodstvo, da bi okrepilo notranje kontrole ter izboljšalo poslovanje.

Notranjerevizijska služba uresničuje nadziranje, vendar pa s tem pristojnih nosilcev odločevalnih ravni (poslovodstev) ne razrešuje odgovornosti za pravilno in urejeno poslovanje ter za učinkovito ureditev notranjega kontroliranja.

2. Notranje revidiranje izvajanja rednega letnega popisa

V preteklosti se je premalo pozornosti posvečalo ravno skrbi za gospodarno ravnanje s premoženjem in pravilno, popolno in pravočasno pobiranje prihodkov iz pristojnosti proračunskih uporabnikov. Ugotavljamo tudi, da se je poslovanje na področju porabe proračunskih sredstev v zadnjem času izboljšalo tako glede pravilnosti kot tudi smotrnosti, omenjeni področji pa sta še vedno razmeroma slabo urejeni.

V občini se tega zavedamo, zato so na podlagi ocene tveganj v letni načrt revidiranja poleg revizij porabe proračunski sredstev vključene tudi redne revizije gospodarjenja s premoženjem in pridobivanja prihodkov.

3. Zakonske zahteve glede izvajanja rednega letnega popisa

Tako pri vzpostavljanju notranjih kontrol na določenem področju poslovanja kot tudi pri njihovem preverjanju, je prva naloga pregled zakonskih in podzakonskih predpisov, ki urejajo to področje.

Zakon o računovodstvu določa, da morajo računovodski izkazi prikazovati resnično in pošteno stanje sredstev in obveznosti do virov sredstev, prihodkov, odhodkov ter presežek oz. primanjkljaj.

Poleg tega Zakon o računovodstvu v zvezi z rednim letnim popisom določa tudi naslednje zahteve, ki jih morajo proračunski uporabniki upoštevati pri svojem poslovanju:

- Pravne osebe ob koncu leta obvezno usklajujejo stanje sredstev in obveznosti do virov sredstev z dejanskim stanjem, ugotovljenim s popisom (inventuro)
- Ob koncu poslovnega leta je potrebno posebej uskladiti obveznosti in terjatve proračunov in pravnih oseb, ki financirajo programe oz. storitve drugih oseb javnega prava, s prejemniki sredstev iz javnih financ.
- Pravne osebe opravijo popis praviloma po stanju na dan 31. decembra.
- Poročilo o popisu mora obravnavati pristojni organ pravne osebe ter odločiti o načinu odpisa primanjkljajev, knjiženju presežkov, odpisu neplačanih in zastaranih terjatev ter o 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 potrebnih ukrepih.
- Podrobnejša navodila za popis predpiše odgovorna oseba pravne osebe.

4. Redni letni popis kot del notranjih kontrol

Iz navedenega je razvidno, da je tudi redni letni popis, katerega osnovni namen je uskladitev knjigovodskega in dejanskega stanja sredstev in obveznosti do virov sredstev, del sistema notranjih kontrol. Gre za naknadno kontrolo, pomembno pri pripravi bilance stanja, ki ob ustreznem izvajanju daje primerno zagotovilo za uresničitev načela resničnosti računovodskih izkazov. Poleg tega ustrezno izveden redni letni popis daje primerno zagotovilo tudi o ustreznosti delovanja določenih notranjih kontrol med letom. Pri tem seveda velja omejitev na poslovne dogodke, katerih stanja se odražajo v evidencah sredstev oz. obveznosti do virov sredstev ob koncu leta.

5. Odgovornosti za notranje kontrole

Za vzpostavitev in delovanje ustreznega sistema notranjih kontrol je odgovoren predstojnik neposrednega oz. posrednega uporabnika. V ta namen predstojnik delovanje notranjih kontrol preverja in skrbi za njihovo izpopolnjevanje.

Tudi za ustrezno izvedbo rednega letnega popisa je odgovoren predstojnik proračunskega uporabnika, ki je dolžan v ta namen:

- sprejeti ustrezno navodilo za izvedbo popisa (vzpostavitev notranjih kontrol),
- zagotoviti ustrezno izvajanje popisa, predvsem z določitvijo odgovornih oseb oz. organov za izvedbo posameznih nalog ter sprejemom ustreznih ukrepov v primeru neustreznega izvajanja nalog s strani posameznih uslužbencev (delovanje notranjih kontrol),
- obravnavati poročilo o popisu in pridobiti informacije o samem poteku popisa (preverjanje delovanja notranjih kontrol),
- sprejeti ustrezne ukrepe v primeru ugotovljenih nepravilnosti oz. pomanjkljivosti v zvezi z načinom izvajanja popisa kot tudi v zvezi z izvajanjem določenih nalog, povezanih s sredstvi in obveznostmi do virov sredstev (izpopolnjevanje notranjih kontrol).

Kljub temu, da predstojnik v določenih primerih prenese odgovornost za ukrepanje na svoje podrejene, ostane še vedno odgovoren za izvajanje teh nalog. Delegira se torej lahko le pristojnost, ne pa tudi odgovornost.

6. Predpogoji za uspešne notranje kontrole

Splošni standardi notranjega kontroliranja INTOSAI poudarjajo, da so predpogoj za uspešne notranje kontrole (kot orodje vodstva, ki mu daje razumno zagotovilo, da bodo načrtovani cilji tudi doseženi):

- Podpora in pozitiven odnos vodstva in podrejenih do notranjih kontrol
Učinkovitost sistema notranjih kontrol je večinoma odvisna od človeškega dejavnika. Sistem notranjih kontrol ne more uspešno delovati, če zaposleni in vodstvo nimajo etičnih vrednot, če ne razumejo njihove vloge v procesu notranjega kontroliranja oz. je ne upoštevajo, ali pa niso dovolj strokovno usposobljeni, da bi lahko prispevali k izboljšanju kakovosti in uspešnosti dela.
- Za kontroliranje vsakega področja dejavnosti proračunskega uporabnika je bistvena določitev ciljev kontroliranja in izvajanje kontrol, ki morajo biti primerne, celovite, razumljive in dobro vključene v splošne cilje organizacije.
Cilji kontroliranja so pozitivni učinki, ki jih skuša vodstvo doseči, ali negativni učinki, ki jih skuša vodstvo preprečiti
- Koristi notranjih kontrol morajo biti večje od stroškov zanje.
Vodstvo mora s pomočjo sistema notranjih kontrol stalno spremljati poslovanje proračunskega uporabnika in v primeru nedoseganja ciljev takoj ukrepati

7. Faze izvajanja popisa

Tudi faze izvajanja rednega letnega popisa ustrezajo že opisanim aktivnostim pri zagotavljanju ustreznih notranjih kontrol. Tako popis kot notranjo kontrolo lahko razdelimo na:

- sprejem notranjega akta, ki določa način izvajanja rednega letnega popisa
- sprejem dokumentov in odločitve o načinu dela pri izvedbi posameznega popisa
- operativno izvajanje popisa v posameznem letu, ki obsega priprave na popis, ugotavljanje dejanskega stanja sredstev in obveznosti do virov sredstev, primerjanje ugotovljenih podatkov s knjigovodskimi in ugotavljanje popisnih razlik ter ugotavljanje odgovornosti za morebitne nepravilnosti,
- poročanje o ugotovitvah in
- sprejem ustreznih odločitev v zvezi z izkazovanjem podatkov sredstev in obveznosti do virov sredstev kot tudi v zvezi z okrepitvijo notranjih kontrol ter
- evidentiranje v poslovnih knjigah

8. Navodilo za popis (vzpostavitev notranjih kontrol)

Način izvedbe popisa z zakonom ni določen, ampak že Zakon o računovodstvu določa, da podrobnejša navodila za popis predpiše odgovorna oseba pravne osebe in sicer v okviru pravilnika o računovodstvu ali kot samostojni notranji predpis.

Ne glede na to, kako se notranji predpis imenuje, pa je potrebno zagotoviti njegovo ustreznost. Pri tem je potrebno upoštevati:

- tveganja, katerim je izpostavljen proračunski uporabnik ter njihovo obvladovanje
- velikost in organiziranost proračunskega uporabnika (število in strukturo zaposlenih)
- natančno opredelitev nalog oz. odgovornosti pri izvajanju popisa in jasna navodila za poročanje
- razmejitev oz. ločitev ključnih nalog (ločenost vodenja evidenc od izvajanja poslov)
- razmerje med stroški in koristmi izvajanja popisa
- povezavo popisa z drugimi obstoječimi ali načrtovanimi kontrolami

Še tako dober notranji predpis pa še ne daje zagotovila, da bo ustrezno tudi dejansko izvajanje nalog. V zvezi s tem je potrebno zagotoviti, da so z vsebino akta seznanjeni vsi zaposleni, da se ti zavedajo svoje odgovornosti in da vodstvo spremlja izvajanje nalog ter da v primeru odstopanj vodstvo ustrezno ukrepa.

Ugotovitve notranjih revizorjev:

Pri že opravljenih notranjih revizijah poslovanja različnih proračunskih uporabnikov je bilo ugotovljeno, da proračunski uporabniki v večini primerov imajo sprejeta notranja navodila za popis (notranje kontrole so vzpostavljene).

Pri podrobnih preveritvah izvajanja popisa v praksi, pa so bile v večini primerov ugotovljene pomanjkljivosti notranjih predpisov, ki so se nanašale predvsem na:

- neupoštevanje določil akta o ustanovitvi oz. drugih notranjih predpisov proračunskega uporabnika v navodilu o popisu
- neustreznost navodila glede na velikost in organiziranost posameznega proračunskega uporabnika,
- zaposleni z določili navodila oz. drugih notranjih predpisov niso seznanjeni.

Priporočila:

- Proračunski uporabniki naj zagotovijo sprejem notranjega navodila, ki bo določal izvedbo popisa in zagotovijo njegovo ustreznost glede na značilnosti posameznega proračunskega uporabnika.
- Z vsebino notranjih predpisov je potrebno seznaniti zaposlene, kakor tudi z vsemi naknadnimi spremembami.
- Podpora in pozitiven odnos vodstva ter podrejenih do notranjih kontrol je ključnega pomena za uspešno delovanje vzpostavljenih notranjih kontrol.
- Vodstvo mora vzpostaviti sistem spremlja izvajanja nalog ter v primeru odstopanj tudi ustrezno ukrepati in sicer bodisi s sprejemom sprememb navodila bodisi s sprejemom ukrepov proti uslužbencem, ki svojih delovnih obveznosti ne izvajajo na predpisan način.

9. Sprejem dokumentov in odločitev o načinu dela pri izvedbi posameznega popisa

Za zagotovitev pogojev za pravilno in pravočasno operativno izvedbo posameznega letnega popisa je pomembno, da predstojnik pravočasno sprejme odločitev o izvedbi popisa. V ta namen določi predmet popisa, imenuje odgovorne osebe za izvajanje posameznih nalog, določi roke za njihovo dokončanje in druge potrebne sklepe, pri čemer upošteva tudi določila notranjih predpisov.

Ugotovitve notranjih revizorjev:

Pomanjkljivosti, ki so bile v tem delu ugotovljene pri že opravljenih notranjih revizijah:

- Imenovanje popisnih komisij ni skladno z veljavnimi notranjimi predpisi (sestava in število komisij)
- Število popisnih komisij ni ustrezno glede na obseg dela pri izvajanju operativnega popisa, kar ne zagotavlja pogojev za kvalitetno in pravočasno izvedbo popisa.

Priporočila:

- Za zagotovitev kvalitetne izvedbe rednega letnega popisa je smiselno pri večjih proračunskih uporabnikih razdeliti delo na več komisij, ker popis predstavlja dodatno delo delavcev, poleg tega pa se narava popisa razlikuje glede na obliko sredstev in obveznosti do virov sredstev, za kar je potrebno tudi različno znanje (npr. oprema, nepremičnine, terjatve, obveznosti, finančne naložbe...). V tem primeru je priporočljivo imenovati tudi centralno popisno komisijo, ki pripravi skupno poročilo o popisu.
- Poleg popisnih komisij lahko predstojnik določi tudi organ oz. posameznika (finančno službo ali vodjo popisa), ki odgovarja za vodenje organizacije popisa, skrbi da popis teče nemoteno in opozarja na nepravilnosti, ki jih opazi med popisom.

10. Operativno izvajanje popisa

Izvajanje popisa se deli na priprave na popis, ugotavljanje dejanskega stanja sredstev in obveznosti do virov sredstev, primerjanje ugotovljenih podatkov s knjigovodskimi in ugotavljanje popisnih razlik ter odgovornosti za morebitne nepravilnosti.

Priprave na popis naj bi obsegale pripravo popisnih listov, uskladitev evidenc, pripravo in pregled sredstev oz. virov sredstev, ki se popisujejo, vključno s potrebno dokumentacijo za sredstva oz. obveznosti do virov sredstev, za katera se dejansko stanje ugotavlja na podlagi ustrezne dokumentacije (npr. zemljiškoknjižni izpiski za nepremičnine, IOP obrazci za terjatve in obveznosti, izpisi iz sodnega registra za kapitalske naložbe) ter poučitev popisne komisije o načinu izvajanja operativnega popisa. Priprave na popis naj bi se izvedle pravočasno, tako da popisne komisije lahko kvalitetno in pravočasno izvedejo ter zaključijo operativni popis. Ugotavljamo, da je neustrezna izvedba priprav na popis glavni vzrok za neustrezno izvedbo operativnega popisa.

Po izvedenih pripravah na popis lahko popisna komisija prične s svojim delom. Ugotavljanje dejanskega stanja sredstev in obveznosti do virov sredstev, primerjava s knjigovodskimi podatki in ugotavljanje popisnih razlik se izvaja na način, ki je

določen v notranjem navodilu o popisu oz. morebitnih podrobnejših navodilih, ki jih pripravi finančna služba ali vodja popisa.

Za določena sredstva oz. obveznosti do virov sredstev (terjatve in obveznosti) je pomembno, da popisna komisija ugotavlja tudi realnost izkazanih zneskov in ustrezno izvajanje nalog (delovanje notranjih kontrol) odgovornih uslužbencev med letom. To pomeni, da preveri stanje neplačanih zapadlih terjatev in obveznosti ter vzroke, da ni prišlo do izterjave oz. poravnave.

Enako velja tudi za opredmetena osnovna sredstva, kjer ni dovolj, da se ugotavlja le njihov obstoj ampak tudi stanje (poškodovana, uničena, dotrajana, zastarela in neuporabna sredstva), preveri odgovornost odgovornih uslužbencev ter predlaga način likvidacije (uničenje ali prodaja).

Glede na zahteve Zakona o računovodstvu je nujno, da se preveri tudi odgovornost delavcev za nastali primanjkljaj, oškodovanja sredstev, neplačane terjatve in podobno ter v zvezi s tem predlaga tudi ustrezne ukrepe.

Ugotovitve notranjih revizorjev:

Pomanjkljivosti, ki so bile v tem delu ugotovljene pri že opravljenih notranjih revizijah:

- Splošna ugotovitev je, da se popis opreme in drugih opredmetenih osnovnih sredstev izvaja relativno ustrezno, pomanjkljivo oz. neustrezno pa se izvaja predvsem popis terjatev, obveznosti, finančnih naložb in nepremičnin.
- Priprave na popis so izvedene pomanjkljivo (popisni listi niso pripravljene, evidence niso usklajene, priprava in pregled sredstev in obveznosti do virov sredstev ni opravljena, dokumentacija ni pridobljena),
- Dokumentacija je popisni komisiji posredovana relativno pozno,
- V posameznih popisnih listih, ki jih prejme popisna komisija so že vpisane količine iz evidence,
- Za določena sredstva in obveznosti do virov sredstev niso pripravljene in nato s strani popisne komisije izpolnjeni ter podpisani popisni listi v katerih bi komisija ugotovila dejansko stanje in ki bi bili podlaga za primerjavo s podatki v evidencah,
- Ugotavljanje dejanskega stanja se ne izvaja za vsa sredstva in obveznosti do virov sredstev ampak popisna komisija v poročilo navede knjigovodske podatke iz analitičnih evidenc,
- Iz določenih popisnih listov ni razvidno, da bi bili dejanski podatki, ugotovljeni s popisom, primerjani z evidencami,
- Pomanjkljivosti so bile ugotovljene pri evidencah sredstev v upravljanju.
- V predlogu za odpis poškodovanih, uničenih, dotrajanih, zastarelih in neuporabnih sredstev ni predlagan način njihove likvidacije (uničenje ali prodaja),
- Komisija ni ugotavljala razlogov za nepravočasne izterjave oz. plačila že zapadlih terjatev in obveznosti,
- Operativni popis ni bil končan pravočasno oz. v predpisanem roku.
- Pozitivno in pravilno je ravnanje popisne komisije, ki opozarja na določene pomanjkljivosti pri vodenju evidenc o nepremičnem premoženju, terjatvah in obveznostih.

Priporočila:

- Več pozornosti je potrebno nameniti pripravam na popis, ki naj se izvajajo na način in v rokih, določenih v navodilih za popis.

- Dosledno in za vsa sredstva ter obveznosti do virov sredstev naj se ugotavlja dejansko stanje, podatke primerja z evidencami in ugotavlja popisne razlike. Dokumentacija o izvedbi popisa naj bo pregledna, popolna in podpisana.
- Več pozornosti je potrebno nameniti zapadlim in neizterjanim terjatvam, saj izterljivost terjatev neposredno vpliva na prihodke proračunskega uporabnika, za pravilnost, popolnost in pravočasnost katerih odgovarja predstojnik proračunskega uporabnika. Zato naj se pri popisu za zapadle in neizterjane terjatve ugotavlja tudi izvajanje postopkov opominjanja in izterjave s strani odgovornih uslužbencev.
- Pri popisu naj se pozorno preverja tudi zapadle in neizterjane obveznosti ter razloge za to, predvsem z namenom ugotoviti ali je vzrok v pomanjkljivih notranjih kontrolah na področju prevzemanja obveznosti ali na področju izplačil iz proračuna.
- Popisna komisija naj ugotavlja ne le obstoj opredmetenih osnovnih sredstev ampak tudi njihovo stanje (zaradi npr. poškodovanja, uničenja, dotrajanosti, zastarelosti in neuporabnosti) in ugotovi morebitne odgovornosti uslužbencev ter v predlogu za odpis predlaga način likvidacije.
- Za sredstva v upravljanju naj se preveri tudi ali je med lastnikom in upravljavcem sklenjena ustrezna pogodba in ali je priloga pogodbi ustrezna evidenca sredstev v upravljanju ter ali se glede na spremembe evidenca usklajuje.
- Popisna komisija oz. vodja popisa naj o vseh ugotovitvah glede neustreznih, nezanesljivih in nepopolnih evidenc seznanji predstojnika, ki naj v tem primeru sprejme ustrezne ukrepe za odpravljanje pomanjkljivosti oz. nepravilnosti v poslovanju ter okrepitev notranjih kontrol.
- Finančna služba oz. vodja popisa (če je imenovan) naj predstojniku poroča o vseh ugotovljenih nepravilnostih, ki jih opazi med popisom.

11. Poročanje o ugotovitvah

Po opravljenem popisu popisna komisija pripravi poročilo o popisu, katerega obravnava pristojni organ pravne osebe. Vsebino poročila proračunski uporabnik določi v notranjem navodilu, upoštevati pa mora tudi zahteve Zakona o računovodstvu.

Glede na pomen popisa kot notranje kontrole naj bi pristojni organ obravnaval poročilo v prisotnosti predsednika popisne komisije oz. centralne popisne komisije, vodje finančne službe oz. vodje popisa in vodjem računovodske službe.

Ugotovitve notranjih revizorjev:

Pri izvedenih notranjih revizijah je bilo ugotovljeno da:

- Poročilo o popisu ni pripravljeno na način, določen v notranjem navodilu. Poročilo ni popolno in vsebuje pomanjkljive in nepodpisane popisne liste ter druge dokumente.
- Poročila o popisu ni obravnaval pristojni organ pravne osebe.
- Poročilo o popisu ni bilo pripravljeno v predpisanem roku.

Priporočila:

- Poročilo o popisu mora vsebovati najmanj dokumentacijo, ki dokazuje izvajanje popisa in podatke ter predloge, potrebne za sprejem odločitev, ki jih določa Zakon o računovodstvu.

- Koristi oz. informacije, ki jih vodstvo pričakuje od izvajalcev popisa naj se opredelijo kot obvezna vsebina poročila o popisu.

12. Sprejem ustreznih odločitev na podlagi rezultatov popisa

Na podlagi izvedenega popisa in pripravljenega poročila o popisu pristojni organ pravne osebe sprejme odločitve o:

- načinu odpisa primanjkljajev
- knjiženju presežkov,
- odpisu neplačanih in zastaranih terjatvah
- odpisu sredstev
- ukrepih za odpravo pomanjkljivosti oz. nepravilnosti pri uporabi sredstev, izterjavi terjatev, vodenju evidenc o sredstvih in obveznostih do virov sredstev ter izvajanju nalog odgovornih uslužbencev.

Pri tem je potrebno upoštevati pristojnosti, ki jih glede sprejemanja posameznih odločitev določa akt o ustanovitvi proračunskega uporabnika oz. drugi akti in predpisi. Sprejete odločitve morajo biti posredovane računovodski službi pravočasno, da le ta lahko na njihovi podlagi opravi potrebne knjižbe in v predpisanih rokih sestavi računovodsko poročilo za posamezno leto.

Ugotovitve notranjih revizorjev:

- Odločitve na podlagi izvedenega popisa so bile v enem primeru sprejete šele po oddaji računovodskega poročila.
- Pri sprejemu posameznih odločitev (npr. odpisu terjatev, sredstev) niso bile vedno upoštevane pristojnosti, določene v aktu o ustanovitvi oz. drugih aktih.

Priporočila:

- Odločitve na podlagi izvedenega popisa morajo biti sprejete pravočasno, da so lahko vključene v računovodsko poročilo za posamezno leto.
- Pri sprejemu odločitev naj se upošteva pristojnosti, ki jih glede sprejemanja posameznih odločitev določa akt o ustanovitvi proračunskega uporabnika oz. drugi akti in predpisi.

13. Evidentiranje v poslovnih knjigah

Računovodski službi je potrebno posredovati popisno poročilo skupaj z odločbami in sklepi pristojnega organa. Računovodska služba je dolžna evidentirati v poslovne knjige, po stanju 31. decembra preteklega leta, vse spremembe na sredstvih in obveznostih do virov sredstev in jih vključiti v pripravo računovodskega poročila.

Ugotovitve notranjih revizorjev:

Nepravilnosti v tem delu niso bile ugotovljene, razen v primeru, ko je računovodska služba spremembe na sredstvih in obveznostih do virov sredstev evidentirala na podlagi nepotrjenih predlogov popisne komisije, saj je pristojni organ odločitve sprejel šele v mesecu marcu.

14. Zaključek

Namen rednega letnega popisa je več kot le obvezen popis sredstev in obveznosti do virov sredstev. Z ustrezno izvedenim rednim letnim popisom predstojnik

proračunskega uporabnika lahko, poleg zagotovila za uresničitev načela resničnosti računovodskih izkazov, pridobi tudi informacije o delovanju določenih notranjih kontrol, katerih rezultat se odraža v evidencah sredstev oz. obveznosti do virov sredstev ob koncu leta.

Zato menim, da bi predstojnik oz. najvišje vodstvo proračunskega uporabnika v rednem letnem popisu moralo videti več kot le predpisano obvezno delo, ki ga je potrebno opraviti enkrat letno in pomeni dodatno delo določenim zaposlenim ter za pravočasno dokončanje katerega ponavadi opozarja le računovodska služba.

Točnost navedene trditve lahko potrdimo iz lastnih izkušenj, saj so tako ugotovitve notranje revizije izvajanja rednega letnega popisa kot v tudi spremenjen odnos in način dela izvajalcev rednega letnega popisa pripomogli k sprejemu vrste ukrepov za izboljšanje poslovanja.

15. Priloga – vprašalnik

Kot pripomoček za preveritev notranjih kontrol pri rednem letnem popisu prilagam primer vprašalnika, s katerim proračunski uporabniki lahko sami preverijo ustreznost vzpostavljenih notranjih kontrol pri izvajanju popisa in njihovo delovanje. Pri tem je potrebno upoštevati, da je vprašalnik posplošen in ga je potrebno dopolniti oz. prilagoditi glede na predpise in organizacijo posameznega proračunskega uporabnika.

16. Literatura

Zakon o računovodstvu, Uradni list RS, št. 23/1999

Zakon o javnih financah, Uradni list RS, št. 79/1999, 124/2000, 79/2001, 30/2002

Standardi notranjega revidiranja, Slovenski inštitut za revizijo, Ljubljana 2001

Usmeritve za državno notranje revidiranje, Urad za nadzor proračuna, Ljubljana, december 2003

Usmeritve za notranje kontrole, Urad za nadzor proračuna, Ljubljana, november 2004

Pravilnik o usmeritvah za usklajeno delovanje sistema notranjega nadzora javnih financ, Uradni list RS, št. 72/2002

**VPRAŠALNIK O NKS PRI REDNEM LETNEM POSPISU SREDSTEV IN
OBVEZNOSTI DO VIROV SREDSTEV**

Cilj kontroliranja /vprašanje	DA / NE	Opombe / delovno gradivo
A. PREDPISI IN ORGANIZACIJA		
1. Zakonski in podzakonski predpisi urejajo to področje in njihova najpomembnejša določila	-	
2. Kateri notranji predpisi urejajo organizacijo, vrste odgovornosti in opise del ter nalog ključnih zaposlenih pri izvedbi rednega letnega popisa		
3. Določila akta o ustanovitvi PU oz. drugih aktov, ki jih je potrebno upoštevati pri izvedbi popisa, predvsem z vidika odgovornosti oz. pristojnosti za sprejem posameznih odločitev		
4. Ali ima PU sprejeta podrobnejša navodila, ki določajo izvedbo popisa (40. člen ZR)		
5. Ali so zaposleni seznanjeni z nalogami, odgovornostmi in načinom dela in ali so njihove vloge ter smeri poročanja jasno opredeljene		
6. Ali se zaposleni zavedajo njihove odgovornosti in tega kaj se od njih pričakuje		
7. Ali so informacije, ki jih dobi vodstvo pravočasne in zanesljive		
8. Ali je vodstvo ocenilo tveganje, ki vpliva na zastavljene cilje		
B. IZVEDBA POPISA V POSMEZMEM LETU		
I. Sprejem dokumentov in odločitev o načinu dela		
9. Ali je predstojnik sprejel ustrezne odločitve oz. sklepe v zvezi s popisom		
10. Ali sklep o popisu vsebuje vse elemente, ki jih določa interni predpis (predmet popisa, imenovanje popisne komisije, drugih odgovornih oseb, roke,....)		
11. Ali je predstojnik določil rok za dokončanje popisa		
12. Ali so komisije sestavljene v skladu z internim predpisom		
13. Ali je število popisnih komisij primerno glede na obseg dela		-
14. Kdo so ključni zaposleni pri izvedb rednega letnega popisa v letu _____		-
15. Ali so odgovorne osebe pravočasno prejele sklepe o popisu		
II. Priprave na popis		
16. ali so bile priprave na popis v knjigovodstvu opravljene (priprava popisnih listov, uskladitev evidenc)		
17. Ali so bile priprave na popis na popisnih mestih opravljene (preveritev stanja sredstev, razporeditev sredstev, preveritev inventarnih števil, priprava dokumentacije)		
18. Ali je bila popisna komisija poučena o poteku popisa		
III. Operativna izvedba popisa		
19. Ali je vodja popisa opozarjal na nepravilnosti, ki jih je opazil med trajanjem popisa		
20. Ali je vodja popisa skrbel, da je popis teklen nemoteno		

Popis posamezne vrste sredstev oz. obveznosti do virov sredstev (ta del vprašalnika se ponovi)		
21. Ali je popisna komisija prejela popisni material pravočasno oz. vsaj en dan pred popisom		
22. Način izvedbe operativnega popisa		-
23. Ali je popis opravila imenovana popisna komisija		-
24. Ali je popisna komisija opravila popis na ustrezen način in v skladu z navodili		
25. Ali so v poročilu o popisu priloženi izvorni popisni listi		
26. Ali so v poročilu o popisu priložene rekapitulacije		
27. Ali je razviden datum operativnega popisa		
28. Ali je popisna komisija popisne liste podpisala		
29. Ali so bili podatki o dejanskem stanju primerjani z evidencami		-
30. Ali je popisna komisija v primeru nastalih primanjkljajev, škodovanj sredstev ali zapadlih neizterjanih terjatev ter podobnem ugotavljala odgovornost delavcev		-
31. Ugotovitve		-
IV. Rezultati popisa		
32. Ali poročilo o popisu vsebuje vse dokumente, ki jih določa navodilo o popisu		
33. Ali poročila popisnih komisij vsebujejo predloge za knjiženje razlik ter popravek vrednosti sredstev in obveznosti, pojasnila o ugotovljenih razlikah		
34. Ali je pristojni organ obravnaval poročilo o popisu ob prisotnosti predsednika komisije in vodje finančne službe oz. vodje popisa in vodje računovodstva		
35. Ali je pristojni organ odločil o : - načinu odpisa primanjkljajev - knjiženju presežkov, - odpisu neplačanih in zastaranih terjatvah - odpisu sredstev - ukrepih za odpravo pomanjkljivosti oz. nepravilnosti pri uporabi sredstev, izterjavi terjatev, vodenju evidenc o sredstvih in obveznostih do virov sredstev ter izvajanju nalog odgovornih uslužbencev.		-
V. Evidentiranje v poslovnih knjigah		
36. ali je poročilo o popisu skupaj s sklepi pristojnega organa prejelo računovodstvo za knjiženje		
37. Ali je računovodstvo prejelo poročilo in odločitve pravočasno za pripravo računovodskega poročila		
38. Ali je računovodstvo na podlagi rezultatov popisa opravilo ustrezne knjižbe		

Datum:

Preveril: