

Popis 31. 12. 2005

Ugotovitve zunanjih revizorjev
pri operativni izvedbi popisa
terjatev in obveznosti.

Milena Velišček Rovšček
Ljubljana, 25. 10. 2005

Popis 31. 12. 2005

Zakaj je potreben popis?

- Zaradi zunanjih revizorjev???
- Zaradi preverjanja dela računovodskih in finančnih služb ???
- Zaradi zadostitve zakonskemu določilu???

Takšna so vprašanja kadar revizor ob katerikoli reviziji zahteva poročilo o popisu.

Zavedanje, da je popis temeljni akt s katerim se ugotovi dejansko stanje stvarnega in finančnega premoženja pravne osebe, še ni prisotno. Še manj je prisotna soodvisnost članov popisnih komisij, finančnih in računovodskih služb in poslovodnih delavcev pri izvajanju popisa.

Popis 31. 12. 2005

- **Je obvezen** (ZR 36. člen) Odgovornost !!!
- **Mora biti popoln** (ZR 36. in 38. člen)
- **Odgovorne** za pravilno izvedbo so popisne komisije (interni akt, ki ga izda odgovorna oseba)
- **Koordinacijo** opravljajo finančne službe (Pravilnik o delu finančnih služb NPU 10. člen)
- **Poročilo o popisu** (ZR 40. člen)
- **Odločanje** o popisnih razlikah (ZR 40. člen)
- **Knjigovodsko evidentiranje** popisnih razlik (pomeni dokončno uskladitev stanja)

Popis 31. 12. 2005

Predmet popisa

Vse terjatve in obveznosti izkazane v poslovnih knjigah pravne osebe.

- Osnova za izvedbo popisa so knjigovodski podatki o terjativah in obveznostih (v glavni knjigi ali analitika).

Najpogostejše napake:

- Niso zajete vse terjatve, oz. obveznosti.
- Kot predmet popisa se izkazujejo stanja na kontu in ne posamične terjatve in obveznosti.
- Neprimerna delitev dela popisnih komisij

Popis 31. 12. 2005

Popisne liste

Niso predpisane

Predlog minimalne vsebine.

- Ime dolžnika ali upnika
- Vrsta terjatve, obveznosti
- Datum nastanka
- Datum zapadlosti
- Vrednost

Najpogostejše napake:

- Popisne liste so izpisi stanj iz glavne knjige
- Na listah ni vidnih preverjanj zapadlosti, izterljivosti
- Liste niso primerljive s stanji v knjigovodstvu (združevanje po kontih)

Popis 31. 12. 2005

Dejansko stanje terjatev in obveznosti

Ugotavljamo na podlagi:

- Dokumenta s katerim je terjatev ali obveznost vzpostavljena.
- Postopka usklajevanja (IOP)
- Navzkrižnih primerjav

Popisna komisija mora preveriti stanje terjatev in obveznosti na podlagi dokumentacije in ne že izvedenih knjiženj v poslovnih knjigah.

Popis 31. 12. 2005

Kako se ugotavlja dejansko stanje?

1. S primerjavo osnovnih podatkov iz dokumenta s podatki v knjigovodstvu (vrednost, datum izdaje, datum zapadlosti)

Najpogostejše napake:

- Preverjanje se ne opravlja po dokumentih
- Kjer ni dokumentov se ne sestavi posebnih popisnih list
- Preverjanje na popisnih listah ni vidno

Popis 31. 12. 2005

Kako se ugotavlja dejansko stanje?

2. S pregledom postopka usklajevanja terjatev in obveznosti (po 37. čl. ZR, Pravilnik).

Postopek usklajevanja je naloga računovodske službe. Popisna komisija mora uporabiti te ugotovitve iz usklajevanja.

Pravilnik določa usklajevanje med proračunom in prejemniki sredstev iz javnih financ za neopredmetena in opredmetena osnovna sredstva, kapitalske naložbe, namensko premoženje.

Kaj pa ostale terjatve in obveznosti? Dejansko stanje!!

Najpogostejše napake:

- Usklajevanje ni pregledano in uporabljeno pri odločitvah.
- Usklajevanje za druge terjatve in obveznosti (recimo iz nabav blaga in storitev) ni opravljeno.
- Popis se zaključi preden je zaključen postopek usklajevanja.

Popis 31. 12. 2005

Kako se ugotavlja dejansko stanje?

3. S preverjanjem izterljivosti, spornosti, dvomljivosti ...terjatev in obveznosti

Najpogostejše napake:

- Ne preverja se izterljivost zapadlih terjatev
- Ne preverja se zapadlost obveznosti.
- Ne opravijo se navzkrižne kontrole, kadar je s kontnim planom predvidena soodvisnost terjatev in obveznosti (sredstva v upravljanju in njihovi viri v skladu, terjatve za unovčena poročstva in viri zanje, dolgoročno razmejeni prihodki in terjatve iz poslovanja).

Popis 31. 12. 2005

Zapadlost terjatev in obveznosti

Določa jo dokument (pogodba, naročilnica, sporazum...) ali celo zakon.

Zakaj je pomembna zapadlost terjatev?

- Zaradi zagotavljanja likvidnosti (plačilne sposobnosti pravne osebe)
- Zaradi pravilnega načrtovanja in spremljanja izvrševanja proračuna oz. finančnega načrta
- Zaradi pravilnega izkazovanja poslovnih rezultatov

Popis 31. 12. 2005

Zakaj je pomembna zapadlost obveznosti?

- Ker opozarja na likvidnostne težave NPU oz. PPU.
- Ker stanje neplačanih zapadlih obveznosti NPU bremeni proračun naslednjega leta (kar običajno ni zajeto v finančnih načrtih)
- Ker omogoča pregled nad morebitnim nepravilnim izkazovanjem odhodkov.

Popis 31. 12. 2005

Poročilo o popisu

Vsebina ni predpisana (običajno jo določajo interni akti).

Predlog minimalne vsebine:

- Popisne liste z ustreznimi povzetki (po kontih)
- Posebne popisne liste za dvomljive, sporne, zastarane, neizterljive terjatve in obveznosti
- Predlog za knjiženje ugotovljenih razlik oz. za odpravo neusklajenih stanj, za odpis neizterljivih terjatev oz. obveznosti...
- Predlog za ugotavljanje osebne odgovornosti v primeru, da je neizterljivost terjatev, ali oškodovanje premoženja posledica ravnanja odgovornega delavca.

Popis 31. 12. 2005

Najpogostejše napake:

- Poročilo ni v celoti in skupaj z odločitvijo pristojnega organa odloženo v računovodstvu
- Popisne liste niso priložene poročilu oz. poročilo ne vsebuje vseh posameznih poročil o popisu.
- Poročilo vsebuje ugotovitve o zastarelih, spornih, dvomljivih terjatvah in obveznostih, ne vsebuje pa ukrepov za odpravo.
- O predlaganih ukrepih ne odloča pristojen organ.
- Predlagana knjiženja oz. ukrepi se ne izvedejo v poslovnih knjigah.

Popis 31. 12. 2005

Zaključek

- Popis je obvezna naloga. Če popis ni opravljen ali je pomanjkljiv so odgovorni **poslovodni delavci (odgovorne osebe)**.
- Za pripravo in ustrezno koordinacijo popisa (popisnih komisij) so pri NPU odgovorne **finančne službe**.
- Za pravilno izvedbo popisa in verodostojnost poročila so odgovorne **popisne komisije**.

Vsak izmed imenovanih se mora zavedati svoje vloge in prispevati k pravilnemu in popolnemu ugotavljanju stanja sredstev in virov proračunskega uporabnika