

## **Priprava in izvedba rednega letnega popisa oz. inventure**

2. delovni sestanek za računovodje javnega sektorja (25.10. in 15.11. 2005)

### **Vprašanja in odgovori**

**1. Ali so v popisnih komisijah kot člani lahko zunanji pomočniki, ne samo zaposleni (npr. študenti po študijski napotnici)?**

Člani popisnih komisij so lahko tudi nezaposleni. Tako so lahko člani tudi zunanji sodelavci, ki poznajo delovanje proračunskega uporabnika. Nesmiselno pa je, da bi za izvedbo tega posla sklepali pogodbe o delu z osebami, ki nimajo prav nikakršne povezave z proračunskim uporabnikom.

**2. Ali je vodja popisa lahko računovodski delavec?**

Lahko, ne more pa računovodski delavec izvajati popisa sredstev, za katere je sam odgovoren, npr. blagajnik ne more biti član popisne komisije za popis gotovine v blagajni, lahko pa je član popisne komisije za popis osnovnih sredstev.

**3. Katere podatke naj vsebujejo popisni listi, ki jih računovodstvo da inventurni komisiji?**

Vsebina popisnih listov je odvisna od tega, za katera sredstva oz. vire sredstev gre. Za popis osnovnih sredstev je na popisnem listu navedena inventarna številka, naziv ter nahajališče osnovnega sredstva, ne sme pa biti tam vrednosti, količina pa je tako ali tako znana.

- Za popis terjatev in obveznosti je vsebina popisnih list – naziv poslovnega partnerja z navedbo – specifikacijo vseh neplačanih prejetih oz. izdanih faktur.

- Za popis naložb, je vsebina popisnih list – naziv poslovnega partnerja, skupni znesek skupaj s specifikacijo posameznih poslovnih dogodkov.

- Podobno pa je tudi za vse vrste terjatev in obveznosti iz naslova prejetih in danih posojil.

- Za popis materiala je vsebina popisnih list – naziv materiala, lahko tudi vrednost za osnovno enoto količine, ne more pa biti skupna vrednost. Enako velja tudi za drobni inventar, gotove proizvode, trgovsko blago.

**4. Kdaj damo popisni komisiji liste s količinami in vrednostmi, da uskladijo stanje z dejanskim? Ali komisija tudi te popisne liste popiše? Ali pri usklajevanju sodeluje računovodja in skrbnik osnovnih sredstev?**

Popisni komisiji se dajo podatki o vrednosti po končanem fizičnem popisu osnovnih sredstev, drobnega inventarja, embalaže, materiala, nedokončane proizvodnje, gotovih proizvodov in trgovskega blaga. Popisna komisija podpiše tudi te popisne liste. Pri usklajevanju sodeluje tudi skrbnik osnovnih sredstev in nenazadnje tudi računovodja.

**5. Smo šola in imamo šolsko knjižnico s 25.000 knjigami. Po našem pravilniku izvajamo popis knjig vsake 5 let. V zadnjih petih letih so se zamenjale tri knjižničarke in tudi program nam ne omogoča izvedbe popisa z ročnim čitalcem. Kako naj izvedemo popis in če ga ne, kdo je odgovoren za to?**

V internem aktu lahko zapišete, da boste celoten popis 25.000 knjig izvedli v petih letih, kar pomeni cca 5000 knjig letno – enostavno se odločite od katere do katere črke po pisateljih oz. avtorjih ali naslovih boste popis izvedli. Upam, da tudi analitična evidenca knjig omogoča izvedbo takšnega načina popisa – pri tem mislim predvsem na vrednostno izvedbo popisa. Če popisa ne izvedete, je za to odgovoren predstojnik.

**6. Reverz osnovnih sredstev – računalniške opreme – ali je za ustrezen popis dovolj podpis osebe, ki ima osnovno sredstvo v uporabi. S podpisom jamči, da navedena osnovna sredstva res pri njem doma?**

**Ali morajo imetniki reverza »fizično« prinesiti osnovno sredstvo na popis ali velja podpis?**

Iz obeh vprašanj sklepam, da gre za osnovna sredstva – računalnike, ki so zaposlenim dani na reverz in jih imajo v uporabi. Na reverz dana osnovna sredstva ni potrebno prinesiti v fizični obliki, zadostuje že podpis na reverzu, saj je iz njega razvidno, kje to osnovno sredstvo je. Če pa popisna komisija meni, da to ni dovolj, pa se lahko odloči, da od imetnika takih osnovnih sredstev ponovno zahteva podpis, da so obravnavana osnovna sredstva pri njem v »začasni« uporabi.

**7. Usklajevanje terjatev in obveznosti**

- a) **Ali je IOP obrazec, potrjen s strani kupca/dobavitelja na dan 31.10. zadosten dokaz za popis, ali je bolje IOP pošiljati na dan 31.12. ?**
- b) **Ali smo dolžni kot neposredni proračunski uporabnik poslati IOP obrazec našim dobaviteljem, do katerih imamo odprte obveznosti?**
- c) **Ali obstajajo kake izjeme pri pošiljanju IOP obrazca (npr. za fizične osebe), ali jih moramo obvezno pošiljati vsi proračunski uporabniki. Ali se pošiljajo tudi dobaviteljem oz. ali zadostuje potrjen IOP obrazec, ki ga nam pošlje dobavitelj?**

Dejstvo je, da je potrebno uskladiti medsebojne terjatve in obveznosti, saj je to ena izmed oblik računovodske kontrole, ki nam zagotavlja pravilnost podatkov v naših poslovnih knjigah. V predpisih ni nikjer natančno določeno (z izjemo terjatev in obveznosti iz 37. člena zakona o računovodstvu) kdaj naj se medsebojne terjatve in obveznosti uskladijo. Zato je kot osnova za popis lahko potrjen IOP obrazec, ki izkazuje stanje na dan 31.10. Običajno je upnik tisti, ki ima interes, da uskladi svoje terjatve, saj to pomeni pridobitev denarnih sredstev in s tem tudi lažje napovedovanje denarnih tokov. V kolikor upnik oz. naš dobavitelj IOP obrazca ne posreduje niti po stanju na dan 31.12., smo dolžni takemu dobavitelju poslati IOP obrazec in stanje z njim na ta način uskladiti. Pošiljanje IOP obrazca fizičnim osebam je sicer dopustno, ni pa nikakršne obveze fizične osebe, da nam IOP obrazec potrdi in vrne. Res pa je, da v kolikor pri fizični osebi izkazujemo preveliko terjatev, fizična oseba pa ve, da je del dolga že poravnala se bo sigurno oglasila na tak ali drugačen način in dokazala svoje plačilo. V kolikor pa je izkazana terjatev nižja, reakcije fizične osebe običajno ni. Obstoj terjatve mora torej v popolnosti ugotoviti popisna komisija.

**8. Vrednotenje popisanih osnovnih sredstev**

- d) **Kako se določa vrednost nepremičnine (stavbe, zemljišča) ki ni ocenjena?**
- e) **Kaj narediti, če nimamo dokumentacije o nakupu stanovanja, ker nam je neposredni proračunski uporabnik ne da. Neposredni proračunski uporabnik je podpisal pogodbo pred cca 10 leti. Kakšno vrednost upoštevati?**
- f) **Kako se vrednost nepremičnine vknjiži v računovodske izkaze oz. evidenco osnovnih sredstev?**

Eno izmed osnovnih računovodskih načel je načelo urejenosti, kar pomeni, da računovodstvo zagotavlja zanesljive in jasne računovodske listine, poslovne knjige, ter računovodske izkaze in poročila, iz navedenega izhaja, da moramo v poslovne knjige vključiti tudi tista osnovna sredstva, za katera nimamo knjigovodskih listin o načinu njihove pridobitve in o vrednosti pridobljenih osnovnih sredstev.

Slovenski računovodski standardi določajo, da se osnovna sredstva izkazujejo v poslovnih knjigah po pošteni tržni vrednosti. Istočasno pa določajo, da je upoštevanje okrepitve sredstev dopustno, upoštevanje oslabitve pa obvezno. Podzakonski predpisi Zakona o računovodstvu, pri tem mislim na Pravilnik o razčlenjevanju in merjenju prihodkov in odhodkov pravnih oseb javnega prava določajo, da se prevrednotovanje opredmetenih osnovnih sredstev zaradi okrepitve in prevrednotovanje nepremičnin zaradi oslabitve lahko opravi na osnovi metodologije, ki jo sprejme pristojni organ pravne osebe, katere last so opredmetena osnovna sredstva. Ker minister za finance ni dal soglasja nobeno tovrstno metodologijo, predvidevam, da take metodologije nima nihče pripravljene.

Prevrednotovanje se lahko opravi tudi na podlagi cenitve, ki jo opravi pooblaščen cenilec vrednosti. Ker pa vemo, da za izvedbo cenitve proračunski uporabnik nima zagotovljenih finančnih sredstev, predlagamo, da se taka osnovna sredstva opremi z inventarno številko in ovrednoti z vrednostjo 1 SIT. S tem je spoštovano tudi načelo, da kar je evidentirano, na more kar izginiti niti iz evidenc niti fizično.

Vrednost nepremičnin se evidentira v analitično evidenco osnovnih sredstev, v glavni knjigi oz. sintetični evidenci pa so skupne vrednosti podatki o vseh nepremičninah. Ti podatki predstavljajo tudi osnovo za pripravo računovodskih izkazov.

V računovodske izkaze ne knjižimo, ampak vanje vpisujemo podatke iz poslovnih knjig.

**9. Ali inventurna komisija lahko predlaga sklep, da se zastarele terjatve, ki so v sodni izterjavi ali niso v sodni izterjavi (manjše vrednosti) izpišejo iz evidence rednih kontov in se vodijo na kontih izvenbilančne evidence?**

Inventurna komisija v sklepu ne more predlagati, da se zastarele terjatve vodijo v izvenbilančni evidenci, po določenih SRS 5 se za terjatve, za katere se dvomi, da bodo poravnane, oblikuje popravke vrednosti terjatev le če gre za posrednega proračunskega uporabnika. Če so terjatve v sodni izterjavi, še obstaja možnost, da bodo poravnane, zato se za te terjatve popravka vrednosti ne oblikuje. Za terjatve manjše vrednosti, katerih izterjava v sodnem postopku bi bila dražja od vrednosti same terjatve, lahko inventurna komisija, na podlagi 77. člena Zakona o javnih financah predlaga odpis. V tem primeru se terjatev lahko izbriše iz evidence.

**10. Ali je za sprejem na upravnem odboru zadosti sklep popisne komisije brez obrazložitve razloga (kaj je dokaz neuspešne izterjave - 1x poslan opomin, vrnjen opomin...)**

Dejstvo je, da niti v zakonskih, niti v podzakonskih predpisih ni urejeno, v katerih primerih naj proračunski uporabnik postopke izterjave tudi po sodni poti prične, v katerih primerih pa se terjatev lahko odpiše. Predvideno je da bo Ministrstvo za finance v letu 2006 to problematiko uredilo s posebnim podzakonskim predpisom.

Dejstvo pa je, da predstojnik proračunskega uporabnika in popisna komisija ravnata gospodarno, kar pomeni, da za popis predlagata oz. potrdita le tiste terjatve, za katere bo

dokazano, da se je poskušalo priti do plačila (opomin, izterjava po sodni poti, drugo) oziroma, da plačilo iz kakršnih koli razlogov ni možno.

#### **11. Knjiženje inventurnih razlik**

**Kako naj neposredni proračunski uporabnik odproda iztrošeno osnovno sredstvo (predvsem predmeti manjše vrednost – računalniški ekran, poškodovane mize) in kako ravnati, če ni interesa za nakup na interni licitaciji? Je prav, da takšne predmete brezplačno prenese na organizacijo, ki se ukvarja s humanitarno dejavnostjo?**

Če ni interesa za iztrošeno oz. poškodovano osnovno sredstvo, je verjetno brezpredmetno takšna sredstva prodajati na javni dražbi. Takšne predmete se lahko brezplačno prenese, vendar mora to potrditi Vlada RS (če gre za državnega proračunskega uporabnika) oz. občinski svet (če gre za občinskega uporabnika).

#### **12. Ali se obračuna DDV od manjkov in odpisov po inventuri in knjiženje?**

Vprašanje je zelo kompleksno oz. zelo splošno. Ni navedeno, za primanjkljaje oz. odpis katerih sredstev oz. virov sredstev gre, ni navedeno, ali so za primanjkljaj odgovorni delavci, ali je bila oprema nabavljena še v ureditvi prometnega davka, ali v ureditvi DDV-ja, ali je proračunski uporabnik davčni zavezanec, ali gre za drugega oz. določenega uporabnika enotnega kontnega načrta itd.. Zato odgovora na splošno žal ni mogoče pripraviti.

#### **13. Ali obstaja pravna osnova, da se premoženje in ostale postavke bilance stanja Krajevne skupnosti, ki so samostojne pravne osebe prikaže v okviru bilance stanja občine?**

Pravne podlage za to ni, saj Zakon o računovodstvu določa, da letno poročilo sestavljajo proračun in vsak posamezni proračunski uporabnik, ne glede na to ali so ali niso pravne osebe javnega prava.

So pa podatki iz bilance stanja teh Krajevnih skupnosti lahko vključeni v obrazložitev zaključnega računa proračuna države občine, tako kot to predvideva Navodilo o pripravi zaključnega računa državnega in občinskih proračunov, ter metodologije za pripravo poročila o doseženih ciljih in rezultatih neposrednih in posrednih uporabnikov proračuna (Ur. list RS, št. 12/01).

#### **14. Ali lahko knjižimo računalniško mrežo kot samostojno osnovno sredstvo? Smo namreč najemniki stavbe in računalniške mreže ne moremo knjižiti na stavbo, ker ni naša? Kako ravnati v primeru selitve, ker izvajalec noče niti slišati o znižanju najemnine oz. kritju stroškov instalacije?**

Računalniško mrežo evidentirate kot samostojno osnovno sredstvo in sicer kot sredstvo vlaganj v tuja osnovna sredstva (konto 00), saj so to usredstveni stroški naložb. Pri določitvi stopnje amortizacije oz. odpisa pa upoštevajte 2. odstavek 7. člena Pravilnika o stopnjah odpisa neopredmetenih in opredmetenih osnovnih sredstev.

#### **15. V skladu z interno odredbo v knjigo prejetih faktur vnašamo samo tiste od dobaviteljev prejete fakture, ki imajo k prejeti fakturi priloženo z naše strani podpisano dobavnico. Če tega ni, fakture zavrnamo. Ali je to ravnanje pravilno? Kako naj ravnamo, če se dobavitelji tega ne držijo. Ali dobavitelji lahko temu nasprotujejo, ker je ukrep enostranski in ni vnešen v pogodbo?**

Ne, tako ravnanje ni pravilno. En izvod dobavnice vedno dobi tudi prejemnik blaga oz. storitve. Vaša dolžnost je, da prejeta fakture primerjate z vašim izvidom dobavnice, oboje skupaj pa, če je faktura likvidirana tudi posredujete v računovodsko službo v izplačilo.

**16. Zamenjava strešne kritine: Ali je treba povečati vrednost stavbe? Kako knjižiti, da bo prav?**

Zamenjava strešne kritine ob koncu preteka ocenjene dobe koristnosti pomeni, da se podaljša doba koristnosti osnovnega sredstva. Če je bila izvedena kompletna zamenjava strešne kritine, se za to vrednost zmanjša odpisana vrednost (ne povečanje nabavne vrednosti). Če pa je bila izvedena le delna zamenjava strešne kritine zaradi loma oz. vetra, je to strošek rednega vzdrževanja.

**17. Prosila bi za ponovno pojasnilo glede bonitete za uporabo poslovnih prostorov za oddih (počitniških prikolic, hišic).**

V zvezi z vprašanji, ki se nanašajo na Zakon o dohodnini predlagamo, da vprašanje posredujete Sektorju za davčni in carinski sistem, Župančičeva 3, Ljubljana.

**18. Popis sredstev v upravljanju – problem je, ker mora uporabnik sredstev imeti že sestavljen zaključni račun, da so podatki pravi. Kako naj potem dajalec sredstev v upravljanje sestavi zaključni račun? Oba imata iste roke za oddajo zaključnega računa.**

Popis sredstev se vedno opravi na določen dan po stanju na dan 31.12.. V popisne liste vpišemo terjatve za sredstva dana v upravljanje za poslovne dogodke, ki so se zgodili in so bili tudi knjigovodsko evidentirani do dneva popisa. Sigurno pa terjatve za sredstva dana v upravljanje še ne morejo biti usklajena in popisana za vrednost ugotovljenih presežkov oz. primanjkljajev, prihodkov in odhodkov in za vrednost ugotovljenih inventurnih razlik.

**19. Imamo 130 zaposlenih, 7 Enot – Stavb. Ali lahko delo organiziramo z eno samo centralno popisno komisijo?**

Številno popisnih komisij je stvar odločitve predstojnika. Odvisno je od obsega dela, ki ga mora popisna komisija opraviti, pri čemer mora biti delo kvalitetno in v rokih opravljeno.

**20. Nimamo ločene finančne službe od računovodske službe – ampak samo enotna služba. Vsi delamo tako finančna kot računovodska opravila. Tako nam ni popolnoma jasno, kako se med nas delijo odgovornost v zvezi z letnim popisom oz. kakšna je v tem primeru naša vloga? Vloga finančne službe?**

Odgovornost za izvedbo popisa naj se postavi tako, da ni član popisne komisije oseba, ki je hkrati odgovorna za posamezno vrsto sredstev ali virov sredstev (skrbnik) oz. ki izvaja knjigovodska in računovodska opravila v povezavi s temi sredstvi in viri.

**21. Prosim vas za mnenje ali je primerno, da so v manjši občini člani popisne komisije (ali namestniki članov) delavci, ki so zaposleni preko javnih del? Ali je inventurna komisija (predsednik in člani) lahko imenovana v celoti z zunanjimi sodelavci (pogodbeno delo, zunanje podjetje)?**

Lahko so člani popisne komisije tudi delavci, ki so začasno zaposleni pri pravni osebi, ali na drug način opravljajo delo za pravno osebo (javni delavci, študenti in dijaki...), vendar mora biti pri tem zagotovljeno načelo ločenosti izvajanja nalog (računovodenja, poslovođenja, skrbništva...) in zasledovano načelo strokovnosti.

**22. Ali lahko prodamo stare računalnike (po odpisu) po ocenjeni vrednosti in ta sredstva**

### **uporabimo za nakup novih?**

Odpisan računalniki se prodajajo po postopkih, ki veljajo za prodajo premoženja države in občine, ki jih ureja ZJF in Uredba o pridobivanju, razpolaganju in upravljanju s stvarnim premoženjem države in občin (Uradni list RS, št. 12/03 in št. 77/03). Ti predpisi veljajo tako za neposredne kot za posredne uporabnike in urejajo tudi pripravljajalna dejanja, ki jih je treba izvesti. Predpisi urejajo tudi prodajo premoženja, katerih knjigovodska vrednost je nič.

### **23. V primeru, da popisna komisija predlaga predajo sredstev (npr. računalniške opreme)**

- kakšni postopki se potrebni za predajo delavcem ali zunanjim kupcem  
- in pravna podlaga za izvedbo (zakon o javnih financah- npr. člen, ki opredeljuje predajo delavcem z licitacijo).

**Smo posredni proračunski uporabniki.**

Glejte prejšnji odgovor.

### **24. Likvidacija terjatve, za katero ni več pravne možnosti za izterjavo (izbris družbe iz registra, stečaj – sklep sodišča)**

Pravna oseba mora najprej ugotoviti ali so izkoriščene vse možnosti za izterjavo in poplačilo terjatev. Ko oz. če so pridobljeni neizpodbitni dokumenti o neizterljivosti terjatev se predlaga terjatev v odpis in izločitev iz evidence. O odpisu in izločitvi iz evidence mora sklepati ustrezeni organ pravne osebe oz. drug organ, kot ga določajo akti (npr. svet zavoda, soglasje ustanovitelja...).

### **25. Ali se lahko izknjiženje iz računovodskih evidenc v breme popravka vrednosti in v dobro terjatev opravi med letom ali šele konec leta ob popisu? (sporna terjatev je bila formirana že pred leti)**

Popravki vrednosti in odpisi terjatev se lahko opravijo med letom, vendar mora o tem sklepati pristojen organ pravne osebe oz. ustanovitelja te pravne osebe.

### **26. Ali je lahko računovodja javnega zavoda član popisne komisije? Pravna podlaga?**

**Ali je lahko član popisne komisije predstojnik pravne osebe? Pravna podlaga?**

Predpisa, ki bi določal eksplicitno kdo je lahko ali kdo ne sme biti član popisne komisije ni. V skladu s SRS je pri oblikovanju popisnih komisij potrebno spoštovati načelo ločenosti in razčlenjenosti nalog v izvajalskem, informacijskem in odločevalnem sestavu (SRS 28.46). Pravne osebe lahko določijo sestav popisnih komisij z internimi akti.

### **27. Smo ministrstvo, ki ima svojo računovodsko službo, ki vodi evidenco o sredstvih in virih. Prenos organizacije popisa v finančno službo bi pomenilo prenos od službe, ki strokovno obvlada tematiko, k službi, ki bi se glede na obstoječo organizacijo morala na novo učiti. Ali je ta prenos pomemben zaradi obstoječega pravilnika o delu finančnih služb?**

Pravilnik o skupnih osnovah za postopke dela finančnih služb NPU RS v 10. členu določa, da finančna služba koordinira izvedbo letnega popisa in sodeluje pri usklajevanju stanja sredstev in obveznosti do virov sredstev s knjigovodskim stanjem. Pravilnik je sprejet na podlagi 8. člena ZJF, ki pravi da minister za finance predpiše skupne osnove za postopke dela finančnih služb, na podlagi katerih NPU podrobneje uredijo organizacijo in postopke dela.

Pri določanju nalog finančnih služb, kot jih določa pravilnik, je zasledovano načelo ločenosti izvajalskih nalog (računovodenja, knjigovodenja) od računovodskega nadziranja. Priporočamo vam, da skrbno pregledate vaš interni akt o delu finančne oz. računovodske

službe in uredite njihovo organizacijo in naloge na način, ki bo zasledoval tako vaše posebnosti pri organizaciji dela kot tudi upošteval načelo ločenosti (bolje nezdržljivosti) posameznih vrst opravil.

**28. Popisni listi za sredstva dana v upravljanje (težave pri zagotovitvi popolnega popisa)?**

Oblika in vsebina popisnih list za katerakoli sredstva in vire sredstev nista določeni s predpisom. Da bi zagotovili osnovne elemente potrebne za usklajevanje knjigovodskega stanja z dejanskim menimo, da morajo popisne liste vsebovati najmanj naslednje elemente: Ime dolžnika ali upnika, vrsto terjatev ali obveznosti, datum nastanka terjatve ali obveznosti, datum zapadlosti terjatev ali obveznosti, vrednost terjatev ali obveznosti in konto.

**29. Smo javni zavod , ki smo 100% financirani s strani MŠŠ. Znesek sredstev v upravljanju, pravzaprav nepremičnine, zemljišča in osnovna sredstva izven uporabe –osnovna sredstva v denacionalizacijskem postopku, je nesmiseln? Verjetno bi bilo potrebno na novo »oceniti« (cenitev) celotno premoženje. Kdo poskrbi za to? MŠŠ kot lastnik ali zavod, mali proračunski uporabnik?**

Predpis, ki določa način evidentiranja in usklajevanja sredstev v upravljanju smo dolžni izvajati. Utemeljeni predlogi za spremembo se lahko sprejemajo samo po predpisanem postopku in z ustrezno utemeljitvijo. Cenitev premoženja je pri NPU obvezna v primeru kakršnekoli odtujitve premoženja in ni predvidena za obvezno letno usklajevanje (oz. ugotavljanje tržne vrednosti) sredstev v upravljanju.

**30. Zanima me ali je lahko oseba iz financ skrbnik osnovnih sredstev? Če je odgovor da, hvala, če je ne, zakaj ne?**

Predpisa, ki bi določal kdo je skrbnik osnovnih sredstev ni. Pri določanju skrbnikov je potrebno upoštevati velikost posamezne pravne osebe (pravna oseba z velikim številom osnovnih sredstev ima skrbnika, ki opravlja samo te naloge, tista malim številom osnovnih sredstev pa ima skrbnika, ki opravlja tudi druge naloge) in načelo ločenosti in razčlenjenosti nalog, kot jih opredeljuje standard SRS 28. Kot primer navajamo, da knjigovodja osnovnih sredstev ne more biti skrbnik osnovnih sredstev, tudi računovodja ne more biti skrbnik osnovnih sredstev, ker se pri vodenju računovodstva obravnava posle povezane z nabavo in knjigovodskim evidentiranjem osnovnih sredstev. Skrbnik osnovnih sredstev je lahko oseba, ki ni neposredno povezana z drugimi knjigovodskimi, računovodskimi, finančnimi ali odločevalnimi posli v zvezi z osnovnimi sredstvi.

**31. Ali lahko osnovno sredstvo, ki je poškodovano in ima še sedanjo vrednost, izločimo iz uporabe med letom, oz. iz evidence osnovnih sredstev med letom, če imamo zapisnik posebne inventurne komisije ustanovljene med letom in dokument, da je bilo to osnovno sredstvo uničeno?**

Da. Pri odločanju o izločitvi je potrebno upoštevati, da o tem odloča organ, ki je pristojen za sklepanje.

