

Na podlagi določb Zakona o javnih financah (Ur. List RS, št. 97/99, 124/200, 79/2001, 30/2002), Zakona o računovodstvu (Ur. List RS, št. 23/99) ter Odloka o ustanovitvi zavoda Regionalna razvojna agencija Posavje (Uradni list RS, št. 57/98, 107/03 in 38/06) je Upravni odbor Regionalne razvojne agencije Posavje na svoji 7. seji dne 22.1.2007 sprejel

PRAVILNIK O POPISU SREDSTEV IN OBVEZNOSTI DO VIROV SREDSTEV REGIONALNE RAZVOJNE AGENCIJE POSAVJE

I. UVODNE DOLOČBE

1. člen

Pravilnik o popisu sredstev in obveznosti do virov sredstev (v nadaljevanju: pravilnik) je splošni akt Regionalne razvojne agencije Posavje (v nadaljevanju zavod), ki določa načela popisa, podrobna pravila za izvedbo popisa in posebnosti popisa v zavodu.

2. člen

Pri sestavljanju pravilnika so upoštevana določila Zakona o javnih financah, Zakona o računovodstvu, strokovne rešitve, usmeritve, predlogi ter dosedanje izkušnje, spoznanja in ravnanja v zavodu.

3. člen

Popis je lahko reden ali izreden.

S popisom se lahko zajamejo vsa sredstva in obveznosti do virov sredstev (popolni popis) ali le del sredstev in obveznosti do virov sredstev (delni popis).

4. člen

Popolni popis sredstev in obveznosti do virov sredstev se opravi najmanj enkrat letno, praviloma na koncu poslovnega leta na dan 31. decembra z namenom, da se stanje, ki ga izkazuje knjigovodstvo, uskladi z dejanskim stanjem sredstev in obveznosti do virov sredstev, ki je bilo ugotovljeno s popisom pred sestavo zaključnega računa za to leto.

5. člen

Izredni popolni popis sredstev in obveznosti do virov sredstev se opravi:

- ob statusnih spremembah,
- ob redni likvidaciji ali stečaju,
- ob drugih primerih, ki jih določa zakon

6. člen

Izredni delni popis se opravi tudi:

- ob prevzemu oziroma predaji dolžnosti oseb, ki imajo v rokah materialne in denarne vrednosti in sicer samo za vrednosti, ki so predmet prevzema in izročitve,
- ob kontrolnem popisu,
- ob dajanju sredstev v zastavo.

II. PRAVILA ZA IZVEDBO POPISA

1. Predmet popisa

7. člen

Predmet popisa so:

- sredstva zavoda,
- obveznosti do virov sredstev zavoda,
- tuja sredstva, ki so pri zavodu na dan popisa izkazana v zunaj bilančni evidenci,
- sredstva zavoda, ki so na dan popisa zunaj zavoda (dane na posojjo, finančni najem, brezplačno uporabo, hrambo, na popravilu...).

Zavod je dolžan ta sredstva podpisati in popisne liste takoj po opravljenem popisu poslati pravni osebi, ki ji ta sredstva pripadajo.

Tuja sredstva so lahko:

- osnovna sredstva, prejeta v poslovni najem,
- zaloge prejete v komisijsko ali konsignacijsko prodajo,
- druga sredstva.

Sredstva zavoda, ki niso pri njej na dan popisa, se popišejo v posebnih popisnih listah, če se od dneva, ko se konča popis, ne prejme popisne listine pravne osebe, pri kateri so ta sredstva.

Mednje sodijo:

- sredstva na poti,
- sredstva dana v uporabo, na posojjo, v hrambo, na popravilo, finančni najem, brezplačno uporabo,
- druga sredstva.

2. Čas popisa

8. člen

V zavodu se poslovno leto ne razlikuje od koledarskega leta.

Redni popis sredstev, razen opredmetenih osnovnih sredstev, terjatev in obveznosti se izvede na koncu poslovnega leta s stanjem 31. decembra in to v času od 21. decembra do 31. januarja.

9. člen

Poleg rednega popisa opravi zavod popis in uskladitev stanja tudi ob prevzemu in predaji dolžnosti, spremembah cen blaga (materiala), statusnih spremembah (pripojitvi, spojitvi, preoblikovanju), ter v drugih primerih, določenih z zakonom.

10. člen

Za organizacijo popisa ter koordinacijo dela je odgovorna popisna komisija, ki jo imenuje direktor.

11. člen

Naloge vodje popisne komisije:

- izdaja potrebna tehnična navodila za popis,
- določi, kako se pripravijo posamezne vrste sredstev za popis,

- določi podrobnejši rokovnik za popis in skrbi za pravočasni pričetek popisa ter, da popis poteka po določenih rokih,
- skrbi, da popisne komisije natančno raziščejo odmike dejanskih stanj od knjigovodskih,
- skrbi, da so poročilo o popisu s sklepi in odločbami nadzornega sveta pravočasno predloženi računovodstvu zavoda,
- skrbi za rešitev in odpravo posameznih vprašanj ali problemov, ki se lahko pojavijo med potekom popisa,
- skrbi, da ima vsako osnovno sredstvo, ki je predmet popisa svojo inventarno številko (v primeru, da imata dve ali več osnovnih sredstev enako inventarno številko je potrebno to urediti pred začetkom popisa, prav tako je potrebno urediti, da ima vsako osnovno sredstvo na vidnem mestu pritrjeno inventarno številko),
- skrbi, da vsako novo osnovno sredstvo pridobi inventarno številko, ter poskrbi za primerno označevanje osnovnega sredstva.

4. Navodila za popis

12. člen

Vodja komisije je pred začetkom vsakoletnega popisa dolžan sestaviti navodila za popis.

13. člen

Navodila za popis vsebujejo:

- število in vrste popisnih komisij,
- člane popisnih komisij ter sklepe o njihovem imenovanju,
- predsednike posameznih komisij,
- sredstva in vire sredstev, ki jih bodo popisovale posamezne komisije ,
- posamezne dele popisa, roke začetka in konca popisnih opravil,
- sredstva (opredmetena osnovna sredstva), ki so že popisana med letom,
- načine in postopke dodajanja sprememb za primere, ko se popisuje pred dnevom, na katerega se usklajuje stanje,
- postopke vrednotenja popisnih količin,
- načine ugotavljanja odmikov knjižnega stanja od dejanskega stanja po popisu,
- načine sestavitve in predložitve poročila o popisu,
- način obravnavanja vzrokov za odmike knjižnega stanja od dejanskega stanja,
- metodo in tehniko ter rok uskladitve knjižnega stanja z dejanskim stanjem, ugotovljenim s popisom.

5. Popisne komisije

14. člen

Direktor zavoda vsako leto imenuje naslednje popisne komisije:

- Komisijo za popis neopredmetenih in opredmetenih osnovnih sredstev
- Komisijo za popis zalog materiala, proizvodnje in trgovskega blaga,
- Komisijo za popis izdelkov, polizdelkov ter nedokončane proizvodnje,
- Komisijo za popis drobnega inventarja ter embalaže,
- Komisijo za popis ostalih sredstev, vključno terjatev in obveznosti ter vseh drugih virov sredstev.

Direktor lahko imenuje samo eno komisijo za popis.

15. člen

Popisno komisijo sestavljajo predsednik ter dva člana, ter 1 (en) namestnik.

Predsednik in člana popisne komisij ter njihovi namestniki se določijo s pisnim sklepom direktorja zavoda. Sklep mora biti izdan vsem imenovanim članom, predsednikom ter nadomestnim članom pred pripravami za popis.

16. člen

Sklep direktorja o imenovanju popisne komisije in njenih članov vsebuje naslednje sestavine:

- ime in priimek delavca ter njegov naziv ter opravila, ki jih opravlja po seznamu del in nalog,
- ime komisije v katero je imenovan.

17. člen

Računovodski oziroma odgovorni delavci, ki vodijo evidenco o posameznih vrstah sredstev, praviloma ne morejo biti člani popisnih komisij za te vrste sredstev.

18. člen

Delavci, ki so materialno odgovorni za sredstva, ki se popisujejo, so lahko imenovani v komisijo za popis sredstev za katere so materialno odgovorni.

19. člen

Osebe, ki so materialno zadolžene za sredstva, ki se popisujejo morajo najpozneje do dneva, določenega za začetek popisa grupirati, zaznamovati in urediti sredstva zaradi lažjega, hitrejšega in pravilnega popisa. Prav tako se ob ugotovitvi, da inventarne številke manjkajo ali se podvajajo, dolžni obvestiti odgovorno osebo iz 15. člena tega pravilnika.

20. člen

Člani popisnih komisij so odgovorni:

- da je dejansko stanje s popisom natančno ugotovljeno,
- da so popisni listi pravilno izpolnjeni,
- da je popis opravljen pravočasno,
- da je poročilo o popisu pravilno.

21. člen

Pri reševanju zahtevnejših strokovnih problemov lahko članom popisnih komisij strokovno pomagajo posamezni strokovnjaki, ki pa niso člani popisnih komisij.

22. člen

Direktor zavoda mora zagotoviti vse potrebno za uspešno in nemoteno delo popisnih komisij.

6. Naloge popisnih komisij

23. člen

Popisne komisije sestavijo delovni načrt, v katerem skladno z navodili za popis popisa predvidijo vsa potrebna dejanja pred popisom, med popisom in po popisu.

24. člen

Delovni načrt popisne komisije mora vsebovati:

- imena in priimke članov komisije ter njihovih namestnikov ter sklep direktorja zavoda o njihovem imenovanju,
- ime oziroma naziv popisne komisije,
- seznam sredstev, terjatev in obveznosti, ki jih mora popisna komisija popisati,
- navodila za izvedbo popisa,

- načrt preverjanja, ali so tisti, ki odgovarjajo za materialne vrednosti, pripravili vse potrebno za popis,
- datum sestanka komisije o pripravah za izvedbo popisa,
- datum, do katerega prejmejo člani popisne komisije navodila za opravljanje dela,
- predviden čas trajanja popisa,
- datum, do katerega mora biti končan količinski popis,
- podatke kdaj in kako si bo popisna komisija priskrbela pri knjigovodstvu podatke o spremembah, ki bodo nastale med dnevom popisa in dnevom, s katerim se opravi uskladitev,
- datum in način vnašanja knjigovodstvenih podatkov v popisne liste,
- datum ugotavljanja razlik med popisanim in knjigovodskim stanjem in pridobivanje mnenj odgovornih delavcev o njih v primerih, ko je to potrebno (večja odstopanja-količinska ali vrednostna),
- način oblikovanja predlogov za likvidacijo ugotovljenih razlik,
- datum sestave popisnega poročila in datum predaje popisnega poročila skupaj s celotnim popisnim gradivom direktorju zavoda.

25. člen

Popisne liste se oblikujejo ločeno po analitičnih računih.

V popisne liste se vpišejo nomenklaturne številke, imena, vrste, merske enote in cene sredstev za popis.

26. člen

Delo popisne komisije obsega:

- ugotavljanje, merjenje, preštevanje in natančnejše opisovanje sredstev ter vpisovanje količinskih podatkov v popisne liste,
- podpisovanje popisnih listov,
- vpisovanje količinskih sprememb, nastalih med dnevom opisa in določenim dnevom, s katerim se opravlja popis,
- vpisovanje knjigovodskega količinskega stanja sredstev v popisne liste,
- ugotavljanje količinskih razlik med stanjem ugotovljenih s popisom in knjigovodskim stanjem,
- vrednostno obračunavanje,
- razčiščevanje vseh vzrokov za ugotovljene razlike med stanjem po popisu in knjigovodskim stanjem ter ugotavljanje morebitnih krivcev oziroma odgovornih oseb za nastale razlike.

Na predlog posamezne popisne komisije, iz katerega morajo biti razvidni:

- razlogi za nastanek manjka, poškodovanja oz. uničenja,
- odgovorna oseba, za nastanek manjka (poškodovanja, uničenja),
- predlog za odpis, ki mora biti posredovan direktorju.

Direktor zavoda potrdi ali zavrže ugotovitve popisne komisije ter njihove predloge za sanacijo oziroma razknjiženje ugotovljenih manjkov oz. viškov. Direktor lahko zaradi preverbe verodostojnosti popisa opravi dodaten popis na preskok (ugotovi ali so prikazana stanja realna oziroma resnična).

V primeru, da se direktor ne strinja s predlogi popisne komisije za razknjiženje ugotovljenih primanjkljajev lahko poda svoje predloge, ali pa pozove popisno komisijo, da v roku 7 dni

pripravi nove predloge. Po tem roku je potrebno podati dokončno mnenje o ugotovljenih primanjkljajih in sanaciji le-teh.

7. Poročilo o opravljenem popisu

27. člen

Popisna komisija mora po opravljenem popisu po vseh vrstah sredstev in njihovih virov sestaviti poročilo o opravljenem popisu, ki vsebuje:

- popisne liste po posameznih sredstvih in obveznostih po datumih popisa,
- rekapitulacijo popisnih list po vrstah sredstev,
- predloge za knjiženje primanjkljajev oziroma presežkov, pripravljene na podlagi predhodno razčiščenih vseh vzrokov za ugotovljene razlike,
- predloge za zmanjšanje oziroma popravke vrednosti sredstev, izkazanih na posebnih popisnih listah, zaradi poškodb, zastarelosti ipd.,
- pripombe in pojasnila delavcev, ki imajo v rokah materialne in denarne vrednosti, o ugotovljenih razlikah, ter druge pripombe,
- pojasnila o razlikah, ki so nastale kot posledica zamenjave posameznih podobnih vrst oziroma dimenzij istovrstnega blaga, drobnega inventarja itd.,
- predloge ukrepov za odpravo ugotovljenih pomanjkljivosti pri uporabi sredstev in ravnanju z njimi,
- mnenje o dvomljivih, spornih, neizterljivih in zastaranih terjatvah,
- morebitne druge pripombe ter predloge v zvezi s popisom.

28. člen

Direktor zavoda obravnava poročila popisnih komisij ob navzočnosti članov popisnih komisij in vodje računovodstva ter določi:

- o načinu knjiženja in likvidacije ugotovljenih primanjkljajev oziroma presežkov materialnih in drugih vrednosti,
- o načinu knjiženja odpisov vrednosti oziroma popravkov ali zmanjševanju vrednosti materialnih in drugih vrednosti,
- o načinu knjiženja ter morebitnih odpisih osnovnih sredstev, ki jih družba ne uporablja (zastaranost, dotrajanost, neizpravnost),
- o morebitnih drugih knjiženjih v zvezi z ugotovitvami popisnih komisij
- o morebitnih drugih vprašanjih v zvezi s popisom.

O vseh zgoraj naštetih zadevah direktor zavoda le odloča. Vse predloge, ki morajo vsebovati ugotovitve iz 23. člena ter 24. člena tega pravilnika pripravi posamezna popisna komisija v sodelovanju z računovodskim servisom zavoda.

8. Usklajevanje knjigovodskega stanja z dejanskim stanjem

29. člen

Poročilo o opravljenem popisu, popisne liste, odločbe in sklepi direktorja se morajo dostaviti vodji računovodskega servisa najkasneje do 31. januarja oziroma najkasneje pred rokom za izdelavo dokončnih letnih obračunskih izkazov bilance stanja ter izkaza uspeha z vsemi potrebnimi prilogami in pojasnili.

30. člen

V računovodskem servisu se knjižijo v poslovne knjige ugotovljene razlike po popisu ter uskladijo knjigovodska stanja sredstev, terjatve in obveznosti z dejanskim stanjem, ki je ugotovljeno s popisom. Usklajevanje se opravi po stanju na dan popisa.

III. POPIS PO POSAMEZNIH VRSTAH SREDSTEV IN OBVEZNOSTI DO VIROV SREDSTEV

1. Popis neopredmetenih dolgoročnih sredstev

31. člen

Popis neopredmetenih dolgoročnih sredstev vsebuje:

- Dobro ime (goodwill),
- Dolgoročno vračunljive stroške,
- Materialne pravice,
- Druga neopredmetena dolgoročna sredstva,
- neopredmetena dolgoročna sredstva, ki se pridobivajo.

32. člen

Popis neopredmetenih dolgoročnih sredstev opravi komisija za popis neopredmetenih in opredmetenih osnovnih sredstev.

33. člen

Popisna komisija začne s popisom v januarju, ko so knjiženi vsi poslovni dogodki do konca obračunskega obdobja, ki se nanašajo na neopredmetena dolgoročna sredstva, vendar najpozneje do 10. januarja.

34. člen

Popisna komisija popiše neopredmetena dolgoročna sredstva iz knjigovodskih listin, na podlagi katerih so se evidentirali poslovni dogodki v poslovnih knjigah na kontih neopredmetenih dolgoročnih sredstev.

Ugotovljeno stanje vpiše v posebne popisne liste in ugotovi morebitno razliko med stanjem, izkazanim v knjigovodskih evidencah in med dejansko ugotovljenim stanjem.

Popisna komisija opravi popis in primerjavo neopredmetenih dolgoročnih sredstev po posameznih vrstah ter preveri pravilnost izkazanih neopredmetenih dolgoročnih sredstev po posameznih kontih in vrednosti.

2. Popis opredmetenih osnovnih sredstev

35. člen

Popis opredmetenih osnovnih sredstev zajema:

- zemljišča,
- gradbene objekte,
- nepremičnine, ki se pridobivajo,
- opremo, drobni inventar,

- ostala opredmetena osnovna sredstva,
- nadomestne dele

Popis opredmetenih osnovnih sredstev opravi komisija, imenovana za popis neopredmetenih in opredmetenih osnovnih sredstev.

36. člen

Odgovorna oseba, navedena v 7. členu tega pravilnika, mora pred začetkom popisa opredmetenih osnovnih sredstev opraviti naslednje dejavnosti:

- priskrbeti potrebno število popisnih listov in reverzov za morebitne nove osebne obremenitve ter druge pripomočke za popis,
- izločiti poškodovana, zastarela in dotrajana sredstva,
- ločiti in posebej označiti osnovna sredstva drugih pravnih oseb in pripraviti podatke o osnovnih sredstvih, ki se morebiti nahajajo pri drugih pravnih osebah,
- pregledati inventarne številke in reverze ter druge listine o osebni odgovornosti delavcev za posamezna osnovna sredstva,
- zahtevati od dobaviteljev osnovnih sredstev morebitne manjkajoče račune oziroma obračune,
- preveriti in uskladiti analitične in sintetične evidence osnovnih sredstev, to je register osnovnih sredstev in glavno knjigo ter morebitne druge evidence (o osnovnih sredstvih, ki se pridobivajo ipd.).

Izjemoma lahko odgovorna oseba iz prvega odstavka tega člena, s privoljenjem direktorja zavoda, del navedenih nalog prenese na predsednika popisne komisije oziroma njegovega namestnika. Za prenos dela nalog na predsednika popisne komisije oziroma njegovega namestnika se sestavi pismen zapisnik, kjer se natančno opredelijo dela in naloge odgovorne osebe iz prvega odstavka tega člena, ter predsednika popisne komisije oziroma njegovega namestnika.

37. člen

Popisne liste za popis opredmetenih osnovnih sredstev vsebujejo naslednje podatke:

- zaporedno številko,
- inventarno številko,
- ime (naziv) osnovnega sredstva.

Posebnosti pri popisu opredmetenih osnovnih sredstev:

38. člen

Med opredmetenimi osnovnimi sredstvi popiše popisna komisija tudi drobni inventar, katerega doba uporabnosti je daljša od enega leta in ga zavod izkazuje na posebnem kontu med opredmetenimi osnovnimi sredstvi.

Kot opredmetena osnovna sredstva v gradnji ali izdelavi popiše popisna komisija tudi morebitne nadomestne dele na zalogi.

V posebne popisne liste mora popisati popisna komisija opredmetena osnovna sredstva, katera je zavod pridobil na podlagi finančnega najema (leasing-a).

Če se pri zavodu nahajajo opredmetena osnovna sredstva vzeta poslovni najem, jih popisna komisija popiše v posebne liste, ki jih pošlje pravni osebi, ki je ta sredstva dala v poslovni najem.

Pri popisu opredmetenih osnovnih sredstev, ki se pridobivajo, mora popisna komisija preveriti realnost izkazane stopnje dokončnosti, pregledati obračune in začasne situacije ter izplačila izvajalcem.

39. člen

Popisna komisija prejme računalniški izpis opredmetenih osnovnih sredstev z imeni osnovnih sredstev, izkazanih v knjigovodstvu in na podlagi tega izpiska vpiše v popisne liste količinsko stanje, ki ga je ugotovila s popisom.

V popisne liste dopiše še osnovna sredstva, ki v knjigovodskih podatkih niso bila vsebovana, komisija pa jih je ugotovila s popisom.

Nato vpiše knjigovodsko količinsko stanje, vrednost za stanje po popisu in vrednost za knjigovodsko stanje.

40. člen

S primerjavo dejanskega stanja, ugotovljenega s popisom in knjigovodskega stanja popisna komisija ugotovi morebitne razlike – primanjkljaje ali presežke.

Ugotovljene razlike izkaže v posebnih stolpcih popisnih list.

Popisna komisija mora v poročilu o popisu obrazložiti vzroke za ugotovljene razlike, po potrebi pridobiti tudi izjave in pojasnila odgovornih oseb ter predlagati knjiženje oziroma likvidacijo ugotovljenih razlik.

Presežki opredmetenih osnovnih sredstev povečujejo izredne prihodke, primanjkljaji pa skupaj s prometnim davkom, obračunanim skladno s predpisi povečujejo izredne odhodke.

41. člen

Sredstva, ki so v originalnih in nepoškodovanih pakiranjih se popišejo na podlagi deklariranih oznak in listin (faktura, spremnica, prejemnica, dobavnica ipd)

Sredstva, ki se jim je vrednost zmanjšala zaradi poškodb, nebrezhibnosti, zastarelosti ipd., se popišejo v posebnih popisnih listah.

42. člen

Podatki iz knjigovodstva oziroma ustreznih evidenc o količinah se ne smejo dajati popisni komisiji pred vpisom dejanskega stanja v popisne liste in njihovim podpisom.

3. Popis zalog

3.1. Popis drobnega inventarja

43. člen

Drobni inventar z življenjsko dobo do enega leta, ki ne spada med opredmetena osnovna sredstva, popiše popisna komisija, imenovana za popis zalog drobnega inventarja ter embalaže.

Navedeni drobni inventar se v zavodu ne vodi na zalogi v skladišču, ampak se takoj ob nakupu prenese v uporabo, zato se vodi v izvenknjigovodski evidenci.

Oseba, odgovorna za izvenknjigovodsko evidenco drobnega inventarja mora pripraviti vse potrebno za popis.

Popisna komisija popiše dejansko ugotovljene količine drobnega inventarja in vpiše v posebne popisne liste, ki vsebujejo naslednje podatke:

- Zaporedno številko,
- Ime (naziv) drobnega inventarja,
- Šifro iz internega šifranta,
- Mersko enoto,
- Količino, ugotovljeno s popisom.

Stanje v izvenbilančni evidenci, ceno in vrednost, morebitne razlike med dejanskim stanjem in stanjem v izvenbilančni evidenci, pa se ugotavljajo naknadno.

3.2. Popis zalog materiala

44. člen

Komisija za popis zalog materiala in trgovskega blaga mora vpisati v posebne popisne liste, ki se nahaja v zavodu, a je last druge pravne osebe in poslati popisne liste v enem izvodu pravni osebi, ki je lastnik materiala.

Popisna komisija izvrši primerjavo morebitnih zalog materiala v evidencah pri drugih pravnih osebah z njihovimi popisnimi listi.

45. člen

Popisni listi za popis blaga v skladiščih, popisa zalog materiala vsebujejo naslednje podatke:

- prodajno oziroma skladiščno enoto,
- zaporedno številko,
- ime (naziv) blaga,
- šifro blaga,
- mersko enoto,
- popisano količino.

Količino po knjigah, popisne razlike : presežke in primanjkljaje, ceno za enoto, vrednost popisane količine, vrednost količine, izkazane po knjigah, vrednost presežkov in primanjkljajev pa se ugotavlja naknadno.

46. člen

Popisna komisija mora posebej popisati material z okvarami, poškodbami, nekuretno blago ter morebitne reklamacije. Popisna komisija naj bi ugotovila, kje se je posamezno blago poškodovalo oziroma odkrila bi naj vzroke poškodb.

47. člen

Popisna komisija vpisuje blago v popisne liste po tarifnih številkah iz tarife prometnega davka, kar je potrebno za kasnejše razvrščanje blaga za obračun davka na dodano vrednost.

48. člen

Popisna komisija v poročilu o popisu zalog posebej prikaže primanjkljaje in presežke, ki naj bi nastali kot posledica očitnih zamenjav zaradi enakih oblik, dimenzij, napačnih označb ipd., ter predlagala nadzornemu svetu družbe, da določi, kateri primanjkljaji in presežki se lahko med seboj pobotajo.

Za ostale primanjkljaje in presežke zalog mora popisna komisija v poročilu o popisu obrazložiti vzroke za nastanek razlik, po potrebi pridobiti tudi mnenja odgovornih oseb ter predlagati likvidacijo oziroma knjiženje izkazanih popisnih razlik.

49. člen

Popisne razlike se ugotovijo ob primerjanju knjigovodskih stanj ter stanj ugotovljenih s popisom.

Popisne razlike, to je presežke in primanjkljaje je potrebno v knjigovodstvu razknjižiti in to na podlagi ustreznih sklepov pristojnih organov upravljanja.

Direktor zavoda lahko odobri odpis do max. skupne višine vseh primanjkljajev skupaj 1.500,00 EUR.

Vse ostale odpise primanjkljajev odobri Upravni odbor RRA Posavje.

50. člen

Vsi primanjkljaji skupaj z obračunanim prometnim davkom povečujejo stroške oziroma odhodke družbe, presežki pa stroške oziroma odhodke zmanjšujejo.

4. Popis gotovine v blagajni

51. člen

Popis gotovine v glavni ter morebitnih pomožnih blagajnah opravi komisija, imenovana za popis ostalih sredstev vključno terjatev in obveznosti ter vseh drugih virov sredstev.

52. člen

Popisna komisija popiše gotovino v blagajnah praviloma na zadnji dan poslovnega leta in to ob koncu dneva, ko so že zaključeni blagajniški dnevnik.

Popisna komisija gotovino prešteje, ter vpiše v posebne popisne liste gotovino po apoenih in ugotovljene zneske.

53. člen

O popisu gotovine sestavi popisna komisija posebni zapisnik, v katerem izkaže tudi morebitne ugotovljene razlike med knjigovodskim stanjem in dejanskim – popisanim stanjem gotovine.

Popisna komisija mora ugotoviti in obrazložiti vzroke za nastale razlike ter predlagati njihovo likvidacijo oziroma knjiženje.

5. Popis časovnih razmejitev

54. člen

Popisna komisija, imenovana za popis ostalih sredstev, vključno terjatev in obveznosti ter vseh drugih virov sredstev, opravi popis aktivnih časovnih razmejitev ter popis pasivnih časovnih razmejitev, ki so izkazane na ustreznih kontih.

55. člen

Popisna komisija popiše časovne razmejitve po stanju v knjigovodstvu na dan bilance stanja. Popis opravi na podlagi knjigovodskih listin, po vrstah kontov časovnih razmejitev in vrednostih.

Popisna komisija ugotavlja pravilnost izkazanih vrednosti po posameznih postavkah in kontih časovnih razmejitev ter utemeljenosti izkazanega stanja.

56. člen

Na posebnih listah popiše popisna komisija znamke, koleke in druge morebitne podobne vrednotnice, ki se izkazujejo med aktivnimi časovnimi razmejitvami.

Popisna komisija popiše vsako vrsto vrednotnic s štetjem, ugotovljene zneske vpiše v posebne popisne liste in ugotovi morebitne razlike med stanjem v knjigovodstvu in dejanskim stanjem.

6. Popis denarnih sredstev na računih

57. člen

Popis denarnih sredstev na računu obsega:

- popis denarnih sredstev na žiro računu,
- popis izločenih denarnih sredstev,
- popis drugih denarnih sredstev.

58. člen

Popisna komisija za popis ostalih sredstev, vključno terjatev in obveznosti ter vseh drugih virov sredstev popiše stanje na računih denarnih sredstev pri Agenciji za plačilni promet, na podlagi zadnjega izpiska za poslovno leto. Dejansko stanje po izpisku primerja komisija s stanjem, izkazanem na ustreznem kontu v knjigovodstvu ter ugotavlja morebitne razlike, ki največkrat nastanejo zaradi napak pri knjiženju in jih je potrebno z ustreznim nalogom za knjiženje takoj odpraviti.

59. člen

Stanje denarnih sredstev na računih pri bankah popiše popisna komisija na podlagi izpiskov stanj bank zadnjega dne poslovnega leta.

Popisna komisija ugotavlja morebitne razlike med dejanskim stanjem na bančnih izpiskih ter knjigovodskim stanjem.

Razlik praviloma ni; v kolikor pa se ugotovijo, jih je treba z nalogom za knjiženje takoj odpraviti.

7. Popis terjatev in obveznosti

60. člen

Terjatve in obveznosti mora zavod skladno s predpisi in internim splošnim aktom popisati na koncu poslovnega leta.

Popis terjatev in obveznosti opravi komisija, imenovana za popis ostalih sredstev, vključno terjatev in obveznosti ter vseh drugih virov sredstev.

61. člen

Popis terjatev vsebuje:

- terjatve za predujme iz naslova vlaganj v neopredmetena osnovna sredstva,
- terjatve za predujme za nepremičnine,
- terjatve za predujme za opremo in druga opredmetena osnovna sredstva,
- dolgoročne finančne naložbe,
- dolgoročno dana posojila,
- dolgoročne terjatve iz poslovanja,
- popravek kapitala,
- kratkoročne terjatve do kupcev,
- dane predujme in varščine,
- kratkoročne terjatve iz poslovanja za tuj račun,
- kratkoročne terjatve iz financiranja,
- druge kratkoročne terjatve,
- kratkoročne finančne naložbe,
- zunajbilančno evidenco.

62. člen

Popis obveznosti zajema:

- kratkoročne obveznosti do dobaviteljev,
- kratkoročne obveznosti za prejete predujme in varščine,
- kratkoročne obveznosti do zaposlenih,
- druge kratkoročne obveznosti iz poslovanja,
- kratkoročne obveznosti iz financiranja,
- dolgoročne obveznosti iz financiranja,
- dolgoročne obveznosti iz poslovanja.

63. člen

Zavod pred pričetkom popisa uskladi terjatve in obveznosti. Uskladitev opravi po stanju na dan 31.12.

Uskladitev ni potrebna:

- za terjatve in obveznosti, ki so zavarovane s prejetimi in izdanimi vrednostnimi papirji ali z instrumenti za zavarovanje plačil,
- za terjatve in obveznosti, poravnane v januarju pred popisom,
- za terjatve in obveznosti do fizičnih oseb,
- za davke, prispevke in druge dajatve.

64. člen

Za vse terjatve, ki se usklajujejo, pošlje računovodstvo dolžnikom posebne-interne obrazce za uskladitev odprtih postavk.

Iz obrazca so pole osnovnih podatkov o upniku in dolžniku razvidni tudi:

- zneski posameznih odprtih postavk,
- datum njihovega nastanka,
- oznake in številke dokumentov (račun, pogodba ipd.), ki so bili podlaga za knjigovodske listine oziroma knjiženje.

Na obrazcu se navede tudi rok, do katerega mora dolžnik usklajen obrazec vrniti, ter določilo, da v kolikor v določenem roku obrazca o uskladitvi ne vrne, niti ne reklamira, velja, da so odprte postavke o uskladitvi, usklajene.

65. člen

V primeru, da zavod od upnikov ne prejme obrazcev ali zapisnikov za uskladitev odprtih obveznosti, ki se usklajujejo, pošlje računovodstvo tudi upnikom posebne- interne obrazce za uskladitev odprtih obveznosti z vsemi potrebnimi podatki in določili, podobno kot za odprte terjatve.

66. člen

Popisna komisija ob popisu terjatev in obveznosti, ki ga opravi po izkazanem stanju v knjigovodstvu, preveri pravilnost in realnost izkazanih zneskov za vse posamezne terjatve in obveznosti ter usklajenost knjigovodskega stanja z dejanskim stanjem.

Popisna komisija mora tudi ugotoviti vzroke za nepravočasne izterjave terjatev oziroma izplačila obveznosti ter za morebitne ugotovljene razlike med knjigovodskim stanjem in popisanim dejanskim stanjem.

67. člen

Popis terjatev in obveznosti se lahko začne takoj po opravljenih vseh knjiženjih za poslovno leto in po opravljeni uskladitvi stanj v knjigovodstvu.

Popisna komisija popiše terjatve in obveznosti na podlagi listin za knjiženje in ob tem preveri njihovo pravno podlago ter izkazano velikost.

68. člen

Popisna lista terjatev vsebuje:

- ime dolžnika in naslov,
- datum nastanka in znesek terjatev,
- datum zapadlosti v plačilo.

Popisna komisija posebej popiše sporne in dvomljive terjatve ter terjatve, za katere ni ustrezne dokumentacije.

69. člen

Popisna lista obveznosti vsebuje:

- upnikovo ime in naslov,
- datum nastanka obveznosti ter znesek obveznosti,
- datum zapadlosti obveznosti v izplačilo.

Popisna komisija posebej popiše morebitne sporne in dvomljive obveznosti, za katere ni ustrezne dokumentacije.

70. člen

Popisna komisija navede v poročilu za popis terjatev in obveznosti naslednje:

- ali so se poslovni dogodki knjižili sproti ter na podlagi verodostojnih knjigovodskih listin,
- ali je vodenje knjigovodske evidence pravilno,
- ali so bile opravljene vse uskladitve, katere je družba opredelila v internem aktu, da se usklajujejo,
- ali so dolžniki potrdili poslane jim uskladitve,
- ali so bile od vseh upnikov prejete uskladitve in ali so bile potrjene ter vrnjene,
- načinu izterjav ter plačevanju obveznosti,
- ugotovitve o vseh napačnih terjatvah,
- ugotovitve o oblikovanju popravka vrednosti terjatev,
- vzroke za posamezne nepravilne obveznosti ter zastaralne roke posameznih obveznosti,
- predlog za likvidacijo oziroma knjiženje morebitnih ugotovljenih razlik med knjigovodskim in dejanskim stanjem terjatev in obveznosti,
- predlog za likvidacijo oziroma knjiženje morebitnih ugotovljenih razlik med knjigovodskim in dejanskim stanjem terjatev in obveznosti.

71. člen

Popisna komisija popiše tudi vse vrste vrednostnih papirjev, ki so izkazani v knjigovodstvu kot:

- dolgoročne finančne naložbe v delnice,
- dolgoročne finančne naložbe v obveznice,
- kratkoročne terjatve iz prejetih čekov in menic, prejetih za zavarovanje plačil terjatev,
- kratkoročne finančne naložbe v vrednostne papirje z zapadlostjo do enega leta ter dolgoročne vrednostne papirje, ki jih družba kupi z namenom prodaje-trženja,
- zunajbilančna evidenca za prejete instrumente za zavarovanje plačil, ki so lahko: blanco menice, garancije, hipoteke, akceptni nalogi idr.

72. člen

Popisna komisija popiše vrednostne papirje s štetjem po apoenih (materializirani vrednostni papirji) oziroma po izpisu iz KDD, in popisano stanje vpiše v posebne popisne liste oziroma sestavi zapisnik po posameznih vrstah vrednostnih papirjev.

V zapisniku vrednostnih papirjev prikaže vrednostne papirje po vrstah vrednostnih papirjev, količino v kosih, ceno in vrednost.

Popisna komisija navede v zapisniku o popisu vrednostnih papirjev tudi knjigovodsko stanje po posameznih vrstah vrednostnih papirjev ter morebitne ugotovljene količinske in/ali vrednostne razlike.

Popisna komisija ob popisu vrednostnih papirjev preveri tudi pravilnost vrednotenja le-teh glede na določila SRS.

Za morebitne ugotovljene razlike med knjigovodskim in dejanskim stanjem ugotovi popisna komisija tudi vzroke za nastanek razlik, po potrebi navede še mnenje strokovnih delavcev ter predlaga likvidacijo oziroma knjiženje izkazanih razlik.

8. Popis dolgoročnih rezervacij

73. člen

Popis dolgoročnih rezervacij opravi komisija, ki je imenovana za popis ostalih sredstev, vključno terjatev in obveznosti ter vseh drugih virov sredstev.

Popisna komisija popiše dolgoročne rezervacije po knjigovodskem stanju na dan 31.12., to je zadnji dan obračunskega obdobja oziroma poslovnega leta.

74. člen

Zavod oblikuje dolgoročne rezervacije za vnaprej vračunane stroške-za velika popravila ter na račun dolgoročno odloženih prihodkov.

Popisna komisija ob popisu dolgoročnih rezervacij iz naslova dolgoročno vnaprej vračunanih stroškov-za velika popravila preveri, ali ima zavod izdelan večletni predračun oblikovanja in črpanja teh rezervacij ter na tej podlagi opredeljen tudi koeficient za njihovo vračunavanje v krajših obdobjih ter ugotovi realnost izkazane stanja glede na tedanje stanje.

Ob podpisu dolgoročnih rezervacij iz naslova dolgoročno odloženih prihodkov preveri popisna komisija, ali je njihovo oblikovanje skladno z določili SRS.

O popisu dolgoročnih rezervacij sestavi popisna komisija posebni zapisnik, v katerem navede vse ugotovitve in morebitne popravke izkazanih stanj posameznih dolgoročnih rezervacij.

IV. KONČNE DOLOČBE

75. člen

Spremembe in dopolnitve tega pravilnika sprejme organ, ki je sprejel pravilnik na način in po postopku, po katerem je bil pravilnik sprejet.

76. člen

Določila tega pravilnika se spreminjajo in dopolnjujejo skladno s spremembami zakonodaje in ostalih predpisov, ki normativno urejajo področje popisov sredstev ter obveznosti do njihovih virov.

77. člen

Ta pravilnik velja od dneva sprejema.

Številka: 018/2007-RRA05

Datum:22.1.2007

Franc Bogovič
Predsednik UO RRA Posavje

Predlog sklepa:

Sprejme se Pravilnik o popisu sredstev in obveznosti do virov sredstev Regionalne razvojne agencije Posavje.