



PRAVILNIK

o popisu sredstev in obveznostih do virov sredstev

POPIS - inventura

Konec leta je čas inventur oziroma letnih popisov, katerim je potrebno nameniti vso pozornost in pri tem upoštevati določene predpise. Res je, da pravilna poslovna poročila zahtevajo predpisi, vendar mora biti pravilnost podatkov predvsem interes lastnikov.

S popisom se uskladijo knjižna stanja z dejanskim stanjem. S popisom ugotovljene razlike med evidentiranimi in dejanskimi podatki je treba uskladiti in tako zagotoviti, da so knjižna stanja (računovodski podatki) podlaga za čim bolj realne in torej tudi kakovostne računovodske informacije. Zavedati se namreč moramo, da podatki, ki jih dobimo na podlagi letnega popisa, vplivajo na višino kapitala (pri s.p.), višino poslovnega izida in davčne osnove. Seveda vas ne mislimo preveč mučiti s pravnimi podlagami, povezanimi s popisi, in s teorijo, kljub temu pa ne moremo povsem mimo njih.

Zakonski okviri in roki za popis

Za pravne osebe ter srednje in velike samostojne podjetnike Zakon o gospodarskih družbah določa, da se mora stanje sredstev po poslovnih knjigah najmanj enkrat letno uskladiti z dejanskim stanjem, ugotovljenim pri popisu. Podrobnejša pravila za izvedbo popisa sredstev pa opredeljujejo Slovenski računovodski standardi, ki določajo, da morajo pravne osebe ter srednji in veliki samostojni podjetniki popisati sredstva in dolgove najmanj enkrat letno, in to na koncu ali čim bližje koncu poslovnega leta. Še podrobnejša pravila letnih popisov pa se določi v internih aktih.

Akt se lahko imenuje: pravilnik, navodilo, sklep ali drugače. Z aktom določimo, kako in kdaj se opravi popis ter kako in kdaj se knjižno stanje uskladi z dejanskim. Te popise imenujemo redne letne popise. Izredni popisi pa se opravijo ob statusnih spremembah (spojitvah, pripojitvah), začetku stečajnega ali likvidacijskega postopka, prenehanju posamezne dejavnosti ali zaprtju poslovne enote ter nekaterih drugih dogodkih, kot so na primer elementarne nesreče, požari, vlomi. Ob sumu tatvin in nepravilnega poslovanja lahko odredimo tudi nenapovedan izredni popis. Obračunavanje in plačevanje davka na dodano vrednost od popisnih razlik - primanjkljajev, je predpisano z Zakonom o davku na dodano vrednost in Pravilnikom o izvajanju davka na dodano vrednost. Pri tem naj vas opozorimo, da majhni samostojni podjetnik še vedno ne more opraviti rednega letnega popisa med letom, temveč samo na stanje 31. decembra poslovnega leta.

Popisne komisije

Popis izvaja popisna komisija, ki naj bi vključno s predsednikom imela vsaj tri člane. Sklep o imenovanju popisnih komisij sprejme poslovodni ali upravni organ. Večje pravne osebe lahko imenujejo tudi več popisnih komisij, pri čemer morajo vsi člani komisij pravočasno prejeti odločbo o imenovanju v popisno komisijo. Problem pri sestavi opisnih komisij nastopi pri samostojnih podjetnikih posameznikih ali majhnih družbah, in sicer zaradi majhnega števila zaposlenih, saj je imenovanje komisij znotraj takšnega podjetja skoraj nemogoče. Načelo ločenosti evidence od izvajanja poslov (SRS 28) zahteva, da poslov ne sme evidentirati oseba, ki jih opravlja. To pomeni, da smo pri manjšem številu zaposlenih pri imenovanju popisne komisije skoraj prisiljeni iskati zunanje člane.

Področje dela popisnih komisij

Med področja dela popisnih komisij štejemo:

- ugotavljanje, merjenje, preštevanje, natančnejše opisovanje sredstev ter vpisovanje teh podatkov v popisne liste,
- vpisovanje sprememb, nastalih med dnevom popisa in določenim datumom, pod katerim se popis opravlja,
- vpisovanje dejanskega stanja v popisne liste,
- ugotavljanje razlik med stanjem, ugotovljenim s popisom, in knjigovodskih stanjem,
- dajanje predlogov, kako se te razlike likvidirajo in knjižijo,
- podpisovanje popisnih listin.

Članom popisnih komisij mora biti delo omogočeno, v času popisa naj se jih razbremenijo drugih obveznosti. Komisiji pri delu lahko pomagajo tudi razni izvedenci, ki niso člani komisij, lahko pa jim strokovno pomagajo pri posameznih zahtevnih odločitvah.

Naloge vodja popisa

Vodja popisa organizira popis ter odgovarja za njegovo pravočasnost in pravilnost. Usklajuje delo popisnih komisij od priprav na popis in tehnične izvedbe do predložitve poročila o popisu pristojnemu organu podjetja.

Kaj mora obvezno vsebovati poročilo o popisu?

Popisna komisija bo delo opravila dobro šele takrat, če bo v popisu razčistila vse vzroke za razlike med dejanskim in knjigovodskim stanjem. Organu mora posredovati možne predloge za odpravo teh razlik.

Poročilo mora vsebovati:

- podatke o poteku fizičnega popisa, vključno z informacijami o problemih, ki so pri tem nastali,
- mnenje komisije o vzrokih za nastanek ugotovljenih primanjkljajev in presežkov, podatke o vrsti in vrednosti enih in drugih ter predloge za morebitni pobot med njimi (istovrstno blago, ista nabavna cena, isti dobavitelj). Popisni listi ne smejo vsebovati podatkov o količinah!

Obravnavanje poročila o popisu

Organ upravljanja podjetja obravnava zbirno poročilo o popisu ter s sklepi odloči o načinu likvidacije ugotovljenih primanjkljajev oziroma presežkov materialnih in drugih vrednosti, odpisu in uničenju neuporabnih in zastarelih sredstev, odpisu terjatev, prodaji neuporabnih, zastarelih in poškodovanih sredstev in drugem, povezanem z ugotovitvami popisne komisije, ter določi osebe, ki so odgovorne za ugotovljene primanjkljaje in presežke.

Kaj in kako popisujemo?

Popisujejo se sredstva, tudi tista, ki so zunaj podjetja, obveznosti do virov sredstev in sredstva, ki so pri podjetju le začasno (vračljiva embalaža, sredstva, ki so v najemu, popravilu, oplemenitenju, komisijski, konsignacijski ali zastopniški prodaji). Verjetno so vam določena sredstva in obveznosti do njihovih virov povsem neznana - pa najbrž ne samo vam, ampak tudi vašemu predsedniku popisne komisije. V takšnem primeru ne bo odveč dobro sodelovanje z vašim računovodjem, saj vam lahko pojasni marsikatero knjigovodsko neznanko pri izvedbi samega popisa. Za lažje razumevanje vam bomo predstavili, kaj spada v posamezni popis.

Neopredmetena dolgoročna sredstva

To so naložbe v pridobitev materialnih pravic (samostojni nakup računalniškega programa, npr. program za vodenje zalog), naložbe v patente, licence, koncesije, blagovne znamke, organizacijski stroški ali zagonski stroški pri uvajanju novega dela podjetja, nove dejavnosti, dobro ime, vlaganja v tuja osnovna sredstva. Popisna komisija pregleda knjigovodske listine, ki so podlaga za evidentiranje neopredmetenih dolgoročnih sredstev, in jih vpiše v popisne liste. Vpisane podatke primerja s knjigovodskimi. Likvidacija ugotovljenih razlik je v pristojnosti knjigovodskih delavcev.

Opredmetena osnovna sredstva

Sem štejemo zemljišča, zgradbe, proizvajalno in drugo opremo, osnovno čredo, večletne nasade in drobni inventar. Če je njegova doba uporabnosti daljša od enega leta, njegova posamična nabavna vrednost pa po dobaviteljevem računu ne presega 500 evrov. Za popis opredmetenih osnovnih sredstev se vnaprej pripravijo popisni listi kot računalniški izpisi, ki vsebujejo naslednje podatke: ime sredstva in nahajališče, konto, inventarno številko in nabavno vrednost. Popisna komisija popiše opredmetena osnovna sredstva v uporabi ločeno od opredmetenih osnovnih sredstev, ki se trajno ne uporabljajo, Čeprav so še uporabna. V posebne popisne liste mora popisna komisija popisati tudi opredmetena osnovna sredstva, ki jih podjetje pridobi na podlagi finančnega najema in jih izkazuje med svojimi opredmetenimi osnovnimi sredstvi.

Zaloge surovin in materiala

Popisna komisija popiše surovine in material po vrstah, in sicer: surovine in material v skladišču, surovine in material v dodelavi, predelavi in na poti, drobni inventar in embalaža v skladišču ter drobni inventar in embalaža, dana v uporabo. Popisna komisija mora vključiti v popis tudi surovine in material, oddane v dodelavo in predelavo, tako da upošteva popisne liste, ki jih je pridobila od oseb, pri katerih so surovine in material v zalogi, oziroma jih je popisala sama. Popisna komisija popiše tudi surovine in material, dane v proizvodnjo, ki se do dneva popisa še niso začeli uporabljati. Formalno so to še zaloge surovin oziroma materiala, ki jih praviloma popiše popisna komisija za popis surovin in materiala. Ob tem je treba paziti, da te zaloge niso tudi predmet popisa nedokončane proizvodnje.

Popisni listi surovin in materiala (osnovnega in pomožnega, delov, nadomestnih delov ter goriv in maziv) naj vsebujejo najmanj te podatke: nahajališče, ime, šifro iz internega šifrant, mersko enoto, količino po popisu, knjižno stanje, ceno in vrednost ter morebitne popisne razlike. Surovine in material, ki so last druge (pravne) osebe, na poti, neustrezne kakovosti ter nepotrebni in zastareli, popisna komisija vpiše v posebne popisne liste. Popisna komisija ločeno popiše surovine in material, ki so neakoznostni z možnostjo odprave napak, neakoznostni brez možnosti odprave napak, neuporabni in tržno nezanimivi.

Zaloge nedokončane proizvodnje

Popisna komisija ločeno popiše zalogo nedokončane proizvodnje, zalogo polproizvodov in do konca obračunskega obdobja opravljene storitve, ki jih naročniki še niso prevzeli (niso potrdili prevzema). V popisne liste, ki so prilagojeni načinu vrednotenja nedokončane proizvodnje, polproizvodov in storitev, popisna komisija vpiše ugotovljene količinske podatke. Podatki o vrednosti se vpišejo po obračunu

stroškov proizvodnje za tekoče leto. Popisna komisija popiše posebej odpovedano ali ustavljeno proizvodnjo, nedokončano proizvodnjo, proizvodnjo, ki se v naslednjem poslovnem letu ne bo nadaljevala, in predmete, ki so se v nedokončani proizvodnji ali v njenih delih pokvarili oziroma uničili.

Zaloga blaga

Popisni listi zalog blaga, namenjenega prodaji, vsebujejo te podatke: prodajno oziroma skladiščno enoto (lastno ali najeto), stopnjo DDV, ime blaga, šifro, mersko enoto, popisano količino, količino po knjigah, morebitni presežek ali primanjkljaj (ali je v mejah normalnega ali ga presega), ceno enote, vrednost popisane količine, vrednost v knjigah izkazane količine in vrednost morebitnega presežka ali primanjkljaja. Popisna komisija loči popis blaga v skladišču od popisa blaga v prodajalni na drobno.

Denarna sredstva na računih

Knjigovodski delavci pripravijo listine, ki so podlaga za popis denarnih sredstev. Popisna komisija popiše: tolarska sredstva na računih, tolarske depozite na odpoklic, devizna sredstva na računih, devizne depozite na odpoklic in denarna sredstva na posebnih računih oziroma za posebne namene. Popisna komisija popiše stanje tolarskih in deviznih sredstev podjetja na transakcijskih in drugih računih pri bankah ter na nerezidenčnih računih na podlagi bančnih izpiskov stanj zadnjega dne poslovnega leta. Morebitne razlike med stanjem na tem izpisku in knjižnim stanjem napiše v zapisnik o popisu.

Kratkoročne časovne razmejitve

Popisna komisija popiše: kratkoročno odložene stroške oziroma odhodke, kratkoročno nezaračunane prihodke, vrednotnice, vnaprej vračunane stroške oziroma odhodke in kratkoročno odložene prihodke.

Popis terjatev in obveznosti

Knjigovodski delavci pripravijo izpis terjatev in obveznosti po stanju na dan izvedbe popisa po kontih in ga izročijo popisni komisiji. Priložijo tudi dokumentacijo, ki je potrebna za preverjanje stanja v izpisu. Popisna komisija preveri prejeti seznam terjatev in obveznosti, preveri realnost izkazanih zneskov za vsako vrsto terjatev in obveznosti ter ugotovi vzroke za nepravčasne izterjave oziroma izplačila.

Kratkoročne terjatve

Kratkoročne terjatve se popišejo po teh skupinah: kratkoročne terjatve do kupcev blaga in storitev na domačem trgu in v tujini, do zaposlenih, do državnih organizacij (premijske, nevrnjeni davki, drugo), do bank in finančnih organizacij (depoziti, drugo), do zavarovalnic (odškodnine), do prejemnikov posojil, predplačil, varščin ter do drugih. V poročilu o popisu komisija za popis terjatev navede predvsem, ali so se poslovni dogodki knjižili sproti in na podlagi verodostojnih listin (preveriti je treba pravno podlago in izkazano velikost), ali je vodenje knjigovodske evidence pravilno, ali so bile opravljene vse uskladitve, ki jih je podjetje opredelilo v aktu, ali so pravne osebe, samostojni podjetniki in drugi zasebniki - dolžniki - potrdili uskladitve.

Dolgoročne finančne naložbe

Popisna komisija popiše dolgoročne finančne naložbe po knjiženju vseh poslovnih dogodkov, povezanih s temi naložbami. Popis se opravi na podlagi listin, ki so bile knjižene v poslovnih knjigah po stanju in na dan popisa.

Dolgovi in druge obveznosti

Popisna komisija popiše dolgove in druge obveznosti na enak način kot terjatve. Pri tem mora preveriti predvsem njihovo pravilnost ter ugotoviti, zakaj posamezne obveznosti niso bile plačane, in zastaralne roke posameznih obveznosti (po obligacijskem zakoniku).

Popis kapitala

Popisna komisija popiše vpoklicani kapital, kapitalske rezerve, rezerve iz dobička, čisti dobiček ali čisto izgubo in prevrednotovalne popravke kapitala po stanjih v knjigovodstvu na dan popisa. Popisna komisija popiše dolgoročne rezervacije po stanju v knjigovodstvu na dan popisa.

Dolgoročne rezervacije

Popisna komisija preveri oblikovanje in črpanje dolgoročnih rezervacij v zvezi z državnimi podporami in donacijami, prejetimi za osnovna sredstva iz proračunov, na račun dolgoročno odloženih prihodkov ter vnaprej vračunanih stroškov oziroma odhodkov.

Na podlagi določbe B.33.3. ter B.33.4 in B.33.5 Slovenskega računovodskega standarda 33 (2007)-računovodske rešitve v društvih in invalidskih organizacija ter 37. člena statuta Zveze za športni ribolov na morju Slovenije je Izvršni odbor dne 00.00.2008 sprejel

SKLEP O POPISU
sredstev in obveznosti do virov sredstev

S stanjem na dan 31. 12. 2008 se opravi redni letni popis sredstev in sicer:

- za naložbe in dolgoročna sredstva (osnovna sredstva),
- za kratkoročna sredstva (zaloge, terjatve, vrednostni papirji, denarna sredstva),
- za obveznosti do dobaviteljev (in drugih) in za vire sredstev ter
- za časovne razmejitve.

Organizacijo popisa vodi ter pripravi in poda ustrezna navodila za popis vodja popisa g. _____ v sodelovanju z go. Bredo MEDVED.

Popis opravi komisija v sestavi:

- predsednik: _____
- član: _____
- član: _____

V primeru opravičene odsotnosti predsednika popisne komisije vodi delo popisne komisije prvo imenovani član te komisije. V primeru opravičene odsotnosti katerega od navedenih članov Izvršni odbor imenuje nadomestna člana:

- _____
- _____

Fizični popis mora biti opravljen po stanju 31. 12. 2008 v času od 20. decembra 2008 do 31. decembra 2008, obračun popisa pa do 15. januarja 2009. Podrobnejši potek popisa določi _____ vodja popisa.

Predsednik popisne komisije mora v roku petih dni po končanem popisu predati poročilo o popisu na naslov Zveze za športni ribolov na morju Slovenije.



Aleksander ŠKRABAN

Predsednik