

Na podlagi 36. - 40. člena Zakona o računovodstvu (Ur. l. RS, št. 23/99 in 30/02) in 37. člena Pravilnika o računovodstvu Občine Žužemberk (007-1/2013-1) izdajam naslednji

P R A V I L N I K O P O P I S U
sredstev, terjatev in obveznosti
Občine Žužemberk

I. SPLOŠNO O POPISU

1. člen
(splošno)

Ta pravilnik določa aktivnosti za izvedbo popisa v Občini Žužemberk (v nadaljevanju: občina).

Aktivnosti za izvedbo popisa so naslednje:

- priprava sklepa o popisu ter sestavi in delu popisne komisije,
- priprava evidenc za delo popisne komisije,
- popis sredstev in obveznosti do njihovih virov,
- izdelava poročila o opravljenem popisu ter predložitev poročila županu,
- pregled in obravnava poročila o popisu s strani župana,
- oddaja popisne dokumentacije finančno računovodski službi.

S popisom se ugotavlja dejansko stanje, ki je podlaga za usklajevanje stanja v poslovnih knjigah. Popis mora zagotoviti resnično in pošteno izkazovanje sredstev in obveznosti do virov sredstev v poslovnih knjigah in računovodskih izkazih.

Popisujejo se sredstva občine in terjatve ter obveznosti do njihovih virov. Popisujejo se vsa denarna sredstva občine.

Ob koncu poslovnega leta je potrebno na podlagi 37. člena Zakona o računovodstvu posebej uskladiti terjatve in obveznosti občine, ki financirajo programe oziroma storitve določenih uporabnikov enotnega kontnega načrta (v nadaljevanju: EKN), z njimi kot prejemniki sredstev iz javnih financ.

II. VRSTE POPISA

2. člen
(redni in izredni popis)

Popis sredstev in obveznosti do njihovih virov je redni in izredni. Izredni popis lahko zajame vsa sredstva in obveznosti do njihovih virov (popolni) ali pa le njihov del (delni). Občina praviloma izvaja redni letni popis, ki se opravi po stanju na dan 31. decembra. Ob sumu tatvin in nepravilnega poslovanja lahko župan ali nadzorni odbor odredi nenapovedan izredni popis.

III. PREDMET POPISA

3. člen
(predmet popisa)

Popisujejo se:

- neopredmetena dolgoročna sredstva,
- opredmetena osnovna sredstva,

- zaloge,
- gotovino v blagajni,
- denarna sredstva na računih,
- časovne razmejitve,
- terjatve do kupcev,
- obveznosti do dobaviteljev,
- popis dolgoročnih finančnih naložb,
- splošni sklad,
- rezervni sklad,
- izvenbilančne evidence.

4. člen (priprave na popis)

Za organizacijo popisa je pristojen župan, ki izda sklep o izvedbi rednega letnega popisa ter sestavi in delu popisne komisije za posamezno leto.

Sklep vsebuje naslednje podatke:

- imenovanje predsednika in članov popisne komisije,
- naloge popisne komisije,
- predmet popisa,
- rok za pripravo poročila o opravljenem popisu,
- rok za dostavo popisne dokumentacije finančno računovodski službi.

IV. POPISNA KOMISIJA

5. člen (imenovanje popisne komisije)

Župan s sklepom imenuje popisno komisijo, ki jo sestavljajo predsednik in praviloma dva člana. Člani popisne komisije ne morejo biti osebe, ki so materialno odgovorne za sredstva oziroma obveznosti do njihovih virov, ki se popisujejo, ter osebe, ki vodijo finančno računovodsko poslovanje v občini.

6. člen (naloge popisne komisije)

Pred začetkom popisa predsednik popisne komisije izdela navodilo za popis, ki vsebuje priprave na popis, podroben opis izvedbe popisa ter ugotavljanje rezultatov popisa. Predsednik komisije, ki vodi in organizira izvedbo popisa, določi roke za posamezno fazo popisa. Popisna komisija pripravi poročilo o opravljenem popisu, v katerem obrazloži potek popisa, dejstva, ugotovljena na podlagi popisa ter predlog odprave ugotovljenih razlik.

Člani popisne komisije so odgovorni za pravilno ugotavljanje dejanskega stanja sredstev, terjatev in obveznosti, za pravočasno izvrševanje popisa ter za pravočasnost sestave poročila o opravljenem popisu.

Naloge popisne komisije so naslednje:

- količinski popis sredstev in vpis podatkov v popisne liste,
- vrednostni popis terjatev in obveznosti,
- ugotavljanje razlik, vrednotenje in ugotavljanje vzrokov za odstopanja ugotovljenega stanja ob popisu s knjigovodskim stanjem,
- podpisovanje podpisnih listov,
- izdelava in oddaja poročila o opravljenem popisu.

Popis obveznosti obsega:

- kratkoročne obveznosti do dobaviteljev,
- druge kratkoročne obveznosti iz poslovanja,
- kratkoročne obveznosti do uporabnikov EKN.

Terjatve in obveznosti popisna komisija popiše na osnovi izpisa pregleda odprtih postavk na dan 31. decembra in uskladi s prejetimi obrazci – izpis odprtih postavk (IOP) na dan 31. decembra. V izpisih so upoštevani vsi prejeti in izdani računi, ki se nanašajo na preteklo proračunsko leto.

Potrjeni IOP obrazci predstavljajo preverjeno stanje terjatev in obveznosti, zato je pri popisu potrebno ugotoviti in zapisati vzroke za neporavnane terjatve in obveznosti, ki so do konca leta zapadle v plačilo, pa niso bile poravnane.

11. člen

(popis neplačanih odhodkov in neplačanih prihodkov)

Popišejo se:

- neplačani odhodki,
- neplačani prihodki.

12. člen

(popis sredstev, danih v upravljanje)

Finančna služba občine izda izpis odprtih terjatev na dan 31. decembra za sredstva, dana v upravljanje, posrednim proračunskim uporabnikom – javnim zavodom. Potrjen IOP obrazec s strani javnega zavoda je priloga dokumentaciji zaključnega računa. Uskladitev terjatev in obveznosti za sredstva, dana v upravljanje, se opravi v skladu z veljavnimi predpisi o načinu in rokih usklajevanja terjatev in obveznosti.

13. člen

(popis denarnih sredstev)

Popis dobroimetja pri bankah in drugih finančnih institucijah obsega:

- denarna sredstva na računih,
- kratkoročne depozite na odpoklic.

Komisija popiše denarna sredstva na podračunih enotnega zakladniškega računa občine na podlagi izpisa o stanjih na podračunih na zadnji delovni dan koledarskega leta, ki ga pripravi finančna služba občine. Izkazana sredstva komisija primerja s stanjem na izpisku Uprave za javna plačila na dan 31. decembra ter s stanjem denarnih sredstev, izkazanih v bruto bilanci na kontih podskupine 110 in 114. Komisija popiše stanje vezanih depozitov pri bankah na dan 31. decembra na podlagi izpisa odprtih postavk, ki ga pošlje banka. Izkazan depozit komisija preveri s stanjem depozita, izkazanega v bruto bilanci na kontih podskupine 111.

14. člen

(popis splošnega in rezervnega sklada)

Popis stanja splošnega in rezervnega sklada komisija popiše na podlagi konto kartic glavne knjige.

Če popisna komisija med popisom ugotovi, da so sredstva, ki so predmet popisa, neuporabna ali poškodovana, jih izloči iz uporabe in to zapiše v poročilo o opravljenem popisu.

7. člen
(Komisija za uničenje oz. prodajo sredstev)

V primeru odpisa osnovnih sredstev župan, za izvedbo komisijskega uničenja neuporabnih sredstev ali prodaje, s posebnim sklepom imenuje Komisijo za fizično izločitev sredstev oziroma Komisijo za prodajo sredstev, ki izvede postopek izločitve oziroma prodaje in o tem pripravi in podpiše ustrezní zapisnik.

V. IZVEDBA POPISA

8. člen
(popis neopredmetenih in opredmetenih osnovnih sredstev ter inventarja)

Med opredmetena osnovna sredstva spadajo zemljišča, zgradbe, oprema, drobni inventar ter druga opredmetena osnovna sredstva.

Med neopredmetena osnovna sredstva spadajo patenti, licence, materialne pravice ter druga neopredmetena sredstva.

Popisna komisija prejme popisne liste za inventuro po lokacijah, ki prikazujejo stanje na dan 31. decembra, z navedbo inventarne številke, naziva osnovnega sredstva ter začetkom obdobja amortiziranja. Nove nabave med letom so že vključene na popisne liste. V popisne liste vpiše količinsko stanje, ugotovljeno s popisom, ter morebitne spremembe lokacij osnovnih sredstev, ki so nastale med letom. Osnovna sredstva, za katere se ugotovi, da so neuporabna, se evidentirajo v popisnih listih ter zabeležijo v poročilu o opravljenem popisu. Za ta osnovna sredstva komisija predlaga odpis in izločitev iz uporabe.

9. člen
(popis dolgoročnih finančnih naložb, dolgoročno danih posojil in depozitov ter dolgoročnih terjatev iz poslovanja)

Popisna komisija popiše finančne naložbe, dana posojila in depozite ter dolgoročne terjatve iz poslovanja na podlagi konto kartic glavne knjige. Podatki o vrednostnih papirjih popisna komisija preveri z izpisom stanja vrednostnih papirjev na dan 31. decembra.

Popis dolgoročnih finančnih naložb, dolgoročno danih posojil in depozitov ter dolgoročnih terjatev iz poslovanja obsega:

- terjatve za predujme,
- dolgoročne kapitalske naložbe,
- dolgoročno dana posojila in depozite,
- dolgoročne terjatve iz poslovanja.

10. člen
(popis terjatev in obveznosti)

Popis terjatev in kratkoročnih finančnih naložb obsega:

- kratkoročne terjatve do kupcev,
- kratkoročne terjatve do uporabnikov EKN,
- kratkoročne finančne naložbe,
- kratkoročne terjatev iz financiranja,
- druge kratkoročne terjatve.

15. člen
(izvenbilančna evidenca)

V izvenbilančni evidenci komisija popiše sredstva in obveznosti iz naslova:

- danih in prejetih garancij,
- sredstev, prevzetih v najem,
- drobnega inventarja v izvenbilančni evidenci,
- stanje rezervnega sklada za poslovne prostore in stanovanja,
- drugih sredstev in obveznosti.

Drobni inventar v uporabi se popiše količinsko na podlagi izpisa finančne službe, njegovo dejansko stanje pa se primerja s stanjem v izvenbilančni evidenci, kjer se vodi vrednostna evidenca.

16. člen
(spremembe in dopolnitve pravilnika)

Spremembe in dopolnitve tega pravilnika se sprejemajo po enakem postopku, kot je bil sprejet ta pravilnik.

17. člen
(veljavnost pravilnika)

Ta pravilnik začne veljati z dnem, ko ga sprejme župan, prvič pa se prične uporabljati pri rednem popisu za leto 2013.

Številka: 007-1/2013-2
Datum: 09.10.2013



Župan
Občine Žužemberk
Franc Škufca

A handwritten signature in black ink, consisting of several fluid, connected strokes, positioned below the printed name of the Mayor.

