UNIVERZA V LJUBLJANI

EKONOMSKA FAKULTETA

DIPLOMSKO DELO

LETNI POPIS SREDSTEV IN OBVEZNOSTI V JAVNEM ZAVODU

Ljubljana, september 2012 NINA KOKALJ

IZJAVA O AVTORSTVU

Spodaj podpisana Nina Kokalj, študentka Ekonomske fakultete Univerze v Ljubljani, izjavljam, da sem avtorica diplomskega dela z naslovom Letni popis sredstev in obveznosti v javnem zavodu, pripravljene v sodelovanju s svetovalcem doc. dr. Simonom Čadežem.

Izrecno izjavljam, da v skladu z določili Zakona o avtorskih in sorodnih pravicah (Ur. l. RS, št. 21/1995 s spremembami) dovolim objavo diplomskega dela.

S svojim podpisom zagotavljam, da

- je predloženo besedilo rezultat izključno mojega lastnega raziskovalnega dela;
- je predloženo besedilo jezikovno korektno in tehnično pripravljeno v skladu z Navodili za izdelavo zaključnih nalog Ekonomske fakultete Univerze v Ljubljani, kar pomeni, da sem
    - poskrbela, da so dela in mnenja drugih avtorjev oziroma avtoric, ki jih uporabljam v diplomskem delu, citirana oziroma navedena v skladu z Navodili za izdelavo zaključnih nalog Ekonomske fakultete Univerze v Ljubljani, in
    - pridobila vsa dovoljenja za uporabo avtorskih del, ki so v celoti (v pisni ali grafični obliki) uporabljena v tekstu, in sem to v besedilu tudi jasno zapisala;
- se zavedam, da je plagiatorstvo – predstavljanje tujih del (v pisni ali grafični obliki) kot mojih lastnih – kaznivo po Zakonu o avtorskih in sorodnih pravicah (Ur. l. RS, št. 21/1995 s spremembami);
- se zavedam posledic, ki bi jih na osnovi predložene diplomskega dela dokazano plagiatorstvo lahko predstavljalo za moj status na Ekonomski fakulteti Univerze v Ljubljani v skladu z relevantnim pravilnikom.

V Ljubljani, dne _____ Podpis avtorice:_____

KAZALO

UVOD **1**

1 POPIS SREDSTEV IN OBVEZNOSTI DO VIROV SREDSTEV **2**

2 POPIS SREDSTEV IN OBVEZNOSTI DO VIROV SREDSTEV NA ZAVODU **4**

2.1 Predpisi, ki urejajo popis **5**

2.2 Imenovanje in naloge popisnih komisij **6**

2.2.1 Naloge popisnih komisij 7

2.2.2 Naloge centralne popisne komisije 8

2.3 Delovni načrt popisnih komisij **9**

2.4 Priprave na popis **9**

2.5 Čas in aktivnosti popisa **11**

2.6 Izvedba popisa **11**

3 POPIS SREDSTEV IN OBVEZNOSTI DO VIROV SREDSTEV NA ZAVODU PO VRSTAH **12**

3.1 Opredmetena osnovna sredstva in neopredmetena osnovna sredstva **12**

3.2 Vrednotnice, časovne razmejitve **15**

3.3 Denarna sredstva na računu **16**

3.4 Terjatve in obveznosti **16**

3.5 Zunajbilančna evidenca **18**

3.6 Viri sredstev **19**

3.7 Izločanje poškodovanih in zastarelih sredstev **19**

3.8 Zaključek popisa **20**

3.9 Napake in nepravilnosti pri popisu **21**

SKLEP **22**

LITERATURA IN VIRI **23**

PRILOGE

KAZALO SLIK

Slika 1: Sestava notranjega kontroliranja 2

Slika 2: Organizacijska sestava Zavoda 5

UVOD

Konec vsakega poslovnega leta je čas inventur oz. letnih popisov sredstev in obveznosti do virov sredstev, ki jim je potrebno nameniti vso pozornost in pri tem upoštevati določene predpise.

Kaj letni popis sredstev in obveznosti do virov sredstev (v nadaljevanju popis) dejansko je? Gre za popis sredstev in obveznosti do virov sredstev na določen dan in ugotavljanjem razlik v primerjavi s stanjem v poslovnih knjigah. S popisom se uskladi dejansko stanje s stanjem v poslovnih knjigah. S popisom ugotovljene razlike je potrebno uskladiti, ter tako zagotoviti, da so računovodski podatki podlaga za čim bolj točne in posledično kakovostnejše računovodske informacije, ki jih poslovodstvo podjetja potrebuje pri svojem odločanju, saj se moramo zavedati, da podatki, ki so bili pridobljeni na podlagi popisa, vplivajo na višino kapitala, višino poslovnega izida in posledično na davčno osnovo.

Zaposlenci se načeloma vsaj enkrat letno srečajo s popisom, ki večini predstavlja neljubo opravilo, saj se dostikrat zgodi, da se podatki ne ujemajo, poleg tega pa je tudi sam postopek časovno potraten. Vendar pa je kljub temu obveznost podjetij, da ga opravijo korektno in v časovno dogovorjenih rokih, saj vodi poslovodstvo k sprejemu novih organizacijskih ukrepov in poslovne politike podjetja, ki vodi k racionalnemu, urejenemu, smotrnemu in odgovornemu ravnanju vseh segmentov podjetja.

Namen diplomske naloge je prikazati, da je popis na Zavodu za zdravstveno zavarovanje Slovenije (v nadaljevanju Zavod) obsežen letni projekt na nivoju celotne organizacije, ki vzame veliko časa in je s strani zaposlencev podcenjen.

Cilj diplomske naloge je podrobno prikazati proces letnega popisa sredstev in obveznosti do virov sredstev na Zavodu.

Pri diplomski nalogi sem uporabila tako teoretično kot tudi empirično metodo za opisovanje. Pri teoretičnem delu mi je bila v pomoč predvsem domača strokovna literatura, ki ureja področje računovodstva in popisa. V empiričnem delu sem uporabila podatke iz internih gradiv Zavoda, ki sem jih pridobila, ko sem opravljala na Zavodu razna študentska dela.

Diplomsko nalogo sem razdelila na dva dela, teoretični in praktični del. V teoretičnem delu, sem na kratko predstavila popis sredstev in obveznosti do virov sredstev. V praktičnem delu, ki predstavlja najobsežnejši del moje diplomske naloge pa sem poskušala čimbolj natančno opisati celotni postopek popisa na Zavodu, ter pri tem izpostavila stvari, ki so pomembne in na katere je še posebej potrebno paziti pri popisu, da prihaja do čim manj napak.

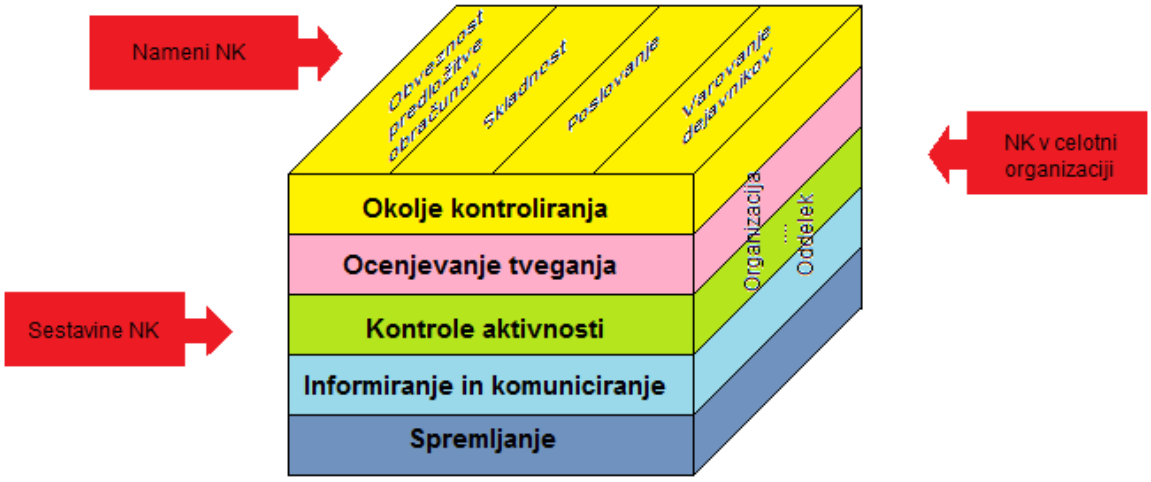
1 POPIS SREDSTEV IN OBVEZNOSTI DO VIROV SREDSTEV

Vsaka organizacija je dolžna najmanj enkrat letno stanje sredstev in obveznosti do virov sredstev po poslovnih knjigah uskladiti z dejanskim stanjem.

Popis konec poslovnega leta je oblika **notranjega kontroliranja**, katere namen je zagotoviti, da so podatki v bilanci stanja realno prikazani in kot takšni odraz zakonitega poslovanja.

S popisom se ugotavljajo napake in nedoslednosti celotnega poslovnega sistema. Predvsem delovanja notranjih kontrol, računovodskih služb, ter oseb, ki so odgovorne za evidentiranje poslovnih dogodkov, skrbnikov pogodb, odredbodajalcev in oseb, odgovornih za skrb nad posameznimi sredstvi (Bohl, 2008, str.3).

Slika 1: Sestava notranjega kontroliranja



Vir: Z. Vidovič, Pomen priprave notranjih aktov in podrobnih navodil za letni popis, 2008, str. 15

Slika prikazuje sestavine notranjega kontroliranja (NK), ter njegov namen in kje v organizaciji poteka. Iz slike je razvidno, da popis poteka v celotni organizaciji.

Okolje kontroliranja je temelj za vse druge sestavine notranjega kontroliranja, saj zagotavlja strogi red in ustroj. Pogoji, ki morajo biti pri tem izpolnjeni so (Vidovič, 2008, str. 16):

- osebnostna in strokovna neoporečnost in etične vrednote predstojnika in uslužbencev, ter popisnih komisij;
- dodeljevanje pooblastil in pristojnosti vodji popisa in popisnim komisijam;
- vsak, ki je vključen v letni popis mora natančno poznati svoje delovne dolžnosti;
- predstojnik se mora pravočasno in skrbno odločiti o popisu, saj je to znamenje, da je letni popis pomemben;
- ustrezno usposabljanje in nagrajevanje članov popisnih komisij.

Pri popisu vedno obstaja tveganje, da letni popis ne bo izveden pravočasno in da ne bo dosegel namena , kar pomeni, da stanje sredstev in obveznosti konec leta ne bo usklajeno z dejanskim stanjem. Na tveganja se vedno odzivamo z obvladovanjem. To storimo s preprečevalno in odkrivalno kontrolo.

Med **preprečevalno kontrolo** spadajo (Vidovič, 2008, str. 18):

- postopki odobritve in potrditve - popis izvajajo le pooblaščene osebe, izvajajo se naloge, v obsegu in na način, kot je določil predstojnik, postopki odobritve so dokumentirani in jasno sporočeni članom komisij in zaposlenim;
- ločitev področnih nalog - oseba, ki odgovarja za sredstva, teh sredstev ne popisuje, prav tako ne oseba, ki vodi knjigovodstvo za ta sredstva;
- kontrole nad dostopom do dejavnikov in zapisov - dostop do sredstev in zapisov je omejen na člane popisne komisije;
- nadzor - delo popisnih komisij se spremlja in pregleduje, pravilnost izvedbe letnega popisa lahko nadzira notranji revizor (spada tudi med odkrivalno metodo);
- pregledi poslovanja, procesov in aktivnosti - izvedba popisa mora biti usklajena z veljavnimi predpisi (spada tudi med odkrivalno kontrola).

Med **odkrivalno kontrolo** spadajo (Vidovič, 2008, str. 18):

- preveritve - popis je preverjanje zanesljivosti obračunskih podatkov;
- uskladitve - podatki stanja v glavni knjigi in pomožnih poslovnih knjigah se uskladijo z dejanskim stanjem;
- pregledi poslovnih dosežkov - uspešno in učinkovito izveden popis, popisne razlike so prepoznane in z usklajevanjem odpravljene.

Eden izmed ključnih delov samega popisa so **informacije**. Pomembno je vzdrževanje zanesljivih in ustreznih finančnih in nefinančnih informacij, pošteno razkrivanje popisnih razlik in pravočasno poročanje o njih. Samo s pravilnim usmerjanjem in koordinacijo dela pred, med in po popisu med vsemi udeleženci se lahko zagotovi uspešna izvedba popisa. Informacijski sestavi proizvajajo poročila, ki vsebujejo poslovne, finančne in nefinančne informacije, ter informacije, ki se nanašajo na skladnost poslovanja in omogočajo vodenje in nadziranje poslovanja. Zunaj pridobljene informacije ali podatki so pri letnem popisu potrditve stanja z IOP obrazci (IOP = izpis odprtih postavk). Na sposobnost poslovodstva, da sprejme ustrezne odločitve, učinkuje kakovost informacij, kar pomeni, da morajo biti informacije ustrezne, pravočasne, sprotne, točne in dosegljive, kar velja tudi za informacije o izvedenem popisu, ki služijo predstojniku za odločanje o popisnih razlikah in uskladitvi podatkov iz knjigovodskih evidenc z dejanskim stanjem (Vidovič, 2008, str. 19).

Poleg zanesljivih in ustreznih informacij pa je za dobro izvedbo popisa pomembno uspešno **komuniciranje**. Potekati mora navzdol, počez in navzgor v organizaciji, po vseh

sestavinah in v celotnem ustroju. Člani popisnih komisij morajo biti seznanjeni s podrobnostmi izvedbe popisa in svojimi dolžnostmi, zaposlencem pa mora biti sporočeno, kdaj in kako bo potekal popis in kaj vse morajo pripraviti, da bo ta izveden učinkovito. Vsi zaposlenci morajo od najvišjega poslovodstva prejeti jasno sporočilo, da se morajo popisne dolžnosti resno izvajati. Razumeti morajo svojo vlogo pri popisu, kakor tudi svoja posamezna delovna opravila, ki se nanašajo na naloge drugih oseb. Popisne komisije sprejmejo navodila in odločbe o imenovanju z jasno opredeljenimi vlogami in delovnimi dolžnostmi. Vsi v organizaciji morajo vedeti, da poteka popis (Vidovič, 2008, str. 20).

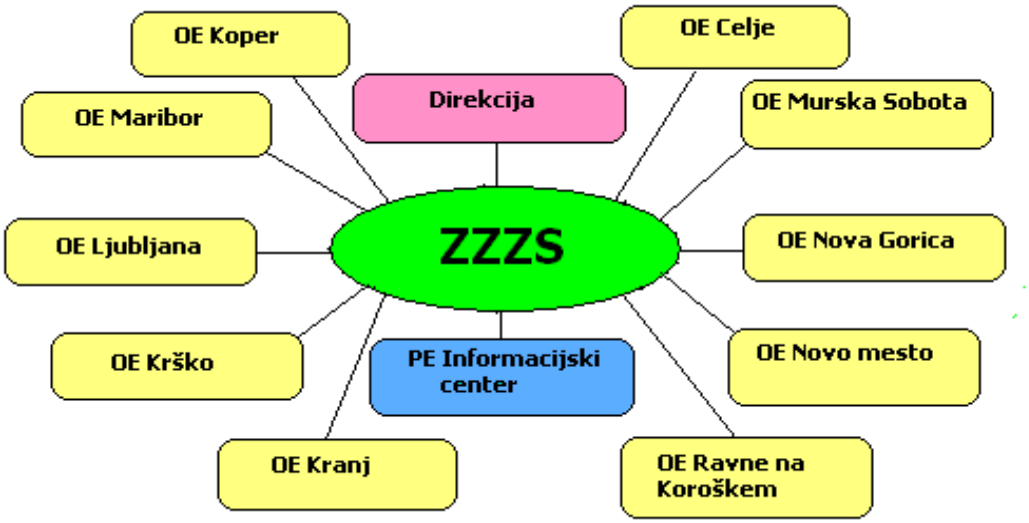
Popis je potrebno spremljati, saj se le tako lahko zagotovi, da se popis izvaja po vnaprej določenem načrtu in da se ustrezno prilagaja spremembam in pogojem poslovanja, ter da je opravljen pravilno in pravočasno, saj je le tako lahko dosežen cilj popisa, ki je uskladitev sredstev in obveznosti do virov sredstev po poslovnih knjigah z dejanskim stanjem.

2 POPIS SREDSTEV IN OBVEZNOSTI DO VIROV SREDSTEV NA ZAVODU

Vsako leto na Zavodu uskladijo stanje sredstev in obveznosti do virov sredstev po poslovnih knjigah z dejanskim stanjem. To storijo s popisom. Z dnem, ko je popis zaključen in stanje v poslovnih knjigah usklajeno z dejanskim stanjem, računovodska služba lahko izdela bilanco stanja (priloga 1), ki je odraz realnega stanja na Zavodu. Rečemo lahko, da je realno prikazana bilanca stanja rezultat dobrega popisa.

Popis se izvaja na Zavodu decentralizirano, kar pomeni, da ima vsaka organizacijska enota Zavoda po 2 popisni komisiji, ki izvajata popis in posredujeta podatke o popisu centralni popisni komisiji, ki na koncu popisa združi podatke vseh organizacijskih enot in pripravi Zbirno popisno poročilo za celotni Zavod. Slika 2 prikazuje organizacijsko sestavo Zavoda. Kot je razvidno iz slike ima Zavod 12 organizacijskih enot, kar pomeni, da popis za celotni Zavod izvaja 24 popisnih komisij.

Slika 2: Organizacijska sestava Zavoda



Vir: lastni vir

Slika prikazuje organizacijsko sestavo Zavoda, ki je razdeljeno na 12 organizacijskih enot – 10 območnih enot, 1 poslovna enota Informacijski center, 1 Direkcija.

2.1 Predpisi, ki urejajo popis

Popis za Zavod urejajo naslednji predpisi:

- Zakon o računovodstvu (Ur. l. RS – št. 23/99), ki v določilih 36 – 40. člena predpisuje postopek popisa sredstev in obveznosti do virov. Zakon daje pravnim osebam ustrezna pooblastila, da v svojih aktih predpišejo podrobnejša navodila, odvisno od zapletenosti organizacije in popisa;
- Pravilnik o računovodstvu Zavoda, ki ga je izdal generalni direktor Zavoda, na podlagi 52. člena Zakona o računovodstvu in na osnovi določil 28. člena statuta Zavoda. Pravilnik o računovodstvu se od 71. do 79. člena sklicuje na naslednji akt, ki ureja popis. To je Pravilnik o popisu in izrednem odpisu Zavoda.

Popis sredstev, terjatev in obveznosti do virov mora biti urejen v splošnem aktu, zlasti velja to za tiste pravne osebe, ki želijo popis urediti specifično. Ali bo popis urejen v pravilniku o računovodstvu ali v posebnem pravilniku, je prepuščeno odločitvi pravne osebe.

Zavod je kot posebni akt sprejel Pravilnik o popisu in izrednem odpisu Zavoda, ki generalno ureja čas, način, postopke in vsebino popisa sredstev in njihovih obveznosti do virov v Zavodu. V njem je določeno, da je dolžan (Zavod za zdravstveno zavarovanje Slovenije, 2011c, str. 4):

- organizator popisa pred začetkom popisa opraviti vse organizacijske, tehnične in druge potrebne ukrepe za nemoten potek popisa;

- centralna popisna komisija sestaviti Navodilo za popis sredstev in obveznosti do virov sredstev Zavoda, ki vsebuje terminski načrt izvedbe popisa, koordinacijo dela popisnih komisij, nadzor in izdelavo zbirnega popisnega poročila.

Cilj priprave Navodila za popis sredstev in obveznosti do virov sredstev Zavoda je, da se delo popisnih komisij po območnih enotah, področni enoti in direkciji skozi enotne postopke izvedbe popisa čimbolj olajša. S tem bo olajšano delo in odgovornost tudi organizatorju popisa, centralni popisni komisiji, vodstvu in upravnim organom Zavoda.

Glede na to, da mora biti popis čimbolj poenoten in naj se napake pri samem popisu ne bi pojavljale, se mi zdi priprava operativnega navodila smiselna, saj so v njem zelo natančno opisane vse naloge popisnih komisij, področja popisa in na kaj morajo biti člani popisnih komisij še posebej pozorni. Menim, da bolj kot je natančno in podrobno operativno navodilo, manj je nejasnosti, manj vprašanj in manj napačnih rešitev, ter posledično manj napak in bolj razbremenjeno delo centralne popisne komisije med samim popisom, saj je popisnim komisijam jasno kaj in kako morajo popisati sredstva in obveznosti do virov sredstev. V primeru nejasnosti pa lahko že odgovor na večino vprašanj najdejo sami v operativnem navodilu. Dobro pripravljeno operativno navodilo je torej temelj dobrega popisa.

2.2 Imenovanje in naloge popisnih komisij

Za vsak redni letni popis posebej se imenuje praviloma 2 popisni komisiji v vsaki organizacijski enoti, na predlog organizatorja popisa in vodij – direktorjev organizacijskih enot. Pomembno je, da generalni direktor imenuje popisne komisije vsako leto kljub temu, da so lahko člani isti (Zavod za zdravstveno zavarovanje Slovenije, 2011c, str. 4).

Generalni direktor Zavoda mora vsaj 15 dni pred pričetkom fizičnega popisa delavcem, ki so imenovani v popisne komisije , izdati pisni sklep o imenovanju (praviloma do 15. novembra). V primeru, da delavec odkloni prejem sklepa o imenovanju ali sodelovanje v popisni komisiji, se zoper njega lahko uvede disciplinski postopek za lažjo disciplinsko kršitev. Delavci so iz različnih razlogov v preteklosti že odklonili prejem sklepa o imenovanju ali sodelovanju v popisni komisiji, vendar doslej še ni prišlo do uvedbe disciplinskega postopka zoper delavca. Menim, da je zato potrebno že pred imenovanjem članov preveriti njihovo obremenjenost v poslovnem procesu, saj gre za dodatno delo, ki ga nekateri ob rednih zadolžitvah dejansko niso sposobni opraviti. V primeru, da bi do odklanjanja prihajalo pogosto, pa menim, da bi se moralo poslovodstvo odločiti za ukrep, da zoper delavce uvede disciplinski postopek za lažjo disciplinsko kršitev, saj je opravljanje popisa in biti član popisne komisije tudi ena izmed delovnih dolžnosti zaposlencev na Zavodu.
Za koordinacijo dela vseh popisnih komisij in pripravo popisnega poročila, generalni direktor imenuje centralno popisno komisijo. V popisne komisije se imenuje tri zaposlene:

predsednika in dva člana. Določijo se tudi namestnik predsednika in namestnike članov. Namestnikov popisnih komisij nima samo organizacijska enota Direkcija, zaradi pomanjkanja kadra, medtem ko se v vseh ostalih organizacijskih enotah vedno določijo sočasno z člani popisnih komisij tudi namestnike le-teh. Menim, da je pravilna odločitev, da se že v začetku določijo namestniki popisnih komisij, saj mora delo potekati nemoteno, glede na to, da so natančno določeni roki. V primeru, da nekdo zboli oz. ne more sodelovati pri popisu iz drugih razlogov, je prav, da je določen namestnik, ki lahko takoj prevzame njegovo funkcijo, da delo nemoteno poteka naprej in je do predpisanih rokov popis končan.

Člani popisnih komisij ne morejo biti osebe, ki so neposredno materialno odgovorni za sredstva oz. obveznosti in osebe, ki nadzorujejo finančno in materialno poslovanje, saj bi v tem primeru lahko prišlo do poneverbe podatkov in posledično nerealne ocene stanja. V posebnih primerih se pri popisnih aktivnostih lahko angažirajo tudi izvedenci, vendar v praksi do tega še ni prišlo, saj ni bilo primera, da bi se ugotovila poneverba podatkov.

Člani popisnih komisij so odgovorni za ugotovitev točnega stanja posameznih vrst sredstev, za pravilnost popisnih listov, za rekapitulacijo po analitičnih in sintetičnih kontih, za izvršitev popisa in točnost poročila o delu popisne komisije. Menim, da mora zato Zavod posvetiti sestavi popisnih komisij in njihovi usposobljenosti ustrezno pozornost. Vendar je to ob vedno večji količini rednega dela in konstantnem zmanjševanju števila zaposlencev v javni upravi skoraj nemogoče, zato so v popisne komisije največkrat imenovani člani, ki so to funkcijo že opravljali prejšnja leta. S tem se na Zavodu izognejo dodatnemu usposabljanju in dodatnim stroškom, delo pa poteka brez večjih zapletov, saj člani popisnih komisij že natančno poznajo svoje delovne naloge.

V vsaki območni enoti, področni enoti in direkciji, se s sklepom generalnega direktorja Zavoda za vsak redni letni popis posebej imenujeta 2 popisni komisiji (Zavod za zdravstveno zavarovanje Slovenije, 2011c, str. 4):

- popisna komisija A (3 člani) popiše neopredmetena sredstva in opredmetena osnovna sredstva v uporabi, pripravi in izven uporabe, drobni inventar kot osnovno sredstvo in drobni inventar po katalogu (tudi sredstva skupne porabe). Popiše tudi vse medicinske pripomočke, ki so predmet izposoje, ter knjige in filme, ki se popisujejo vsakih 5 let;
- popisna komisija B (3 člani) popiše denarna sredstva in vrednotnice, terjatve, obveznosti in ostala sredstva in vire v bilančnih in zunajbilančnih evidencah.

2.2.1 Naloge popisnih komisij

Naloge popisnih komisij so (Zavod za zdravstveno zavarovanje Slovenije, 2011a, str. 5):

- popisne komisije morajo ugotavljati, meriti, šteti in natančno opisovati sredstva in po potrebi vpisovati v popisne liste tudi količinske podatke (predvsem pri drobnem inventarju);

- pripraviti finančne tabele po sintetičnih kontih, na katerih se sredstva vodijo v glavni knjigi;
- knjigovodske podatke smejo komisije uporabiti za primerjavo šele, ko so sredstva popisana;
- naloga komisij je tudi, da vključi v popisno poročilo vse spremembe, nastale od dneva fizičnega popisa do dneva, ki predstavlja, uradni datum popisa Zavoda;
- popišejo se tudi dokončane, vendar še ne v uporabo prenesene investicije, pa tudi nedokončane investicije. Pri popisu investicij v pridobivanju, mora popisna komisija ugotoviti, ali stopnja dokončanosti, kot je izkazana, obračunana in poravnana po začasnih situacijah, ustreza dejanski stopnji dokončanosti;
- popisne komisije preverijo oz. ocenijo tudi uporabnost popisanih opredmetenih osnovnih sredstev. Poškodovana in neuporabna sredstva, ki bodo predmet prvega naslednjega medletnega odpisa, ob popisu, ustrezno označijo;
- poglavitni cilj popisne komisije mora biti ugotavljanje razlik med dejanskimi stanji, ugotovljenimi s popisom in stanji, izkazanimi v knjigah ter iskanje vzrokov in krivcev za neskladja;
- popisna komisija mora po popisu sestaviti popisno poročilo, v katerem navedejo ugotovljene manjke in viške, ter predlagajo način knjiženja. Podati morajo tudi svoje mnenje o dvomljivih, spornih, neizterljivih in zastaranih terjatvah, ter navesti izjave delavcev, ki so bili odgovorni za primanjkljaje. V poročilu morajo izčrpno pojasniti tudi popisne razlike, ki so posledica morebitnih zamenjav ali drugih napak. Sestavni del popisnega poročila so popisni listi, ki jih morajo člani popisne komisije vsakega posebej, pred oddajo oštevilčiti, datirati in podpisati, vendar jih centralni popisni komisiji ne posredujejo;
- delo popisne komisije se konča šele takrat, ko razišče razlike in ugotovijo vzroke zanje ter predlaga, kako naj se likvidirajo in knjižijo. Upravnemu odboru Zavoda s tem v zvezi lahko predlagajo izboljšave, reorganizacijo, da v prihodnje zaradi enakih vzrokov ne bi več prihajalo do enakih razlik.

2.2.2 Naloge centralne popisne komisije

Naloge centralne popisne komisije so (Zavod za zdravstveno zavarovanje Slovenije, 2011c, str. 6):

- priprava Navodila, ki vključuje tudi terminski načrt izved be rednega letnega popisa Zavoda in spremljanje njegovega uresničevanja;
- usposabljanje in usmerjanje predsednikov izpitnih komisij, svetovanje in nudenje pomoči pri reševanju problemov pri izvedbi popisa;
- koordiniranje dela popisnih komisij, nadzor nad izvajanjem popisa, spremljanje opravljenih ur komisij;
- izdelava zbirnega popisnega poročila na osnovi rekapitulacijskih tabel A in B komisij.

2.3 Delovni načrt popisnih komisij

Zakonsko ni določeno, da bi morale popisne komisije pred popisom sestaviti delovni načrt, vendar je to v praksi Zavoda bolj pravilo kot izjema. Delovni načrt je priporočljiv z vidika odgovornosti in obveščenosti vodstva o predvidenem poteku popisa, česar se v Zavodu člani popisnih komisij tudi zavedajo. Popisne komisije si pripravijo plan dela, po katerem bodo delale. Dejansko plan dela v grobih okvirih pripravi že organizator popisa, ki tako določi okvirni potek in okvirne roke za posamezne aktivnosti popisa. Natančnejše in konkretne operativne plane popisa lahko na osnovi tega pripravijo posamezne popisne komisije oziroma predsedniki popisnih komisij v sodelovanju z vodstvom pravne osebe, predvsem v sodelovanju z njihovimi računovodstvi. Vsebina delovnega načrta je razvidna iz priloge 2.

Smisel delovnega načrta ni v tem, da je sam sebi namen, ampak da dela dejansko potekajo po njem. Kot operativni dokument je nedvomno potreben organizatorju popisa, centralni popisni komisiji in tudi drugim morebitnim notranjim ali zunanjim kontrolnim organom. Zaradi tega je potrebna tudi njegova obravnava na kolegijih vodstva Zavoda oziroma enote, ki ji popisna komisija pripada.

Menim, da je priprava delovnega načrta pravilna odločitev popisnih komisij. Res je, da priprava vzame nekaj časa. Postavlja se vprašanje o smiselnosti porabe časa še za pripravo delovnega načrta, ob vsem tekočem delu, za delo, ki vsako leto poteka po približno enakem postopku in ga opravljajo skoraj vsako leto isti ljudje. Vendar kljub temu menim, da je priprava delovnega načrta dobrodošla v smislu ponovne seznanitve z delovnimi nalogami, načinom popisa, predvsem pa je potrebno določiti čas izvedbe popisa, saj so člani popisnih komisij omejeni s predpisanimi roki. Priprava delovnega načrta je pozitivna tudi z vidika timskega dela. Danes je sposobnost opravljanja timskega dela ključnega pomena. S tem, ko se člani popisnih komisij lotevajo popisa timsko, dobijo določene izkušnje s timskim delom, ne da bi se jih sploh zavedali.

2.4 Priprave na popis

Uspeh opravljenega popisa je nedvomno odvisen od priprav na popis, zlasti na popisnih mestih. Seveda med priprave na popis sodijo tudi aktivnosti v knjigovodstvu in ostalih službah Zavoda.

Popisne komisije pričnejo z delom na organizacijskih enotah tako, da se pred začetkom dejanskega popisa sestanejo z vodjem – direktorjem oz. vodjem finančno računovodskega oddelka in se dogovorijo o rokih in poteku dela, ter sestavijo delovni načrt s točnimi opredelitvami. Komisije dobijo osnutek delovnega načrta, ki ga samo izpolnijo s podatki, lahko pa ga tudi spreminjajo in dopolnjujejo. Na sestanku komisij se po potrebi še enkrat pojasni in razdeli operativno Navodilo za popis sredstev in obveznosti do virov sredstev

Zavoda, ki ga pripravi centralna popisna komisija, z vsemi prilogami in pomožnimi obrazci, ki so jih popisne komisije dolžne pri popisu upoštevati in uporabljati, zaradi enotnega poteka popisa. Delovni načrti se vključijo v obravnavo na kolegijih organizacijskih enot z namenom, da se vodstvo seznani s potekom in roki fizičnega popisa, primerjavo popisanega in knjižnega stanja ter pripravo poročila o popisu. Predsednik popisne komisije je dolžan obvestiti osebe, ki so odgovorne za sredstva, ki se popisujejo, o dnevih popisovanja.

Vodje – direktorji območnih enot, področne enote in direkcije Zavoda so odgovorni, da zaposlenci, ki so materialno zadolženi in odgovorni za sredstva, ki se popisujejo, in njihovi neposredni vodje, pred začetkom popisa, grupirajo, zaznamujejo in uredijo sredstva zaradi lažjega, hitrejšega in pravilnejšega popisa. To pomeni, da morajo odgovorni zaposlenci vsa sredstva popisa pripraviti tako, da bodo popisni komisiji dostopna. Prav tako morajo odgovorni zaposlenci dati popisni komisiji tudi podatke o sredstvih, ki so pri pravni osebi ali njeni enoti samo začasno - v zakupu, najemu, na posodo, v predelavi,… (Zavod za zdravstveno zavarovanje Slovenije, 2011c, str. 6, 7).

Zaposlenci v računovodstvu in njihovi vodje morajo posebno pozornost posvetiti ažuriranju prometa (stanja in gibanja sredstev). Prav tako morajo zaposlenci v računovodstvu, ki so odgovorni za knjigovodsko evidenco stvari, ki so predmet popisa, pravočasno in točno uskladiti analitične evidence s sintetičnimi, saj le urejena in natančna knjigovodska evidenca omogoča ustrezno primerjavo knjigovodskega in dejanskega stanja in omogoča uspešno izvedbo popisa.

Računovodska služba mora popisnim komisijam pred začetkom popisa pripraviti (Zavod za zdravstveno zavarovanje Slovenije, 2011a, str. 8):

- izpise iz analitičnih evidenc opredmetenih osnovnih sredstev po lokacijah;
- izpise iz analitičnih evidenc kataloškega drobnega inventarja po zadolžencih;
- izpise iz analitičnih evidenc dolgoročnih kapitalskih in drugih naložb;
- izpise iz analitičnih evidenc terjatev za sredstva dana v upravljanje;
- izpise iz analitičnih evidenc terjatev in obveznosti;
- ustrezno dokumentacijo za popis stanja na računu, aktivnih in pasivnih časovnih razmejitev, splošni sklad in postavk zunajbilančne evidence.

Menim, da popis sredstev ni zgolj predmet obravnave in dela popisnih komisij in centralne popisne komisije, temveč pri popisu posredno sodeluje, odgovarja mnogo širši krog odgovornih oseb. Zato je še posebej pomembno, da se priprave na popis, obravnavajo v okviru posebne točke kolegija vodstva posameznih organizacijskih enot, kjer se določijo konkretne naloge vodij oddelkov, izpostav in služb v zvezi s pripravami na popis. Seveda morajo biti take naloge razdeljene pravočasno, tako da so lahko do izvedbe popisa sredstva in pogoji ustrezno pripravljeni. Prav tako morajo biti zadolžitve ustrezno opredeljene v zapisnikih teh sestankov. Na ta način je popisnim komisijam

omogočeno hitro in natančno izvajanje popisa, istočasno pa je zagotovljena ustrezna mera pogojev za pravilnost izkazanih stanj. Za zaposlence v računovodstvu sam popis predstavlja dodatno delo, vendar določene podatke, ki jih morajo pripraviti za sam popis, potrebujejo tudi za sestavo bilance stanja in izkaz poslovnega izida, ki ga morajo oddati do zadnjega dne v mesecu februarju vsako leto. Kljub temu, da sam popis predstavlja dodatno delo zaposlencem v računovodstvu pa morajo biti prav oni tisti, ki se morajo zavedati pomembnosti samega popisa. V primeru, da popis ni narejen natančno, podatki niso točni in stanje ni realno prikazano, s tem pa tudi sama bilanca stanja ne odseva realnega stanja podjetja. Menim, da je pozitivno, da se stvari uskladijo že veliko prej in ne zadnje dni pred oddajo bilance stanja kot je to praksa v večini slovenskih podjetij.

2.5 Čas in aktivnosti popisa

Letni popis sredstev se opravlja na dan 31.12. vsakega leta, pri čemer je potrebno razlikovati dan, na katerega se ugotavlja stanje sredstev od dneva, ko se sredstva popisujejo. Rok, v katerem morajo popisne komisije opraviti popis, določi organizator popisa pred uradnim začetkom popisa. S svojimi navodili določi točne roke za začetek in zaključek popisa in vseh drugih poslov vsaki komisiji oziroma za vsako vrsto sredstev.

Z letnim popisom se lahko prične pred koncem poslovnega leta, in sicer s 1.12.. Spremembe, nastale od dneva popisovanja do konca poslovnega leta, se vnesejo v popisne liste naknadno, na podlagi verodostojnih knjigovodskih listin. Ne glede na čas, ko se popisujejo sredstva, se mora v popisnih listih vedno ugotoviti stanje na dan 31.12.(Zavod za zdravstveno zavarovanje Slovenije, 2011a, str. 9).

Menim, da je potrebno poskrbeti, da je predčasni popis čim bližje koncu leta. Za izkazovanje sprememb, nastalih med dnevom popisovanja in 31.12., se v Zavodu uporabljajo posebne kolone v popisnih listih, posebne specifikacije sprememb in dodatni popisni listi. S tem, ko je popis čim bližje koncu leta, imajo popisne komisije manj dela z izkazovanjem sprememb, ki so nastale med dnevom popisovanja in 31.12.

2.6 Izvedba popisa

Po opravljenih pripravljalnih delih, ko dobijo s strani zaposlencev v računovodstvu oz. ostalih odgovornih oseb iz analitičnih evidenc opredmetenih osnovnih sredstev po sobah, izpise drobnega inventarja po zadolžencih, izpise knjig po zadolžencih, popisne komisije pričnejo s popisovanjem.

Popisovanje zajema (Zavod za zdravstveno zavarovanje Slovenije, 2011a, str. 14):

- ugotavljanje dejanskega stanja sredstev z merjenjem, preštevanjem, odčitavanjem ali na drug ustrezen način, da se zagotovi točnost ugotovljenih stanj;

- vnašanje knjigovodskega stanja v popisne liste oziroma primerjava popisanega stanja s knjigovodskim stanjem se opravi po opravljenem fizičnem popisu. Zaposlenci v računovodstvu, ki vodijo ustrezne evidence, ne smejo popisnim komisijam dajati podatkov o stanju v knjigovodstvu, dokler se ne prepričajo, da je fizični popis končan;
- zajemanje popravkov očitnih napak po opravljenem fizičnem popisu in spremembah, ki so nastale od dneva fizičnega popisa pa do 31.12. in so ugotovljene na podlagi verodostojnih knjigovodskih listin;
- ugotavljanje razlik med dejanskim stanjem in stanjem v knjigovodstvu. Ko je opravljen fizični popis, se ugotovljeni viški in manjki uskladijo preko Lotus Notes diskusijske baze Popis in medletni odpis. V primeru, da popisna komisija še vedno ugotavlja viške, manjke, mora ugotoviti razloge za razliko tudi tako, da od odgovornih zaposlencev zahteva pisno ter ustno obrazložitev in izjavo. Določiti mora ukrepe zoper odgovorne osebe in opredeliti ali povzročena škoda bremeni zaposlenca ali Zavod;
- komisijsko ocenjevanje viškov oziroma sredstev (razen manjkov, ki morajo imeti »nujno« knjigovodsko oceno), za katera ni cene v knjigovodstvu. V tem primeru lahko popisna komisija izvede cenitev sama, ali pa generalni direktor Zavoda v skladu z določili Pravilnika o popisu in izrednem odpisu Zavoda imenuje posebno cenilno komisijo. Za viške sredstev komisija ugotovi nabavno vrednost in popravek vrednosti (tržna vrednost), odvisno od časa rabe in amortizacijske stopnje, za viške drobnega inventarja pa se vrednost ugotovi v odvisnosti od metode, ki se uporablja za njegov popravek vrednosti.

V nadaljevanju bom navedla, kaj vsebujejo posamezne vrste sredstev in kaj je v zvezi z njimi pri popisu pomembno in značilno.

3 POPIS SREDSTEV IN OBVEZNOSTI DO VIROV SREDSTEV NA ZAVODU PO VRSTAH

3.1 Opredmetena osnovna sredstva in neopredmetena osnovna sredstva

Popis opredmetenih osnovnih sredstev obsega:
- zemljišča,
- zgradbe,
- nepremičnine v pridobivanju,
- oprema,
- drobni inventar,
- ostala opredmetena osnovna sredstva,
- oprema in ostala opredmetena osnovna sredstva v pridobivanju.

Predujme za opredmetena osnovna sredstva popisuje B popisna komisija (za popis terjatev in obveznosti), zato jih seznam naštetih sredstev ne vsebuje.

Popisna komisija mora popisati tudi dokončane, a še ne v uporabo prenesene naložbe in tudi nedokončane naložbe, pa naj jih izvaja Zavod sam ali drugi (Zavod za zdravstveno zavarovanje Slovenije, 2011a, str. 17).

.

Pri popisu opredmetenih osnovnih sredstev v pridobivanju, mora komisija ugotoviti, ali stopnja dokončanosti, kot je izkazana, obračunana in poravnana po začasnih situacijah oziroma drugih obračunih, ustreza dejanski stopnji dokončanosti. Ugotoviti mora, ali so bila izplačila izvajalcem ali dobaviteljem pravilna. Zato mora preveriti, ali je pristojni organ Zavoda pravilno pregledal in potrdil situacije in druge obračune (Zavod za zdravstveno zavarovanje Slovenije, 2011a, str. 17).

Redni letni popis se izvaja z uporabo optičnega čitalnika črtnih kod. Predsedniki popisnih komisij A po organizacijskih enotah dobijo na reverz čitalnik, kjer so že naloženi podatki z osnovnimi sredstvi. Organizacijske enote Nova Gorica, Koper, ter Novo mesto in Krško imajo v uporabi po en čitalnika, zato je bistvenega pomena, da se pravočasno določi in med seboj uskladi terminski plan uporabe. Pri delu s čitalnikom morajo biti komisije pozorne na opozorilo, če sredstva ali sobe ni v šifrantu, ali da je bilo sredstvo že popisano. V čitalnik vnesejo le šifro stroškovnega mesta, odčitajo šifro sobe in popišejo vsa sredstva, ki se v sobi nahajajo. Popisati morajo tudi sredstva, ki so že odpisana pa so še vedno v uporabi.

Osnovna sredstva, za katera komisije ugotovijo, da je inventarna črtna koda poškodovana ali manjka, morajo to v čitalniku ustrezno označiti. Označiti je potrebno tudi tista osnovna sredstva, kjer kode ni možno odčitati s čitalnikom ker je nalepljena na mestu, kjer dostop s čitalnikom ni možen. Za ta sredstva se kreira posebna datoteka, na osnovi katere bodo s strani Direkcije, naročeni duplikati črtnih kod. Ob popisu mora komisija označiti tudi sredstva, ki so neuporabna in bodo predmet naslednjega medletnega odpisa (Zavod za zdravstveno zavarovanje Slovenije, 2011a, str. 15).

Popisne komisije lahko na čitalniku sproti preverjajo stanje popisanih sredstev in če med popisom ugotovijo, da je kje prišlo do napake, lahko popisana sredstva stornirajo in jih ponovno odčitajo.

Vsa sredstva, ki jih zaposlenci v računovodstvu poknjižijo dodatno v času popisa, je potrebno dodatno naložiti v čitalnik.

Pri popisu opredmetenih osnovnih sredstev z značajem drobnega inventarja po katalogu, popisne komisije izvedejo fizični popis na osnovi seznamov zadolžitev drobnega inventarja v uporabi pri zadolžencih. Drobni inventar se vodi v evidencah po nabavnih vrednostih, ki je enaka odpisani, kar morajo popisne komisije posebej upoštevati pri izdelavi finančnih tabel (priloga 3) (Zavod za zdravstveno zavarovanje Slovenije, 2011a, str. 15).

Knjige in filme, ki se popisujejo vsakih 5 let, popisne komisije fizično popišejo na osnovi izpisov po zadolžencih, ki jih morajo pravočasno pripraviti pooblaščeni koordinatorji po organizacijskih enotah oz. zaposlenci v Indok službi.

Odpisana osnovna sredstva, ki še niso bila odstranjena ali prodana in jih komisije ponovno najdejo, bi morali popisati kot višek, vendar popisne komisije najprej raziščejo njihovo odpisanost – izločenost. Z osnovnega sredstva morajo odstraniti inventurne črtne kode in jih označiti s posebno nalepko »odpisano v letu 20__«. Odgovorni vodje morajo poskrbeti, da se taka osnovna sredstva že pred pričetkom popisa odstranijo na posebno mesto (Zavod za zdravstveno zavarovanje Slovenije, 2011a, str. 16).

Menim, da je popis opredmetenih osnovnih sredstev opravljen na najboljši možni način, saj zaenkrat še nisem zasledila boljše alternative za popis opredmetenih osnovnih sredstev, kot je uporaba optičnega čitalnika. Kljub temu mora biti v popisni komisiji vedno zaposlenec, ki zna pravilno uporabljati optični čitalnik. Glede na to, da popis opredmetenih osnovnih sredstev predstavlja časovno najobsežnejši del popisa, je smiselno, da so vsako leto v popisne komisije imenovani isti zaposlenci ali vsaj nekaj istih, saj je delo opravljeno hitreje in natančneje. Manj težav imajo z iskanjem inventarnih črtnih kod po posameznih stroškovnih mestih, saj poznajo sistem, kje, na katerih mestih so inventarne črtne kode nalepljene. Vendar se lahko zgodi, da bodo v popisno komisijo imenovani zaposlenci, ki bodo pri popisu sodelovali prvič. V tem primeru je pomembno, da se jih ustrezno usposobi za delo z optičnim čitalnikom in se tako zagotovi čim bolj kvaliteten popis. Menim, da je smiselno tudi v bodoče imenovati v popisne komisije čim več istih članov. Zaposlence je potrebno za njihovo delo tudi ustrezno motivirati in ustrezno nagraditi. V nasprotnem primeru se bo nezadovoljstvo zaposlencev, imenovanih v popisne komisije, odražalo tako, da bodo delovne naloge opravljali povprečno oz. v najslabšem primeru slabo. Vse več bo tudi tistih zaposlencev, ki bodo sodelovanje v popisnih komisijah odklanjali.

Popis neopredmetenih sredstev obsega:

- dolgoročno odloženi stroški razvijanja,
- dolgoročne premoženjske pravice,
- druga neopredmetena sredstva,
- neopredmetena sredstva v gradnji ali izdelavi.

Predujme za neopredmetena sredstva popisuje B popisna komisija (za popis terjatev in obveznosti), zato jih seznam naštetih sredstev ne vsebuje.

Neopredmetena osnovna sredstva prične komisija popisovati, ko so knjiženi vsi ustrezni poslovni dogodki do konca obračunske dobe (praviloma v januarju). Popisna komisija popiše ta sredstva z vpogledom v knjigovodske listine, na podlagi katerih so bili evidentirani poslovni dogodki v poslovnih knjigah. Da bi bil popis dobro opravljen, je

priporočljivo v to komisijo imenovati zaposlenca, ki pozna knjigovodstvo Zavoda. Pri popisu licenc in programov popisna komisija preverja tudi uporabnost le-teh in pogodbe, na osnovi katerih so bili pridobljeni (Zavod za zdravstveno zavarovanje Slovenije, 2011a, str. 17).

Ugotovljene viške in manjke opredmetenih in neopredmetenih osnovnih sredstev popisne komisije organizacijskih enot uskladijo preko Lotus Notes diskusijske baze Popis in medletni odpis.

Člani popisnih komisij morajo popisne liste zaporedno oštevilčiti, datirati in podpisati. Stanje zapisano na popisnih listih šteje za dokončno in se ne sme popravljati. V primeru, da se kasneje ugotovijo očitne napake, morajo popravke s podpisom potrditi v vsi člani komisije. Popisni listi so priloga poročila o popisu, vendar se centralni popisni komisiji ne pošiljajo. Računovodski zaposlenci pripravijo na koncu še seznam popisanih osnovnih sredstev iz SAP-a v elektronski obliki (ne vključuje drobnega inventarja). Priloga popisnemu poročilu sta le prva in zadnja stran, ki sta podpisani s strani popisne komisije. Med priloge spadajo tudi finančne tabele (priloga 3), ki jih izpolnijo popisne komisije na osnovi končnih bilančnih podatkov (Zavod za zdravstveno zavarovanje Slovenije, 2011a, str. 16).

Menim, da je tudi popis neopredmetenih sredstev časovno potraten, vendar kljub temu nujno potreben, saj je potrebno uskladiti tudi stanje neopredmetenih sredstev. Težava, ki jo opažam na tem področju je lahko v tem, da naj bi bil v popisno komisijo imenovan zaposlenec, ki dobro pozna knjigovodstvo Zavoda. Vemo, da je takih ljudi v primerjavi s količino zaposlencev v računovodstvu zelo malo, saj večinoma opravljajo enolično in monotono delo, ter jim posledično primanjkuje znanja o celotnem knjigovodstvu Zavoda, ki je prav na področju neopredmetenih osnovnih precej specifično. Iz navedenega lahko sklepamo, da je za kvalitetno opravljen popis, prisotnost zaposlenca iz računovodstva, ki pozna celotno knjigovodstvo Zavoda, nujna.

3.2 Vrednotnice, časovne razmejitve

Vrednotnice se ne bi smele izkazovati med denarnimi sredstvi, čeprav se hranijo v blagajni, temveč bi se morali obravnavati kot kratkoročni odloženi stroški na ustreznih kontih časovnih razmejitev.

Za popis vrednotnic Zavoda morajo popisne komisije uporabljati obrazec, ki je temu namenjen, zaradi enotnosti popisa. Med popis vrednotnic sodi popis stanja na frankirnih strojih in stanje nabavljenih žetonov (Zavod za zdravstveno zavarovanje Slovenije, 2011a, str. 18).

Popisna komisija popiše vsako vrsto vrednotnic zadnjega dne poslovnega leta s štetjem in ugotovljene zneske vpiše v posebne popisne liste. Tako ugotovljeno stanje primerja s stanjem v knjigovodstvu, izkazanem na ustreznih kontih časovnih razmejitev. Popisna komisija prav tako na podlagi knjigovodskih listin popiše časovne razmejitve po stanju v knjigovodstvu na dan bilance stanja. V posebne popisne liste vpiše po vrstah kontov časovnih razmejitev listine in njihove vrednosti, na podlagi katerih so bila opravljena knjiženja v knjigovodstvu in iz katerih izhaja stanje, izkazano na ustreznih kontih. Obenem ugotavlja tudi utemeljenost izkazanega zneska na kontih časovnih razmejitev (Zavod za zdravstveno zavarovanje Slovenije, 2011a, str. 18).

Menim, da bi Zavod lahko popolnoma opustil uporabo frankirnega stroja, saj ga uporablja samo še OE Ljubljana. Tudi ta OE, bi lahko distribucijo poštnih pošiljk pogodbeno uredila s Pošto Slovenije, kot imajo to urejeno ostale OE Zavoda. S tem bi se tudi sam obseg popisa nekoliko zmanjšal.

3.3 Denarna sredstva na računu

Za popis denarnih sredstev na računu Zavoda je zadolžena popisna komisija B. Denarna sredstva na računu se popisujejo na dan 31.12.

Popisna komisija popiše stanje denarnih sredstev na podračunu na podlagi zadnjega izpiska stanja za poslovno leto. S primerjanjem ugotovljenega stanja po popisu oziroma po izpisku stanja s knjigovodskim stanjem, popisna komisija ugotavlja morebitne razlike. Te razlike največkrat nastanejo zaradi napak pri knjiženju in je zato treba z ustreznim nalogom za knjiženje v knjigovodstvu vzpostaviti stanje po zadnjem izpisku za poslovno leto (Zavod za zdravstveno zavarovanje Slovenije, 2011a, str. 19).

Menim, da je način popisa denarnih sredstev na računih, kot ga uporablja Zavod edini način popisa, ki se uporablja v praksi. Popis denarnih sredstev na računih ne zahteva niti veliko knjigovodskega znanja, niti veliko časa.

3.4 Terjatve in obveznosti

Popis kratkoročnih in dolgoročnih terjatev in finančnih naložb obsega (Zavod za zdravstveno zavarovanje Slovenije, 2011c, str. 8):

- terjatve do kupcev terjatve za predujme (vlaganja v osnovna sredstva),
- dani predujmi in varščine,
- terjatve do uporabnikov enotnega kontnega načrta,
- finančne naložbe,
- terjatve iz finansiranja,
- dvomljive in sporne terjatve,
- druge terjatve.

Popis kratkoročnih in dolgoročnih obveznosti obsega (Zavod za zdravstveno zavarovanje Slovenije, 2011a, str. 9):

- obveznosti do zaposlencev,
- obveznosti za prejete predujme in varščine,
- obveznosti do dobaviteljev,
- obveznosti do uporabnikov enotnega kontnega načrta,
- druge obveznosti iz poslovanja,
- prejeta posojila in obveznosti iz financiranja.

Zavod mora pred popisom uskladiti terjatve in obveznosti s poslovnimi partnerji, saj se le tako lahko doseže cilj popisa. Uskladitev praviloma opravi kupec – plačnik v pisni obliki. Od vrste terjatve je odvisno tudi, ali se usklajujejo ali ne. Tako ločimo terjatve in obveznosti, ki se ne usklajujejo (te so zavarovane s prejetimi in izdanimi vrednostnimi papirji, instrumenti za zavarovanje plačil, plačila v januarju pred popisom), nato terjatve in obveznosti, ki se praviloma ne usklajujejo (razmerja s prebivalstvom, občani, dajatve), ter terjatve in obveznosti, ki se usklajujejo (Zavod za zdravstveno zavarovanje Slovenije, 2011a, str. 21).

Popis terjatev in obveznosti opravljajo popisne komisije B.

Popis terjatev in obveznosti se začne s tem, ko zaposlenci v računovodstvu pripravijo izpise terjatev in obveznosti po stanju na dan 31.12. in jih izročijo popisnim komisijam. Izpise grupirajo po kontih skladno s kontnim načrtom.

Za obveznosti iz naslova izvajalcev, zaposlenci v računovodstvu, navadno proti koncu leta, prejmejo izpiske odprtih postavk ki jih pregledajo in nato potrjene tudi vrnejo nazaj naslovniku. Smiselno in potrebno je, da se knjigovodska stanja terjatev in obveznosti pisno uskladijo z vsemi, ali vsaj z uporabniki enotnega kontnega načrta, ter se odložijo v arhiv letnega popisa. Zaposlenci v računovodstvu morajo obvezno priložiti popisni komisiji seznam poslanih izpiskov odprtih postavk, ločeno po kontih, ki ga morajo dopolniti s podatki o vrnjenih, zavrnjenih oz. delno zavrnjenih izpisih in z vpisanim zneskom neskladja. Na zahtevo popisnih komisij pa so dolžni dostaviti tudi dokazila o potrditvi usklajenih stanj (Zavod za zdravstveno zavarovanje Slovenije, 2011a, str. 20).
Službe za poravnavo računov in računovodske službe morajo poskrbeti za ažurni vnos vseh terjatev in obveznosti v pomožna knjigovodstva. Poskrbeti morajo, da so najkasneje do začetka februarja vsi saldi analitik na področju terjatev in obveznosti usklajeni z glavno knjigo.

Plansko analitski oddelki morajo do predpisanega roka pripraviti končni obračun in ga posredovati izvajalcem. Končne obračunske fakture morajo biti poknjižene in vključene v zbirno popisno poročilo (Zavod za zdravstveno zavarovanje Slovenije, 2011a, str. 20).

Popisne komisije B so dolžne ob popisu terjatev in obveznosti popisati in ugotoviti stanje sredstev na dan 31.12. tudi na ostalih kontih v razredih 0, 1, 2, 6 in 9.

Terjatve, ki se v analitičnih evidencah ne vodijo po poslovnih partnerjih, temveč le v glavni knjigi, se popisujejo z vpogledom v poslovne knjige. Popisne komisije so dolžne preveriti realnost izkazanega stanja.

Za popis spornih terjatev morajo pravne službe popisnim komisijam posredovati zahtevane obrazložitve o stanjih za izkazane sporne terjatve npr. datum vložene tožbe, faza reševanja, morebitni dogovori z dolžnikom za poravnavo,… Pri dvomljivih terjatvah, ki niso bile poravnane v 60 dneh od roka zapadlosti, morajo popisne komisije preveriti izvedene poskuse izterjave (Zavod za zdravstveno zavarovanje Slovenije, 2011a, str. 20, 21).

Pravilnost izkazanih obveznosti, popisne komisije preverijo tako, da ugotovijo, zakaj posamezne obveznosti niso bile plačane in kakšni so zastaralni roki posameznih obveznosti.

Člani popisnih komisij morajo popisne liste zaporedno oštevilčiti, datirati in podpisati. Stanje zapisano na popisnih listih se šteje za dokončno in se ne sme popravljati. V primeru, da se kasneje ugotovijo očitne napake, morajo popravke s podpisom potrditi v vsi člani komisije. Popisni listi so priloga poročila o popisu, vendar se centralni popisni komisiji ne pošiljajo. Priloga popisnemu poročilu so tudi finančne tabele (priloga 4), ki jih izpolnijo popisne komisije, na osnovi končnih bilančnih podatkov.

Menim, da popis terjatev in obveznosti zahteva bistveno manj časa kot popis opredmetenih in neopredmetenih sredstev, vendar je ključnega pomena. Zaželeno je, so v popisni komisiji, ki opravljajo ta del popisa imenovani člani, ki imajo znanje s področja knjigovodstva, v nasprotnem primeru, jih je potrebno ustrezno usposobiti. V primeru, da bi popis opravljal član popisne komisije, ki nima zadostnega znanja, bi prišlo pri popisu do napak, ki ne bi bile posledica površnosti, ampak neznanja. S tem bi še tisto področje popisa, ki načeloma ne zahteva veliko časa, ampak le dovolj knjigovodskega znanja, postalo časovno potratno in posledično tudi stroškovno.

3.5 Zunajbilančna evidenca

Popis zunajbilančne evidence zajema (Zavod za zdravstveno zavarovanje Slovenije, 2011c, str. 9):

- evidence finančnih instrumentov za zavarovanje plačil in dobro izvedbo del,
- evidence terjatev za regresne zahtevke o povračilu škode,
- evidenco odpisanih terjatev,

- evidenca finančnih instrumentov za zavarovanje plačil prispevkov,
- druge evidence.

Popisne komisije B ugotavljajo stanje zunajbilančne evidence na dan 31.12. na osnovi analitičnega knjigovodstva, z vpogledom v poslovne knjige in s preveritvijo ustreznosti zunajbilančnih knjižb (Zavod za zdravstveno zavarovanje Slovenije, 2011a, str. 24).

Naloga popisne komisije je tudi ta, da preverijo usklajenost regresnih zahtevkov o povračilu škode.

Menim, da sam popis zunajbilančne evidence ne zahteva veliko časa, če ga le opravlja član popisne komisije, ki pozna knjigovodstvo Zavoda oz. je za to ustrezno usposobljen. Sam način popisa je podoben popisu terjatev in obveznosti.

3.6 Viri sredstev

Popis virov sredstev zajema (Zavod za zdravstveno zavarovanje Slovenije, 2011c, str. 9):
- splošni sklad,
- rezervni sklad,
- dolgoročne pasivne časovne razmejitve,
- dolgoročne finančne obveznosti,
- druge dolgoročne obveznosti.

Popisne komisije B, ki popisujejo vire sredstev, ugotovijo stanje sredstev na dan 31.12. z vpogledom v poslovne knjige v računovodski službi. Preveriti pa morajo tudi uskladitev stanja rezervnega sklada z upravljalci stanovanj (Zavod za zdravstveno zavarovanje Slovenije, 2011a, str. 23).

Menim, da popis virov sredstev poteka na podoben način kot popis terjatev in obveznosti, ter popis zunajbilančne evidence, zato mora biti za kvalitetno izveden popis zadoščeno enakim pogojem kot pri popisu terjatev in obveznosti.

3.7 Izločanje poškodovanih in zastarelih sredstev

Pred popisom morajo osebe, ki so odgovorne za sredstva, pregledati kakovost stvari, za katere odgovarjajo. Za to morajo sicer skrbeti vedno, vendar morajo biti še prav posebej pozorne pred prihodom popisne komisije, ki jo morajo obvestiti o pomanjkljivostih.

Menim, da je pomembno, da se izločijo iz uporabe sredstva, ki so neuporabna ali jim je potekla doba uporabnosti že med letom in se z njimi ne obremenjuje popisnih komisij, ki imajo že tako veliko dela s samim popisom. Če se neuporabnost ali poškodovanost opredmetenih osnovnih sredstev ugotovi med poslovnim letom, jih mora popisna

komisija, ki je poleg imenovanja za redni letni popis, imenovana tudi za medletne odpise ali posebna strokovno usposobljena komisija, natančno pregledati in čimprej predlagati organu upravljanja, v odpis.

V primeru, da na neuporabna sredstva naleti popisna komisija v okviru rednega letnega popisa, jih ustrezno označi in evidentira za izvajanje medletnega postopka predlaganja v odpis in jih takoj zapiše na posebne popisne liste, kar navede tudi v popisnem poročilu. (Zavod za zdravstveno zavarovanje Slovenije, 2011a, str. 12).

Sredstva, ki bodo predlagana organu upravljanja v odpis, je potrebno najprej oceniti. Poročilo o cenitvi lahko za osnovna sredstva manjše vrednosti izda popisna komisija sama, za osnovna sredstva višje vrednosti ga izda za to usposobljen cenilec, za računalniško opremo pa pridobi poročilo o cenitvi vedno PE Informacijski center. Osnovno sredstvo je nato pripravljeno za prodajo. Način prodaje osnovnih sredstev Zavoda je vedno notranja dražba, na kateri lahko sodelujejo izključno samo zaposleni. Javna dražba v Zavodu ni praksa. V primeru, da sredstvo na notranji dražbi ni prodano, se lahko podarijo. Zavod lahko podari sredstvo izključno samo javnim zavodom. Včasih se zgodi, da niti s strani javnih zavodov ni interesa zaradi neuporabnosti ali zastarelosti osnovnega sredstva. Takšna osnovna sredstva se predlagajo v komisijsko uničenje (Zavod za zdravstveno zavarovanje Slovenije, 2011a, str. 12).

Menim, da je izločanje poškodovanih in zastarelih sredstev, v kolikor niso bila izločena že med letom, med samim popisom dobra ideja in pravilen pristop. S tem, ko že ob rednem letnem popisom sredstva ustrezno označijo in jih popišejo, se izognejo dodatnemu delu med letom, saj so sredstva že pripravljena za medletni odpis. Menim, da ima Zavod zelo dobro teoretično razdelan postopek ravnanja z izločenimi sredstvi, ki ga v praksi tudi izvajajo, zato načeloma ne prihaja do nepravilnosti.

3.8 Zaključek popisa

Ko se popis opravi, mora vsaka imenovana popisna komisija pripraviti končno poročilo o popisu, ki mora biti izdelano skrbno in z veliko mero odgovornosti, predvsem pa morajo pri izdelavi poročil upoštevati roke dokončanja in pravočasno posredovanje centralni popisni komisiji, da lahko izdela zbirno poročilo o popisu. Popisnim poročilom, ki jih posredujejo centralni popisni komisiji ni potrebno priložiti popisnih listov in ostale popisne dokumentacije, ampak se arhivira v računovodstvih OE.

Potem, ko je končno popisno poročilo pripravljeno in skupaj s finančnimi tabelami poslano centralni popisni komisiji, morajo predsedniki popisnih komisij skupaj z vodji – direktorji oz. vodji finančno računovodskih oddelkov napisati povzetek tega poročila za sejo kolegija organizacijske enote. Kolegije morajo seznaniti s potekom popisa. Menim,

da je zelo pomembno, da jih opozorijo tudi na probleme, na katere so popisne komisije pri svojem delu naletele.

K končnemu popisnemu poročilu morajo organizacijske enote na koncu priložiti tudi sklep Upravnega odbora, s katerim potrjuje zbirno poročilo Zavoda. Zbirno poročilo. Skupaj s sklepom Upravnega odbora je objavljeno v Lotus Notes diskusijski bazi Popis in medletni odpis, ki je dostopna vsem zaposlencem Zavoda (Zavod za zdravstveno zavarovanje Slovenije, 2011a, str. 25).

Popisna poročila se morajo hraniti trajno. Zapisniki, popisni listi in druge listine, ki so podlaga za sestavitev poročila, se morajo hraniti 2 leti.

3.9 Napake in nepravilnosti pri popisu

Zavedanje, da je popis temeljni akt, s katerim se ugotovi dejansko stanje stvarnega in finančnega premoženja pravne osebe, je še premalo prisotno. Še manj je prisotno zavedanje o soodvisnosti članov popisnih komisij, finančnih in računovodskih služb, ter poslovodnih delavcev pri izvajanju popisa. Zaposlenci se premalo zavedajo pomembnosti popisa, zato lahko prihaja do napak pri popisu.

Imenovani člani popisnih komisij morajo dela in naloge opraviti poleg rednega dela, zato velikokrat pride do preobremenjenosti. Poleg tega člani za delo v popisni komisiji niso motivirani, ker za to niso nagrajeni. Tudi to lahko vodi v napake pri samem popisu.

Najpogostejše napake so (Velišček, 2008, str. 12):

- v popis niso zajeta vsa sredstva in viri;
- usklajevanje za druge terjatve in obveznosti ni opravljeno;
- popis se zaključi preden je zaključen postopek usklajevanja terjatev in obveznosti,
- poročilo ne vsebuje ugotovitev o inventurnih razlikah skupaj s predlogi ukrepov za odpravo;
- predlagana knjiženja oz. ukrepi se ne izvedejo v poslovnih knjigah.

Menim, da bi se zgoraj naštetim napakam lahko v bodoče izognili. Zaposlence bi bilo potrebno za delo v popisnih komisijah motivirati, bodisi denarno, bodisi verbalno, saj ljudje, ki so motivirani in za delo ustrezno nagrajeni ali pohvaljeni, svoje delo opravljajo dobro, uspešno in natančno.

Eden izmed možnih načinov izvajanja popisa, o katerem bi bilo smotrno premisliti, bi bil centraliziran popis. To pomeni, da bi popis opravljala ena komisija za celotni Zavod. S tem bi se izognili nezadovoljstvu zaposlencev, delo bi opravljali zaposlenci, ki področje dela dobro poznajo in so za izvajanje popisa ustrezno usposobljeni. Redno delo na ta

način ne bi trpelo in zaposlenci ne bi bili preobremenjeni. Delo samega popisa bi bilo natančnejše, pravilnejše in s časom tudi hitrejše. Sam popis pa bi bil pravilen in popoln.

SKLEP

Redni letni popis je pomemben člen vsakega poslovnega sistema, saj z njim ugotovimo razlike med realnim stanjem in stanjem v poslovnih knjigah in posledično delovanje notranjih kontrol, računovodskih služb, oseb, ki so odgovorne za evidentiranje poslovnih dogodkov, skrbnikov pogodb, odredbodajalcev in oseb, ki so odgovorne za skrb nad posameznimi sredstvi. Glede na to, da nam popis nudi pomembne podatke o delovanju poslovnega sistema, se ga moramo lotiti z vso resnostjo in odgovornostjo.

V prvem, teoretičnem delu sem predstavila sam popis sredstev in obveznosti do virov sredstev. Predstavila sem ga kot obliko notranjega kontroliranja, ki poteka na nivoju celotne organizacije. Glede na to, da pri popisu vedno obstaja tveganje, da ne bo izveden pravočasno, ne bo dosegel svojega namena, sem predstavila preprečevalno in odkrivalno kontrolo, ki tveganje maksimalno zmanjšata, če delujeta pravilno. Glede na to, da živimo v času kjer je poslovni uspeh v veliki meri odvisen od komunikacije in informacij v poslovnem sistemu, sem v teoretičnem delu predstavila kako pomembno vlogo imata tudi pri samem popisu.

V drugem delu diplomske naloge sem natančno predstavila popis sredstev in obveznosti do virov sredstev na Zavodu. Najprej sem predstavila predpise, ki urejajo področje popisa, nato pa sam popis, od imenovanja popisnih komisij do samega zaključka popisa in napak, ki se pri popisu pojavljajo.

Popis je največkrat neprijetno, a obvezujoče opravilo. Zaposlencem to predstavlja dodatno delo, poleg tekočih delovnih obveznosti, za katerega niso nagrajeni. Posledično se dela lotijo nemotivirano, kar vodi v napake pri samem popisu. Prav zaradi napak, ki se pojavljajo zaradi nenatančnosti ali nezadostnega poznavanja knjigovodstva Zavoda, je potrebno ponovno izvajanje določenih aktivnosti, kar v končni fazi podaljša in podraži sam popis.

Cilj diplomske naloge je bil podrobno prikazati proces letnega popisa sredstev in obveznosti do virov sredstev na Zavodu. Cilj je bil v nalogi izpolnjen.

V prihodnje bi bilo smiselno premisliti o centraliziranem popisu. S tem bi se napake in nepravilnosti lahko odpravile, saj bi delo opravljali ljudje, ki so za to ustrezno izšolani, motivirani in nagrajeni. Do takrat pa je predvsem potrebno poudarjati pomembnost samega popisa, da se ga zaposlenci začnejo vedno bolj zavedati in popisne naloge jemati čimbolj resno in odgovorno, saj kljub temu, da je neljubo in potratno opravilo, je nujno potrebno, saj le s popisom lahko uskladimo realno stanje s stanjem v poslovnih knjigah.

LITERATURA IN VIRI

1. Bohl, F. (2008). *Izkušnje pri izvedbi letnega popisa pri lokalnih skupnostih* (interno gradivo). Ljubljana.
2. Cvikl, M. & Zemljič, P. (2000). *Zakon o javnih financah s komentarjem.* Ljubljana: Bonex založba.
3. Hočevar, M., Igličar, S. & Zaman, M. (2004). *Osnove računovodstva*. Ljubljana: Ekonomska fakulteta.
4. Janc, M. (2008). *Izkušnje neposrednih proračunskih uporabnikov pri postopkih izvajanja popisa* (interno gradivo). Ljubljana.
5. Krese, S. (2008). *Pomen izvedbe letnega popisa za pripravo izjave o oceni notranjega nadzora javnih financ* (interno gradivo). Ljubljana.
6. Ministrstvo za finance (2009). *Podatki, potrebni za popis, ki jih pripravi in posreduje računovodska služba neposrednega proračunskega uporabnika.* Ljubljana: Ministrstvo za finance.
7. Pravilnik o računovodstvu. *Uradni list RS št. 23/1999*
8. Slovenski inštitut za revizijo (2006). *Slovenski računovodski standardi 2006.* Ljubljana: Slovenski inštitut za revizijo.
9. Tavzes, N. (2008). *Pomen izvedbe letnega popisa za pripravo premoženjske bilance neposrednega proračunskega uporabnika.* Ljubljana: Ministrstvo za finance.
10. Velišček, M. (2008). *Izkušnje zunanjih revizorjev pri revidiranju popisa sredstev in njihovih virov* (interno gradivo). Ljubljana.
11. Vidovič, Z. (2008). *Pomen priprave notranjih aktov in podrobnih navodil za letni popis* (interno gradivo). Ljubljana.
12. Zakon o računovodstvu. *Uradni list RS* št. 23/1999.
13. Zavod za zdravstveno zavarovanje Slovenije (2011a). *Navodila za popis sredstev in obveznosti do virov sredstev* ZZZS (interno gradivo). Ljubljana: Zavod za zdravstveno zavarovanje Slovenije.
14. Zavod za zdravstveno zavarovanje Slovenije (2011b). *Operativno navodilo za popis, izločanje in odpis gradiva iz INDOK zbirk* (interno gradivo). Ljubljana: Zavod za zdravstveno zavarovanje Slovenije
15. Zavod za zdravstveno zavarovanje Slovenije (2011c). *Pravilnik o popisu in izrednem odpisu Zavoda* (interno gradivo). Ljubljana: Zavod za zdravstveno zavarovanje Slovenije.
16. Zavod za zdravstveno zavarovanje Slovenije (2012a). *Popis premoženja ZZZS. Zbirno popisno poročilo* (interno gradivo). Ljubljana: Zavod za zdravstveno zavarovanje Slovenije.
17. Zavod za zdravstveno zavarovanje Slovenije (2012b). *Poslovno poročilo ZZZS za leto 2011*. Ljubljana: Zavod za zdravstveno zavarovanje Slovenije.
18. Zupančič, M. (2011a, november). Popis sredstev in obveznosti do njihovih virov. *Iks*, str. 7-11.
19. Zupančič, M., (2011b, november). Popisne razlike – DDV in knjiženje. *Iks*, str. 15-18.

20. Zupančič, V. (2008). *Opredmetena osnovna sredstva in neopredmetena sredstva*. Ljubljana: Zveza računovodij, finančnikov in revizorjev Slovenije.
21. Zupančič, V. & Čižman, M. (2011, november). Popis sredstev in obveznosti do njihovih virov pri pravnih osebah, ki vodijo poslovne knjige po Zakonu o računovodstvu. *Iks*, str. 12.

PRILOGE

KAZALO PRILOG

Priloga 1: Bilanca stanja na dan 31.12.2011 ..... **Error! Bookmark not defined.**

Priloga 2: Delovni načrt popisnih komisij ..... **Error! Bookmark not defined.**

Priloga 3: Primer finančne tabele popisne komisije A na dan 31.12.2011 .... **Error! Bookmark not defined.**

Priloga 4: Primer finančne tabele popisne komisije B na dan 31.12.2011 .... **Error! Bookmark not defined.**

Priloga 1: Bilanca stanja na dan 31.12.2011

	31. 12. 2010	str.	31. 12. 2011	str.	indeks
SREDSTVA	231.786.005	100,0	292.799.787	100,0	126,3
A) DOLGOROČNA SREDSTVA	30.087.111	13,0	29.452.119	10,1	97,9
– neopredmetena sredstva	3.106.852	1,3	3.303.599	1,1	106,3
– nepremičnine	19.819.680	8,6	20.463.044	7,0	103,2
– oprema in druga opredmetena sredstva	7.077.391	3,1	5.599.497	1,9	79,1
– dolgoročne finančne naložbe	10.891	0,0	10.891	0,0	100,0
– dolgoročne terjatve iz poslovanja	72.297	0,0	75.088	0,0	103,9
B) KRATKOROČNA SREDSTVA	201.698.894	87,0	263.347.668	89,9	130,6
– denarna sredstva	1.751.157	0,8	3.350.992	1,1	191,4
– kratkoročne terjatve	30.604.539	13,2	35.898.381	12,3	117,3
– dani predujmi in varščine	9.273.596	4,0	3.674.610	1,3	39,6
– neplačani odhodki	160.064.764	69,1	220.418.166	75,3	137,7
– aktivne časovne razmejitve	4.838	0,0	5.519	0,0	114,1
OBVEZNOSTI DO VIROV SREDSTEV	231.786.005	100,0	292.799.787	100,0	126,3
A) KRATKOROČNE OBVEZNOSTI	183.121.993	79,0	243.101.541	83,0	132,8
– kratkoročne obveznosti	160.332.869	69,2	220.693.131	75,4	137,6
– neplačani prihodki	13.462.126	5,8	18.714.202	6,4	139,0
– pasivne časovne razmejitve	9.326.998	4,0	3.694.208	1,3	39,6
B) LASTNI VIRI IN DOLGOROČNE OBVEZNOSTI	48.664.012	21,0	49.698.246	17,0	102,1
– splošni sklad	30.031.468	13,0	31.263.160	10,7	104,1
– rezervni sklad	16.431.180	7,1	16.431.180	5,6	100,0
– dolgoročno razmejeni prihodki	49.981	0,0	39.952	0,0	79,9
– dolgoročne obveznosti	2.151.383	0,9	1.963.954	0,7	91,3

Vir: Zavod za zdravstveno zavarovanje Slovenije, 2012b, str. 79

Priloga 2: Delovni načrt popisnih komisij

ZAVOD ZA ZDRAVSTVENO ZAVAROVANJE SLOVENIJE **NACRTPK.doc**

OBMOČNA ENOTA_____

DELOVNI NAČRT

POPISNIH KOMISIJ ZA REDNI LETNI POPIS_____

Prisotni:
Člani popisne komisije:_____
Vodja oddelka za finance in računovodstvo:_____
Ostali prisotni:_____

Komisija se je sestala dne_____leta____ob _____ uri na sedežu OE _____.
Iz prejete dokumentacije je razvidno, da popis opravljata popisni komisiji A in B:

- komisija A - za popis opredmetenih osnovnih sredstev, investicij v teku, OOS z značajem drobnega inventarja pod 500 EUR (tudi skupne porabe), knjige
- komisija B - za popis terjatev, obveznosti, denarnih sredstev, vrednotnic, zunajbilančne evidence naslednji člani:

A komisija:_____, preds, _____, namestnik,
_____, član, _____, namestnik,
_____, član, _____, namestnik

B komisija:_____, preds. _____, namestnik,
_____, član, _____, namestnik,
_____, član, _____, namestnik.

Po pregledu Navodil za popis sredstev in obveznosti do virov sredstev Zavoda za leto _____, smo se za nemoteno delo dogovorili naslednje:

A komisija popiše:
- opredmetena in neopred. osnovna sredstva
- investicije v teku
- drobni inventar po katalogu
- opredmetena osnovna sredstva skupne porabe (opredmetena osnovna sredstva in drobni inventar)
- knjige
- popis MTP po 259. členu Pravil OZZ v izposoji

B komisija popiše:
- denarna sredstva na računu
- vrednotnice
- terjatve
- obveznosti
- zunajbilančno evidenco
- vire sredstev
- tuja sredstva in njihove vire
- zadnje stanje števcev na službenih vozilih

POSTOPEK POPISA - KOMISIJA A

Popis bo pričela A komisija s popisom opredmetenih osnovnih sredstev, drobnega inventarja, knjig, po naslednjem razporedu:

- dne_____v_____
- dne_____v_____
- dne_____v _____
- dne_____v _____
- dne_____v _____
- dne_____v _____
- dne_____v _____

V času od_____do_____ opravi komisija A še:

- usklajevanje dejanskega stanja s knjigovodskim stanjem in
- ugotavljanje viškov, manjkov, dvojno popisanih sredstev, predloge za odpise itd...
- predloge za odpise obravnava kolegij OE in potrdi vodja - direktor do_____. Predlogi za odpis sredstev ob rednem letnem popisu naj bodo res le izjemoma.

Opredmetena osnovna sredstva

Osnovna sredstva se bodo popisovala z optičnim čitalcem. Z njim bosta rokovala _____in_____, ki bosta poskrbela tudi za vse prenose iz čitalca v računalnik oziroma v program osnovnih sredstev. Optični čitalec mora zagotoviti predsednik popisne komisije A_____iz OE_____, vrniti pa ga mora najkasneje do_____.

V primeru, da komisija ugotovi, da je črtna koda poškodovana, uničena, ali je ni možno avtomatsko odčitati s čitalnikom, naj to v čitalnik evidentirana s šifro »1«, da bodo s strani Direkcije naročeni duplikati. Sredstva, ki bodo predmet prvega medletnega odpisa naj označijo s šifro »2«.

Stanovanja

Komisija popiše vsa stanovanja na podlagi najemnih pogodb z navedbo nosilca stanovanjske pravice, naslova in kvadrature ter primerja dejansko stanje s knjigovodskimi podatki.
Do popisa ažurira svoje podatke v knjigovodstvu tudi računovodska služba, da bo po popisu usklajevanje podatkov potekalo nemoteno.

Investicije v teku

Komisija popiše dokumentacijo, s katero razpolaga računovodska služba za investicijska dela na poslovnih zgradbah_____.

Drobni inventar

Komisija popiše drobni inventar v uporabi, ki je evidentiran po zadolžencih.

Sredstva skupne porabe

- v_____je bil opravljen popis vseh sredstev _____ _____,
- v_____je bil opravljen popis vseh sredstev _____ _____,
- v_____je bil opravljen popis vseh sredstev _____ _____,
- v_____je bil opravljen popis vseh sredstev _____ _____,

Dejansko stanje se je po popisu uskladilo s knjigovodskimi evidencami.

Knjige

Komisija popiše knjige na osnovi seznama knjig po zadolžencih, ki ga pripravi koordinator na organizacijski enoti oz. zaposleni v Indok službi.

MTP po 259. členu Pravil OZZ

Seznam MTP pripravijo odgovorne osebe na OZZ in ga do 5. 1. 2012 posredujejo predsedniku popisne komisije A.

Vsa zgoraj navedena sredstva se popišejo po stanju 30.11.2011, nabave v decembru se doknjižijo.

POSTOPEK POPISA B KOMISIJE

B popisna komisija opravi popis sredstev po stanju 31.12.____ prvi delovni dan, to je 3.1.____, ko popiše:

- popiše stanje denarnih sredstev na računu in ga nato primerja s knjigovodskim stanjem,
- stanje frankirnih strojev na_____
- popiše kilometre na službenih vozilih,
- druga sredstva in vire sredstev ter tuja sredstva in vire,
- stanje terjatev in obveznosti se popišejo na dan _____leta_____, ko bodo dokončna in usklajena knjigovodska stanja.
- če obveznosti do izvajalcev do takrat še ne bodo dokončna zaradi poračunov z izvajalci, raznih reklamacij in zapoznelih računov, se popišejo dne_____leta_____, ko bodo znani in knjiženi poračuni za obdobje 10-12_____.

Obe komisiji delata v skladu s:

- **Pravilnikom o popisu in izrednem odpisu Zavoda**
- **Navodilom za popis sredstev in obveznosti do virov sredstev Zavoda,** ki ga izda centralna popisna komisija in zajema:

- Rokovnik
- Priporočila komisijam
- Pomožne obrazce
- Finančne tabele z navodili za izpolnjevanje

O pripravah na popis, predsednik popisne komisije B, s posebnim dopisom obvesti tudi izpostave, če razpolagajo s frankirnimi stroji ali drugimi vrednotnicami.

V primeru ugotovitve popisnih razlik je potrebno pridobiti mnenja odgovornih delavcev v skladu z navodili in pravilnikom.

Roki za sestavitev poročil so naslednji:

- Dokončno poročilo A popisne komisije je potrebno poslati CPK do _____
- Dokončno poročilo B popisne komisije je potrebno poslati CPK do _____

Predsednik popisne komisije A

Predsednik popisne komisije B Vodja oddelka za fin.in računov.

V_____, _____

Priloga 3: Primer finančne tabele popisne komisije A na dan 31.12.2011

ZAVOD ZA ZDRAVSTVENO ZAVAROVANJE SLOVENIJE
OBMOCNA ENOTA IC LJUBLJANA

Komisija A
Obr 1

CENTRALNA POPISNA KOMISIJA

REKAPITULACIJA POPISA OPREDM.OSN. SREDSTEV, DROBNEGA INVENTARJA na dan 31.12.2011
(končne podatke vpišemo po obračunu amortizacije za leto 2011)

1. A KNJIGOVODSKO STANJE

SKUPINE KONTOV	OPIS	NABAVNA VREDNOST	POPRAVEK VREDNOSTI	SEDANJA VREDNOST
03,05,06,07,010	Neopredmetena sredstva in dolg.aktivne čas.razm.	12.550.099,16	9.248.531,73	3.301.567,43
020,021,031	Nepremičnine	495.416,53	275.460,22	219.956,31
023	Nepremičnine v gradnji ali izdelavi	0,00	0,00	0,00
029,039	Zgradbe in stanovanja za odpis in izločitev	0,00	0,00	0,00
040,050	Oprema in druga opredmetena osn. Sredstva	22.086.885,05	18.780.847,72	3.306.037,33
041,051	Drobni inventar-OS in DI z ž.d.nad 1 leto	352.454,08	352.454,08	0,00
045	Druga opredm.osn.sredstva (umetn.dela)	8.594,06	0,00	8.594,06
047	Oprema in dr.opredm.OS v pridobivanju	54.341,42	0,00	54.341,42
048	Nadomestni deli	0,00	0,00	0,00
049,059	Oprema in DI za odpis in izločitev	0,00	0,00	0,00
	SKUPAJ	35.547.790,30	28.657.293,75	6.890.496,55

Tabelo izpolnil

Žig in podpis_____

2. A POPISANO STANJE

SKUPINE KONTOV	OPIS	NABAVNA VREDNOST	POPRAVEK VREDNOSTI	SEDANJA VREDNOST
03,05,06,07,010	Neopredmetena sredstva in dolg.aktivne čas.razm.	12.550.099,16	9.248.531,73	3.301.567,43
020,021,031	Nepremičnine	495.416,53	275.460,22	219.956,31
023	Nepremičnine v gradnji ali izdelavi	0,00	0,00	0,00
029,039	Zgradbe in stanovanja za odpis in izločitev	0,00	0,00	0,00
040,050	Oprema in druga opredmetena osn. Sredstva	22.088.469,52	18.782.432,19	3.306.037,33
041,051	Drobni inventar-OS in DI z ž.d.nad 1 leto	352.454,08	352.454,08	0,00
045	Druga opredm.osn.sredstva (umetn.dela)	8.594,06	0,00	8.594,06
047	Oprema in dr.opredm.OS v pridobivanju	54.341,42	0,00	54.341,42
048	Nadomestni deli	0,00	0,00	0,00
049,059	Oprema in DI za odpis in izločitev	0,00	0,00	0,00
	SKUPAJ	35.549.374,77	28.658.878,22	6.890.496,55

Popisna komisija ugotavlja, da je knjigovodsko stanje USKLAJENO (NEUSKLAJENO) s popisanim.
V primeru neusklajenega stanja navedite razloge.

Primanjkljaj - oprema (040)

Inv. štev.	Naziv opr. osn. sredstva	Nabavna vrednost	Odpisana vrednost	Sedanja vrednost
237889	Notebook Dell (leto nabave: 2006)	1.594,47	1.594,47	0,00

Prenosni računalnik je bil ukraden ob vlomu neznanca v gostinski lokal. Odtujitev obravnava policijska postaja Ljubljana Bežigrad pod št. Zadeve_____.

Popisna komisija : Predsednik: _____

Član: _____

Član: _____

Kraj in datum: _____

Priloga 4: Primer finančne tabele popisne komisije B na dan 31.12.2011

ZAVOD ZA ZDRAVSTVENO ZAVAROVANJE SLOVENIJE
OBMOČNA ENOTA KRANJ

Komisija B
Obr 1

CENTRALNA POPISNA KOMISIJA

REKAPITULACIJA POPISA OBVEZNOSTI, TERJATEV, VREDNOTNIC, DENARNIH SREDSTEV IN VIROV SREDSTEV **na dan 31. 12. 2011**
(končne podatke vpisati po uskladitvi analitik in sintetike)

KNJIGOVODSKO STANJE

A. DENARNA SREDSTVA

SKUPINE KONTOV	OPIS	STANJE NA 31.12.2011
110	Dobroimetje pri bankah in drugih fin. ustanovah	0,00
	SKUPAJ	0,00

B. TERJATVE - brez spornih terjatev

SKUPINE KONTOV	OPIS	STANJE NA 31.12.2011	POPRAVEK VREDNOSTI	SEDANJA VR. 31.12.2011
120,121	Kratk.terjatve do kupcev	2.993,27	0,00	2.993,27
130,131	Dani predujmi in varščine	77.623,18	0,00	77.623,18
140,141,142,143,144	Kratk.terjatve do uporab.enotnega kontnega načrta	1.687,15	0,00	1.687,15
140,141,142,143	Dani predujmi do uporab.enotnega kontnega načrta	0,00	0,00	0,00
150,151,152	Kratkoročne finančne naložbe	0,00	0,00	0,00
153	Kratkoročne terjatve iz naslova prostih denarnih sredstev	0,00	0,00	0,00
160,163	Kratkor.terjatve iz financiranja	0,00	0,00	0,00
170,174,175	Druge kratkoročne terjatve	10.178,34	0,00	10.178,34
180,181	Neplačani odhodki	14.165.696,27	0,00	14.165.696,27
182	Neplačani investicijski odhodki	0,00	0,00	0,00
190	Kratkoročno odloženi odhodki	0,00	0,00	0,00
194	Predh.nezarač.prihodki za prejete predujme	0,00	0,00	0,00
006,022,046	Terjatve za predujme za neopredm. in opredmet.sredstva	0,00	0,00	0,00
06,07	Dolgoroč.finačne naložbe in dana posojila, depoziti	0,00	0,00	0,00
08	Dolgoročne terjatve iz poslovanja	8.629,22	0,00	8.629,22
	SKUPAJ	14.266.807,43	0,00	14.266.807,43

120,140,141,142,143,144	Sporne terjatve	649,00	0,00	649,00
	SKUPAJ	649,00	0,00	649,00

192	Vrednotnice	0,00	0,00	0,00
	SKUPAJ	28.452.609,26	0,00	0,00

SKUPINE KONTOV	OPIS	STANJE NA 31.12.2010
20	Kratk.obv.za prejete predujme in varščine	0,00
21	Kratk.obveznosti do zaposlenih	122.994,61
22	Kratk.obveznosti do dobaviteljev	1.957.044,22
23	Druge kratk. obveznosti iz poslovanja	2.636.563,84
24	Kratk.obv.do uporabnikov enotnega kontnega načrta	9.451.216,22
26	Kratkoročne obveznosti iz financiranja	0,00
28	Neplačani prihodki	11.034,61
29	Vnaprej vračunani odhodki	77.623,18
29	Predh.obrač.prih.za dane predujme	0,00
29	Prispevki iz bruto-inv.nad kvoto	306,61
	SKUPAJ	14.256.476,68

D. KREDITI

SKUPINE KONTOV	OPIS	STANJE NA 31.12.2010
25	Kratkoročne obveznosti do financerjev	0,00

E. VIRI SREDSTEV

SKUPINE KONTOV	OPIS	STANJE NA 31.12.2010
90	Splošni sklad	5.285.400,83
91	Rezervni sklad	0,00
92	Dolgoročne pasivne časovne razmejitve	604,21
96	Dolgoročne finančne obveznosti	0,00
97	Druge dolgoročne obveznosti	0,00
	SKUPAJ	5.286.005,04

F. DOMAČE ZADOLŽEVANJE

SKUPINE KONTOV	OPIS	STANJE NA 31.12.2010
50	Zadolževanje	0,00
55	Odplačilo dolga	0,00
59	Ugotovljena razlika	0,00
	RAZLIKA	0,00

G. INTERNA RAZMERJA OE - DIREKCIJA

SKUPINE KONTOV	OPIS	STANJE NA 31.12.2010
644	Prilivi in odlivi	164.441.903,51
	SKUPAJ	164.441.903,51

H. ZUNAJBILANČNA EVIDENCA

SKUPINE KONTOV	OPIS	AKTIVA	PASIVA	SALDO
GARAN	Prejete garancije	3.036,00	3.036,00	0,00
GARAN	Dane garancije	0,00	0,00	0,00
REGRES	Regresni zahtevki	665.790,48	665.790,48	0,00
ODPISTER	Odpis terjatev	620,45	620,45	0,00
PRISPZAV	Zavarovanje prispevkov OZZ-obvez.	0,00	0,00	0,00
PRISPZAV	Zavarovanje prispevkov OZZ-terjat.	0,00	0,00	0,00
	SKUPAJ	669.446,93	669.446,93	0,00

Popisna komisija ugotavlja, da je knjigovodsko stanje USKLAJENO (NEUSKLAJENO) s popisanim.
V primeru neusklajenega stanja navedite razloge.

Tabelo izpolnil : Žig in podpis_____

Popisna komisija :

Predsednik: _____

Član: _____

Član: _____

Kraj in datum : _____