

UNIVERZA V LJUBLJANI
EKONOMSKA FAKULTETA

DIPLOMSKO DELO

**LETNI POPIS SREDSTEV IN OBVEZNOSTI NA PRIMERU
NEPOSREDNEGA UPORABNIKA PRORAČUNA**

Ljubljana, julij 2014

KATJA SREBOT

IZJAVA O AVTORSTVU

Spodaj podpisana Katja Srebot, študentka Ekonomske fakultete Univerze v Ljubljani, izjavljam, da sem avtorica diplomskega dela z naslovom LETNI POPIS SREDSTEV IN OBVEZNOSTI NA PRIMERU NEPOSREDNEGA UPORABNIKA PRORAČUNA, pripravljenega v sodelovanju s svetovalko doc. dr. Barbaro Moerec.

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

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 Kazenskem zakoniku (Ur. l. RS, št. 55/2008 s spremembami);
- se zavedam posledic, ki bi jih na osnovi predloženega 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 JAVNI SEKTOR IN NEPOSREDNI UPORABNIKI PRORAČUNA	2
1.1 Opredelitev javnega sektorja.....	2
1.2 Opredelitev neposrednega uporabnika proračuna	3
2 POPIS – INVENTURA PRI NEPOSREDNEM UPORABNIKU PRORAČUNA.....	4
2.1 Opredelitev popisa.....	4
2.2 Pravne podlage za popis v javnem sektorju	5
2.3 Organizacijski vidik popisa.....	6
2.3.1 Priprave na popis.....	8
2.3.2 Izvajanje popisa ter priprava popisnega poročila.....	11
2.4 Razvoj popisa pri neposrednih uporabnikih proračuna.....	13
3 PODROBEN PRIKAZ USKLAJEVANJA IN POPISA POSAMEZNIH SREDSTEV IN OBVEZNOSTI DO VIROV SREDSTEV PRI NEPOSREDNEM UPORABNIKU PRORAČUNA – MINISTRSTVU ZA IZOBRAŽEVANJE, ZNANOST IN ŠPORT POPIS – INVENTURA PRI NEPOSREDNEM UPORABNIKU PRORAČUNA.....	14
3.1 Predstavitev Ministrstva za izobraževanje, znanost in šport.....	14
3.2 Popis oziroma inventura na Ministrstvu za izobraževanje, znanost in šport	16
3.3 Računalniški program MFERAC – delovno orodje pri izvedbi popisa	17
3.4 Terminski oris aktivnosti pri izvedbi popisa na MIZŠ.....	19
3.5 Popis opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih sredstev	20
3.5.1 Opredelitev opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetena sredstva, katera popiše popisna komisija.....	20
3.5.2 Količinski in vrednostni popis opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih sredstev	20
3.5.3 Usklajevanje podatkov po količinskem in vrednostnem popisu osnovnih sredstev	23
3.5.4 Predlogi za knjiženje in priprava popisnega poročila	25
3.5.5 Težave popisne komisije pri popisu osnovnih sredstev	26
3.6 Popis terjatev za sredstva, dana v upravljanje, ter dolgoročnih finančnih naložb	30
3.6.1 Vsebina popisa terjatev za sredstva, dana v upravljanje, ter dolgoročnih finančnih naložb	30
3.6.2 Izvajanje popisa terjatev za sredstva, dana v upravljanje, ter dolgoročnih finančnih naložb	31
3.6.3 Priprava popisnega poročila.....	35
3.6.4 Težave popisne komisije pri popisu terjatev za sredstva, dana v upravljanje, ter dolgoročnih finančnih naložb	36
3.7 Popis preostalih terjatev in obveznosti.....	37
3.7.1 Vsebina popisa preostalih terjatev in obveznosti	37

3.7.2 Uskladitev preostalih terjatev in obveznosti	38
3.7.3 Gradivo za popis preostalih terjatev in obveznosti	38
3.7.4 Izvajanje popisa preostalih terjatev in obveznosti	39
3.7.5 Priprava popisnega poročila.....	41
3.7.6 Težave popisne komisije pri popisu preostalih terjatev in obveznosti	41
3.8 Priprava in obravnava zbirnega popisnega poročila ter uskladitev knjižnega stanja z dejanskim stanjem.....	43
4 POPIS Z VIDIKA STROŠKOV IN NAČIN NJEGOVE IZVEDBE	44
4.1 Stroškovni vidik letnega popisa	44
4.2 Izbira načina izvedbe letnega popisa	45
SKLEP.....	46
LITERATURA IN VIRI.....	48
PRILOGE	

KAZALO SLIK

Slika 1: Prikaz NUP	4
Slika 2: Potek posameznih aktivnosti popisa.....	7

KAZALO TABEL

Tabela 1: Funkcionalna sestava širšega javnega sektorja	3
Tabela 2: Vrednostni popisni list MIZŠ.....	22
Tabela 3: Predlog za knjiženje presežkov MŠŠ.....	26
Tabela 4: Evidenca nakazil javnim zavodom MŠŠ	34

UVOD

Konec leta morajo vse pravne osebe javnega in zasebnega prava kot tudi gospodarske družbe in samostojni podjetniki uskladiti dejansko stanje sredstev in obveznosti do njihovih virov s stanjem v poslovnih knjigah. Temu usklajevanju pravimo letni popis ali inventura. Letni popis zajema aktivnosti, ki morajo biti med seboj usklajene, hkrati pa je treba zagotoviti ustrezne pogoje za nemoteno in kakovostno delo popisnih komisij. Hkrati pa popis med zaposlenimi ni med najprihljubljenejšimi nalogami, zato obstaja visoko tveganje, da ne bi bil izveden pravočasno in ne bi dosegel svojega namena – stanje sredstev in obveznosti do virov se ne bi uskladilo z dejanskim stanjem.

Cilj diplomskega dela je predstaviti proces izvedbe letnega popisa od samega pričetka do obravnave poročila o popisu, ugotoviti pogoje, da se letni popis uspešno in učinkovito izvede, predstaviti težave, s katerimi se popisne komisije srečujejo, in razjasniti vzroke, zakaj zaposleni niso pripravljeni sodelovati pri popisu. Namen diplomskega dela je ugotoviti, v kateri fazi izvedbe popisa se pojavljajo največje težave in kaj je tisto, kar doprinese k dobro izvedenemu popisu. Proučitev je narejena na primeru neposrednega uporabnika proračuna – Ministrstva za izobraževanje, znanost in šport. Skozi diplomsko delo je uporabljen pristop prehajanja od splošnega k podrobnemu, zato so najprej navedene osnovne informacije in splošna opredelitev izvajanja popisa pri neposrednih uporabnikih proračuna, nato pa prikaz njegove izvedbe na konkretnem primeru.

Diplomsko delo je razdeljeno na štiri vsebinske sklope. V prvem poglavju je podana kratka opredelitev javnega sektorja ter predstavitev subjektov, ki predstavljajo neposredne uporabnike proračuna, na katerega se tema diplomskega dela tudi tesneje navezuje. V drugem poglavju je navedenih nekaj splošnih dejstev o popisu, kaj popis pravzaprav je, predmet popisa, kdaj se izvaja ter pravne podlage, na osnovi katerih se popis pri neposrednih uporabnikih proračuna izvaja. Temu sledi opredelitev popisa z organizacijskega vidika, torej opis priprave in izvedbe popisa skupaj s pripravo popisnega poročila ter prikaz razvoja popisa pri neposrednih uporabnikih proračuna. Za lažje razumevanje se dodatna pojasnila nahajajo v prilogah na koncu diplomskega dela.

V tretjem poglavju, ki predstavlja osrednji del diplomskega dela, je predstavljen dejanski potek popisa na primeru neposrednega uporabnika proračuna. Predstavitvi Ministrstva za izobraževanje, znanost in šport sledi okvirni prikaz popisa, ki ga izvaja ministrstvo, predstavitev računalniškega programa, ki ga popisne komisije uporabljajo pri izvajanju popisa in v okviru terminskega plana prikaz poteka popisa. Sledi osrednja tema, in sicer prikaz usklajevanja in popisovanja sredstev in njihovih obveznosti na ministrstvu. Najprej je prikazano in pojasnjeno usklajevanje in popis opredmetenih osnovnih sredstev, sledi mu popis vseh terjatev in obveznosti s poudarkom na težavah, s katerimi se srečujejo posamezne popisne komisije. Poglavje se zaključi s pripravo in obravnavo zbirnega popisnega poročila ter uskladitvijo knjižnega stanja z dejanskim na osnovi popisnega poročila.

V zadnjem, četrtem poglavju pa je popis prikazan tudi z vidika stroškov izvedbe popisa ter odločitve glede izbire izvajalca popisa. Diplomsko delo je zaključeno s sklepom.

1 JAVNI SEKTOR IN NEPOSREDNI UPORABNIKI PRORAČUNA

1.1 Opredelitev javnega sektorja

Za javni sektor ni enotne opredelitve niti v okviru javno-finančne zakonodaje niti v okviru posameznih znanstvenih prispevkov. Z njegovo opredelitvijo se je ukvarjalo precej različnih avtorjev, ki so oblikovali različne kriterije delitve, kot npr. glede na subjekte, vir financiranja, status zaposlenih ipd. (Javni sektor, b.l.).

Setnikar-Cankarjeva (2002, str. 146) navaja, da javni sektor predstavlja zbir vseh javnih organizacij, ki opravljajo družbene in gospodarske javne dejavnosti.

Virant (2009, str. 13–15) javni sektor definira kot skupek organizacij, ki opravljajo javne funkcije in zagotavljajo javne službe oz. storitve. Pravne osebe v okviru javnega sektorja pa imenuje pravne osebe javnega prava, ki se ustanavljajo za namen izvajanja javnih funkcij in se financirajo iz javnih sredstev.

V okvir javnega sektorja v slovenskem prostoru prištevamo javno upravo, državno upravo, lokalno samoupravo in javne službe (Javni sektor, b.l.).

V kolikor pogledamo opredelitve javne uprave, ki so navedene v zakonodaji, 3. člen Zakona o javnih financah (Ur. l. RS, št. 11/2011 – UPB 4, 14/2013 popr., v nadaljevanju ZJF) navaja, da javni sektor predstavljajo neposredni in posredni uporabniki proračuna, Zavod za zdravstveno zavarovanje Slovenije in Zavod za pokojninsko in invalidsko zavarovanje Slovenije, javni gospodarski zavodi, javna podjetja in druge pravne osebe, v katerih imajo država ali občine odločujoč vpliv na upravljanje.

Drugačno opredelitev postrežeta tako Zakon o javnih uslužbencih (v nadaljevanju ZJU) kot tudi Zakon o sistemu plač v javnem sektorju (v nadaljevanju ZSPJS). ZJU v prvem členu kot tudi ZSPJS v svojem drugem členu navajata, da javni sektor predstavljajo državni organi in uprave lokalnih skupnosti, javne agencije, javni skladi, javni zavodi in javni gospodarski zavodi ter druge osebe javnega prava, ki so posredni uporabniki državnega proračuna ali proračuna lokalne skupnosti. Hkrati še poudarjata, da javna podjetja in gospodarske družbe, v katerih ima večinski delež oz. prevladujoč vpliv država ali lokalna skupnost, niso del javnega sektorja. Za lažje razumevanje je v Tabeli 1 prikaz opredelitve javnega sektorja, ki ga navajata tako ZJU kot tudi ZSPJS.

Tabela 1: Funkcionalna sestava širšega javnega sektorja

Javni sektor					
JAVNA UPRAVA			NOSILCI JAVNIH POOBLASTIL IN IZVAJALCI JAVNIH SLUŽB		
Regulatorna (razvojna funkcija)				Pospeševalna funkcija	Izvajalska funkcija
Državni organi	Državna uprava	Lokalna samouprava	Javne agencije	Javni skladi	Javni (gospodarski) zavodi

Vir: G. Trpin, Strateški vidik reforme slovenske javne uprave, 1997, str. 9.

1.2 Opredelitev neposrednega uporabnika proračuna

Splošno so neposredni uporabniki proračuna (v nadaljevanju NUP) opredeljeni v 3. členu ZJF, ki navaja, da v njihov okvir sodijo državni oziroma občinski organi ali organizacije ter občinska uprava. To opredelitev podrobneje razčleni Pravilnik o določitvi neposrednih in posrednih uporabnikov državnega in občinskih proračunov (Ur. l. RS, št. 46/2003), ki jih navede in prikaže poimensko kot:

Neposredne uporabnike državnega proračuna, ki jih predstavljajo:

- nevladni proračunski uporabniki (predsednik Republike Slovenije, Državni zbor, Državni svet, Republiška volilna komisija, Varuh človekovih pravic, Ustavno sodišče, Računsko sodišče, Državna revizijska komisija, Agencija za revidiranje postopkov lastninskega preoblikovanja podjetij in Slovenska akademija znanosti in umetnosti);
- vladni proračunski uporabniki:
 - vladne službe,
 - ministrstva in njihovi organi v sestavi,
 - upravne enote;
- pravosodni proračunski uporabniki (Vrhovno sodišče Republike Slovenije, višja, okrožna in okrajna sodišča, Državno tožilstvo Republike Slovenije, višja in okrožna državna tožilstva, delovna sodišča, Državno pravobranilstvo Republike Slovenije, Družbeno pravobranilstvo Republike Slovenije ter sodniki za prekrške);

Neposredne uporabnike občinskih proračunov, ki jih predstavljajo:

- občine (občine ter mestne občine) in
- krajevne in druge lokalne skupnosti (mestne četrti, krajevne in vaške skupnosti).

Slika 1: Prikaz NUP



Z vidika računovodskega obravnavanja NUP opredeli tudi Pravilnik o enotnem kontnem načrtu za proračun, proračunske uporabnike in druge osebe javnega prava (Ur. l. RS št. 112/2009, 58/2010, 104/2010, 104/2011, 97/2012, v nadaljevanju Pravilnik EKN). V svojem 2. členu jih poimenuje kot druge uporabnike enotnega kontnega načrta (v nadaljevanju EKN), ki skupaj z določeni uporabniki EKN spadajo v okvir pravnih oseb javnega prava.

Pri vodenju poslovnih knjig kot tudi pripravi letnih poročil NUP upoštevajo določbe ZJF, ki se v svojem 89. členu sklicuje na uporabo Zakona o računovodstvu (Ur. l. RS št. 23/1999, 30/2002 ZJF – C, v nadaljevanju ZR). Ta v 13. in 15. členu podrobneje določa, da pri vodenju poslovnih knjig NUP uporabljajo:

- Pravilnik o EKN in
- Pravilnik o razčlenjevanju in merjenju prihodkov in odhodkov pravnih oseb javnega prava (Ur. l. RS, št. 134/2003, 34/2004, 13/2005, 138/2006, 120/2007, 112/2009, 58/2010).

2 POPIS – INVENTURA PRI NEPOSREDNEM UPORABNIKU PRORAČUNA

2.1 Opredelitev popisa

Popis ali inventura predstavlja popis blaga na zalogi na določen dan oz. popis premoženja in obveznosti (dolgov) podjetja na določen dan (Antič, 2006, str. 245). Njegov namen je uskladitev stanja sredstev in obveznosti do virov sredstev v poslovnih knjigah z dejanskim stanjem oz. ugotovitev resničnega stanja sredstev in obveznosti do virov sredstev (Mladenovič, 2005, str.

14). S popisom se tako uskladijo razlike med dejanskim in knjižnim stanjem, s čimer se zagotovi, da računovodski podatki izkazujejo realne in kakovostne informacije za nadaljnjo uporabo ter pripravo letnega poročila (Robnik, 2010, str. 1).

Namen letnega popisa v javnem sektorju je, da kot eden izmed mehanizmov notranjega nadzora zagotovi, da so podatki v računovodskih izkazih resnična in poštena slika poslovanja ter odraz zakonitega poslovanja in v skladu z načeli uporabe javnih sredstev (Bohl, 2008, str. 2).

Predmet popisa so tako sredstva kot tudi obveznosti do virov sredstev. Ta zajema popis neopredmetenih sredstev in opredmetenih osnovnih sredstev, dolgoročnih finančnih naložb, terjatev in obveznosti, denarnih sredstev na računih in gotovine v blagajni, časovnih razmejitev, zalog, splošnega in rezervnega sklada ter popis izvenbilančne evidence (MF, 2013, str. 2–9).

Popis se v skladu z 39. členom ZR izvaja praviloma enkrat na leto – ob koncu leta, in sicer po stanju na dan 31. decembra. V primerih, kot na primer ob prenehanju dejavnosti, statusnih spremembah, ob stečaju ali likvidaciji in v nekaterih drugih primerih, pa se opravi popis tudi med letom. Tako govorimo o rednem oziroma izrednem popisu. Kot nadalje navaja 38. člen ZR, se popis lahko izvaja tudi v daljših obdobjih, kar velja za knjige, filme, fotografije, arhivsko gradivo, kulturne spomenike, predmete muzejske vrednosti, likovne umetnine in predmete, ki so posebej zaščiteni kot naravne in druge znamenitosti, vendar med popisoma ne sme miniti več kot pet let.

2.2 Pravne podlage za popis v javnem sektorju

Kot navaja v svojem 1. členu Pravilnik o EKN, predstavljajo pravne osebe javnega prava proračune, neposredne in posredne uporabnike proračuna ter osebe javnega prava. Pravne osebe javnega prava, med katere torej uvrščamo tudi NUP, izvajajo letni popis sredstev in obveznosti do virov sredstev na osnovi sledečih pravnih podlag (MF, 2004, str. 3):

- 36. do 45. člena Zakona o računovodstvu (Ur. l. RS št. 23/1999 in 30/2002 ZJF - C);
- Pravilnika o računovodstvu (št. 45-14/2008/1 iz dne 25. 3. 2008);
- Pravilnika o načinu in rokih usklajevanja terjatev in obveznosti po 37. členu zakona o računovodstvu (Ur. l. RS št. 117/2002 in 134/2003) ter
- Pravilnika o skupnih osnovah za postopke dela finančnih služb neposrednih uporabnikov proračuna Republike Slovenije (Ur. l. RS št. 84/2012).

Zakon o računovodstvu (Ur. l. RS št. 23/1999 in 30/2002 ZJF - C) v okviru 36. do 45. člena opredeljuje, kdaj se usklajuje stanje sredstev in obveznosti do njihovih virov z dejanskim stanjem, v katerih primerih se popis lahko izvaja v daljših obdobjih in ne enkrat letno ter kdo obravnava poročilo o popisu in kaj se v njem navede. Zakon opredeljuje tudi odpis neopredmetenih sredstev in opredmetenih osnovnih sredstev ter pojasni, v katerih primerih govorimo o rednem in v katerih o izrednem odpisu. Med drugim tudi navaja, da odgovorna oseba pravne osebe sama predpiše podrobnejša navodila za popis.

Del **Pravilnika o računovodstvu** (2008), in sicer od 29. do 46. člena, opredeljuje obveznost izvajanja popisa. Navaja čas izvajanja popisa ter podrobneje opredeli, kaj zajemajo priprave na popis in njegova izvedba. Med drugim opredeljuje tudi pristojnosti finančne službe pri pripravi kot tudi izvedbi popisa. Podrobneje pojasni vsebino popisa opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih sredstev, potek popisa gotovine in stanja sredstev na računih, popisa terjatev in obveznosti ter ostalih sredstev in virov sredstev in na koncu opredeli pripravo poročila o popisu in njegovo obravnavo.

Pravilnik o načinu in rokih usklajevanja terjatev in obveznosti po 37. členu Zakona o računovodstvu (Ur. l. RS št. 117/2002 in 134/2003) opredeljuje način in roke uskladitve terjatev NUP s stanjem obveznosti pri pravnih osebah (javnih zavodih, agencijah, javnih in privatnih podjetjih ter zasebnikih), ki so prejela sredstva iz javnih financ, za nabavo opredmetenih osnovnih sredstev oz. povečanja vrednosti neopredmetenih sredstev ali kot posojilo. Poleg tega pa navaja tudi roke in način uskladitve dolgoročnih kapitalskih naložb za namensko premoženje, ki se s strani NUP prenese tako javnim skladom kot tudi drugim pravnim osebam javnega prava, ki imajo premoženje v svoji lasti.

Pravilnik o skupnih osnovah za postopke dela finančnih služb neposrednih uporabnikov proračuna Republike Slovenije (Ur. l. RS št. 84/2012) v svojem 9. členu navaja, da finančna služba NUP usklajuje izvajanje letnega popisa sredstev in obveznosti do virov sredstev ter pri izvajanju popisa sodeluje pri usklajevanju dejanskega stanja sredstev in obveznosti do virov sredstev s knjigovodskim stanjem.

2.3 Organizacijski vidik popisa

Usklajevanje oziroma koordinacija izvedbe letnega popisa pri NUP je torej v domeni finančne službe, ki pri popisu sodeluje pri usklajevanju dejanskega stanja sredstev in obveznosti s knjigovodskim stanjem. Z organizacijskega vidika se izvedba popisa lahko razdeli v dva sklopa, in sicer na (Zupančič & Čižman, 2010, str. 4–11):

- I. priprave na popis in
- II. izvajanje popisa ter priprava popisnega poročila.

I. Priprave na popis vključujejo:

- izdajo Sklepa o izvedbi letnega popisa ter imenovanju popisnih komisij;
- določitev vrste in števila popisnih komisij;
- imenovanje vodje popisa;
- pripravo navodil za popis;
- pripravo terminskega načrta;
- naloge popisnih komisij;
- načrt dela popisnih komisij;
- pripravo sredstev za popis;

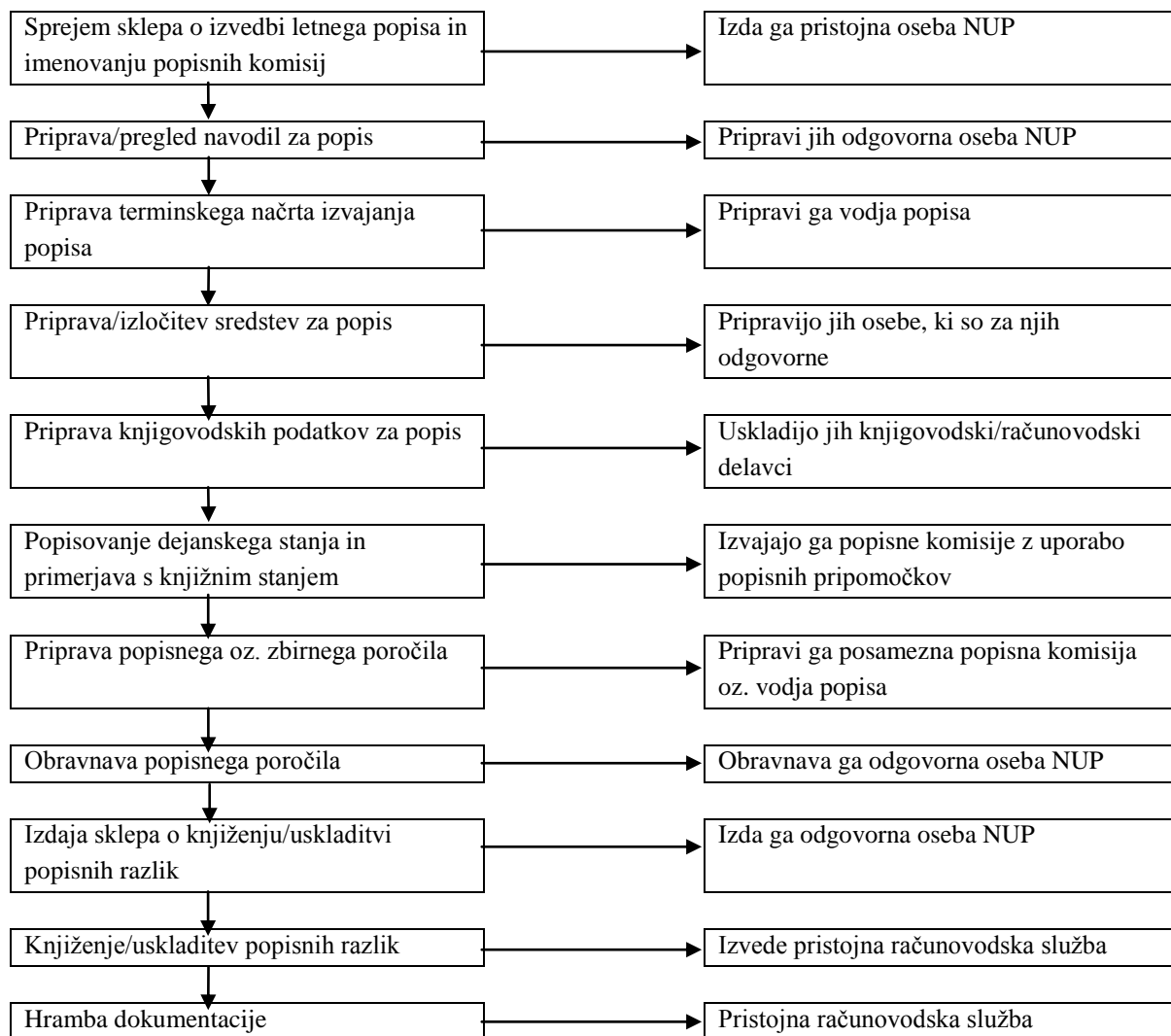
- izločitev poškodovanih sredstev ter
- pripravo knjigovodskih podatkov za popis.

II. Izvajanje popisa ter priprava popisnega poročila vključuje:

- pripravo popisnih pripomočkov;
- način dela popisnih komisij;
- popisovanje dejanskega stanja in primerjavo s knjižnim stanjem;
- pripravo poročila o popisu;
- obravnavo poročila o popisu ter
- uskladitev knjižnega stanja z dejanskim stanjem ter hrambo dokumentacije.

Popisne aktivnosti od priprave do izvajanja popisa lahko povzamemo in strnemo v organigram, ki jasno in pregledno pokaže potek posameznih aktivnosti.

Slika 2: Potek posameznih aktivnosti popisa



Vir: M. Zupančič, *Popis sredstev in obveznosti do njihovih virov*, 2010, str. 36.

2.3.1 Priprave na popis

2.3.1.1 Imenovanje popisnih komisij in vodje popisa

Pred pričetkom popisa izda odgovorna oseba NUP – minister ali od njega pooblaščen oseba – odločbo ali sklep o izvedbi letnega popisa (Zemljič, 2005, str. 9). Osnovna vsebina sklepa je predstavljena v Prilogi 2. Prejmejo ga vodja popisa, notranji revizor, vodja finančne službe ter vse osebe, zadolžene za izvajanje popisa. Hkrati morajo biti o izvajanju popisa obveščeni vsi zaposleni, odgovorni za posamezno vrsto sredstev, kot npr. skrbnik osnovnih sredstev, blagajnik in drugi (Zupančič & Čižman, 2010, str. 4).

Pri imenovanju članov posamezne popisne komisije kot tudi vodje popisa je treba upoštevati načelo nezdružljivosti funkcij oz. odgovornosti. Gre za ločenost funkcij odobravanja, evidentiranja, izvajanja in nadziranja. Člani popisnih komisij tako ne smejo biti tisti zaposleni, ki vodijo evidence oziroma so odgovorni za posamezna sredstva in obveznosti do virov sredstev, ki so predmet popisa. Ti torej ne smejo biti imenovani v komisijo za popis sredstev, za katera odgovarjajo, lahko pa so imenovani v komisijo, ki popisuje druga sredstva oziroma obveznosti do virov sredstev. Član popisne komisije nikoli ne sme biti notranji revizor (MF, 2013, str. 13). Sicer pa so člani popisnih komisij lahko tudi vsi zaposleni ali začasno zaposleni (npr. dijaki, študentje, zaposleni po pogodbi, zaposleni prek javnih del), ki so dovolj strokovno usposobljeni, da lahko pravočasno in pravilno izvedejo popis. Vsekakor pa je priporočljivo, da se za popis terjatev in obveznosti v popisne komisije imenujejo osebe, ki delajo na finančnem področju oziroma knjigovodske delavce, ki se spoznajo na poslovne dogodke in jih znajo tudi ocenjevati (Zupančič & Čižman, 2010, str. 5–6). Za pravilno izvedbo popisa so namreč odgovorne popisne komisije (Velišček Rovšek, 2005, str. 14).

Pri določitvi števila popisnih komisij se upošteva velikost in organiziranost NUP, obseg in vrsta sredstev ter obveznosti do virov sredstev; za posamezne vrste sredstev in obveznosti do virov sredstev se lahko imenuje posamezna popisna komisija. Načeloma se imenuje vsaj dve, lahko pa tudi več popisnih komisij. V kolikor je imenovanih več popisnih komisij, se imenuje tudi centralna popisna komisija, ki uskladi delo posameznih popisnih komisij in oblikuje zbirno popisno poročilo (Zupančič & Čižman, 2010, str. 5). Vsaka popisna komisija ima predsednika ter najmanj dva ali več članov (Vidovič, 2008, str. 7).

Za tekoče izvajanje popisa se imenuje tudi vodjo popisa. Vodja popisa organizira, koordinira in nadzira izvajanje letnega popisa (Krese, 2005, str. 6), kar pomeni, da usklajuje in kontrolira delovanje posamezne popisne komisije od uvodnega sestanka za pripravo na popis, samo izvedbo popisa, pravočasno uskladitev popisnih razlik, pripravo posameznih popisnih poročil ter oddajo zbirnega popisnega poročila. Spremlja delo komisij, jih usmerja, omogoča njihovo usklajeno delovanje ter jih spodbuja pri delu (Zemljič, 2005, str. 8). Skupaj s člani popisnih komisij je odgovoren, da se popis pravilno, natančno in pravočasno izvede (Vidovič, 2008, str. 6). 9. člen Pravilnika o skupnih osnovah za postopke dela finančnih služb neposrednih uporabnikov proračuna Republike Slovenije navaja, da je koordinacija izvedbe letnega popisa v

domeni finančne službe, zato je smiselno, da se imenovanje vodje popisa izvede iz vrst zaposlenih v finančni službi.

Sklep o izvedbi letnega popisa se izda vsako leto, člani popisnih komisij pa lahko ostajajo isti več let zaporedoma. To članom popisnih komisij omogoča, da so pri delu učinkovitejši, saj poznajo način dela, sredstva, njihova nahajališča, načine usklajevanja knjižnega stanja z dejanskim ter probleme pri popisovanju. Z večletnim članstvom v isti popisni komisiji pa delo postaja rutinsko in s tem prinaša tudi slabosti, zato se priporoča, da člani ne popisujejo več let zaporedoma enakih sredstev oziroma obveznosti do njihovih virov (Zupančič & Čizman, 2010, str. 6).

2.3.1.2 Navodila za popis ter naloge in načrt dela popisnih komisij

Podrobna pravila oz. navodila o izvedbi popisa sredstev in obveznosti do virov sredstev lahko pravne osebe opredelijo v internem pravilniku ali v navodilih o popisu (Letni popis za leto 2012, 2012, str. 1). Strnjen prikaz vsebine navodil si oglejte v Prilogi 3. Za pripravo navodil za popis je pri NUP zadolžena odgovorna oseba NUP, kar navaja 40. člen ZR. Ta so lahko v obliki pravilnika ali kot samostojen predpis. Na osnovi priporočil Računskega sodišča se pri pripravi navodil upošteva tudi velikost NUP in njegovo organiziranost (Računsko sodišče RS, 2002, str. 2).

Navodila morajo vsebovati dokaj natančno opredelitev izvedbe popisa, posameznih nalog in odgovornosti popisnih komisij ter jasna navodila za poročanje. Prav tako morajo vsebovati navedbo obdobja trajanja popisa, to je čas od začetka popisnih dejavnosti do oddaje končnega popisnega poročila, ter roke obravnave in oddaje končnega oz. zbirnega popisnega poročila pooblaščenemu računovodji (Pravilnik o računovodstvu, 2008, 46. čl.).

V Navodilih za popis se podrobno opredeli tudi naloge, ki jih opravljajo popisne komisije (Računsko sodišče RS, 2002, str. 3). Za vsako popisno komisijo posebej se navede natančne postopke, kako se popisuje in kako usklajuje posamezna sredstva in obveznosti ter njihova stanja (MŠŠ, 2009, str. 3). Podrobni prikaz nalog posamezne popisne komisije je na voljo v Prilogi 5. V splošnem pa so to ugotavljanje dejanskega stanja in primerjava tega s knjižnim stanjem, ugotavljanje razlik in vzrokov za njihov nastanek ter predlogi komisije za njihovo uskladitev in izboljšave, da v bodoče ne bi prihajalo do enakih popisnih razlik (Krese, 2005, str. 6). Delo popisnih komisij se konča z oddajo zbirnega popisnega poročila pristojnemu organu (MŠŠ, 2009, str. 4).

Popisne komisije pred pričetkom izvajanja popisa pripravijo tudi svoj Načrt dela (Toman Pfajfar & Kotar Palčič, 2005, str. 6). V Prilogi 6 si oglejte prikaz vsebine načrta dela. V njem komisije navedejo čas izvajanja popisa, kdaj se člani sestanejo, kdaj izvajajo operativni popis, do kdaj usklajujejo posamezna stanja ipd. Z njegovo pripravo se zagotavlja, da popisne komisije natančno, kakovostno in v določenih časovnih okvirih opravijo svoje delo. Poleg tega je namenjen tako vodji kot tudi centralni popisni komisiji za natančnejše spremljanje dela posameznih popisnih komisij (MŠŠ, 2009, str. 4, 13).

2.3.1.3 Terminski načrt

Terminski načrt popisa pripravi vodja popisa. Njegova vsebina je prikazana v Prilogi 4. Zagotavlja, da popisne komisije kakovostno in pravočasno izvedejo popis in hkrati omogočajo hitre odzive na možna odstopanja od planiranega poteka popisa. Vodji popisa omogoča lažje spremljanje dela posamezne popisne komisije. V njem je opredeljen tudi datum, do katerega je treba zbirno popisno poročilo obravnavati pri odgovorni osebi NUP, in rok, do katerega je treba neskladja knjigovodskega stanja z dejanskim stanjem, opredeljenega v sklepih popisnih komisij, dokončno uskladiti (Zupančič & Čižman, 2010, str. 5).

2.3.1.4 Priprava sredstev in knjigovodskih podatkov za popis

Pred pričetkom izvajanja popisa pripravijo osebe, odgovorne za posamezno vrsto sredstev, sredstva ter vso ostalo potrebno dokumentacijo, da jo popisne komisije lahko popišejo. Sredstva se razvrsti na lastna in tuja, osnovnim sredstvom brez inventarnih številke se doda nove inventarne številke, pripravi se dokumentacija za sredstva, dana v uporabo zaposlenim (reverzi), kot tudi za sredstva, ki so pri NUP v začasni uporabi ali pa so dana v uporabo, upravljanje, zakup ali najem drugim pravnim osebam ali uporabnikom. Upošteva se tudi sredstva, ki so v popravilu, prijavljena zavarovalnici, vrnjena dobavitelju ali začasno odtujena (Zupančič & Čižman, 2010, str. 7). Ob tem se pregleda in preveri tudi kakovost sredstev in v kolikor so neuporabna ali poškodovana, se jih izloči – predlaga se postopek prodaje ali uničenja ter izločitve iz evidenc. Sredstva, katerim rok trajanja preteče, se navadno izloči iz uporabe sproti, za kar se opravi izredni popis. Priporočljivo je, da se takšni postopki izvedejo komisijsko že med letom, torej še pred pričetkom izvajanja rednega popisa (Zupančič & Čižman, 2010, str. 8).

Poleg priprave sredstev se pred popisom uskladi tudi knjigovodske oziroma računovodske evidence. Uskladi se analitične evidence (pomožne knjige; promet in stanje) s sintetično evidenco (glavno knjigo) (Janc, 2005, str. 5). V kolikor se med letom ne posreduje vseh ustreznih dokumentov pristojni računovodski službi, se manjkajoča dokumentacija, ki se nanaša na neusklajenost v analitičnih evidencah sredstev in obveznosti do njihovih virov (npr. dokumentacijo za nove nabave osnovnih sredstev izvedene konec leta, manjkajoče zemljiškoknjižne izpise, pogodbe oz. sklepe o prenosu v upravljanje za objekte in opremo, ki so bili že med letom predani v upravljanje, izpise odprtih postavk za terjatve in obveznosti (IOP obrazci), izpise iz sodnega registra za kapitalske naložbe ipd.) dostavi še pred izvedbo popisa. Ravno tako se uskladi tudi register osnovnih sredstev z glavno knjigo (Robnik, 2010, str. 2). S tem se zagotovi ažurne in usklajene podatke, potrebne za popis.

2.3.2 Izvajanje popisa ter priprava popisnega poročila

2.3.2.1 Priprava popisnih pripomočkov ter popisovanje dejanskega stanja v primerjavi s knjižnim stanjem

Popisnim komisijam vodja popisa pravočasno zagotovi popisne liste in druge pripomočke kot so optični čitalec črtnih kod, prenosni računalnik, fotoaparat, naprave za merjenje, tehtanje, štetje ipd. Oblika popisnih listov ni predpisana. Ti so navadno v računalniški obliki, kar omogoča hitrejše delo popisnih komisij. Kadar potrebujejo popisne komisije pri izvajanju popisa strokovno pomoč, vodja popisa poskrbi in koordinira tudi sodelovanje strokovnjakov, npr. pri računalniškem popisovanju je potrebna pomoč računalniških strokovnjakov (Zupančič & Čizman, 2010, str. 8).

Popisne komisije prejmejo popisne liste v računalniški oziroma pisni obliki (MŠŠ, 2014a, str. 2–3). Fizični popis opravljajo tako, da štejejo, merijo, tehtajo, ocenijo (osnovna sredstva) in preverjajo (ostala sredstva in obveznosti) dejanske podatke oz. stanja in jih vpisujejo v popisne liste. Pozorne so, da se popiše tudi sredstva drugih uporabnikov, ki se nahajajo pri NUP oz. sredstva, ki se nahajajo pri drugih uporabnikih v najemu, zakupu ipd. (Vidovič, 2008, str. 8).

Popisni listi za popis osnovnih sredstev vsebujejo naziv imetnika osnovnega sredstva, inventarno številko, lokacijo oz. nahajališče (stroškovno mesto), naziv, količino in leto nabave iz knjigovodske evidence. Popisna komisija v prvem koraku v popisne liste vpiše količine osnovnih sredstev, ugotovljene s popisom. Ko je količinski popis končan, se v popisne liste vnese tudi vrednosti osnovnih sredstev (nabavno vrednost, popravek vrednosti, sedanjo vrednost). Stanje osnovnih sredstev, ugotovljenih s popisom, primerja s količinami in vrednostmi po knjigovodskem stanju in ugotavlja razhajanja in vzroke zanje. Ugotovitve – primanjkljaje in presežke sredstev – prikaže v ločeni evidenci. S strani odgovorne osebe pridobi pojasnila o vzrokih za nastanek razhajanj, predlaga rešitve za odpravo neskladij in o njih poroča v popisnem poročilu (MŠŠ, 2014a, str. 3–5).

Popisne liste za popis terjatev in obveznosti ter dolgoročnih finančnih naložb pripravi računovodska služba v obliki izpisov računovodskih podatkov po posameznih kontih (Janc, 2008, str. 6). Te popisna komisija primerja s knjigovodskimi podatki, ki so na voljo pri NUP in so osnova za primerjavo ter listinami, katere potrjene NUP vrnejo poslovni partnerji. To so t. i. izpisi odprtih postavk (krajše IOP obrazci), katere računovodska služba skupaj s povzetkom odprtih postavk pošlje poslovnim partnerjem v potrditev po stanju 31. decembra. Potrditev in vračilo IOP obrazca računovodski službi NUP predstavlja preverjeno stanje terjatev in obveznosti. Ob popisu IOP obrazcev in primerjavi z izpisi stanj knjigovodskih podatkov po kontih z ustreznimi dokumenti popisna komisija ugotovi razhajanja in navede vzroke, zaradi katerih je prišlo do neporavnanih terjatev in obveznosti oz. razišče vzroke za neplačila ter predstavi ukrepe za poravnavo obveznosti (MF, 2013, str. 5–6).

Tudi pri popisu dolgoročnih finančnih naložb popisna komisija primerja podatke iz izpisov odprtih postavk po posameznih poslovnih partnerjih po stanju 31. decembra, izpise iz sodnega

registra in registra naložb pri KDD kot tudi potrjene in podpisane IOP obrazce z dokumenti, s katerimi razpolaga NUP in ugotavlja ustreznost in resničnost podatkov (MF, 2013, str. 7).

Ob zaključku popisa člani popisne komisije zaporedno oštevilčijo in podpišejo popisne liste. Podpisani popisni listi predstavljajo dokončno stanje, katerega se ne popravlja. V kolikor se naknadno ugotovi očitne napake, se te odpravi, popravke pa potrdijo vsi člani popisne komisije s svojimi podpisi (Zupančič & Čižman, 2010, str. 9).

2.3.2.2 Poročilo o popisu

Popisne komisije po opravljenem popisu sredstev in obveznosti do virov sredstev pripravijo poročilo o popisu. Vzorec poročila se nahaja v Prilogi 7. Natančna vsebina poročila sicer ni predpisana (Velišček Rovšek, 2005, str. 12), priporočljivo pa je, da vsebuje splošne podatke o popisu, mnenja o razlikah, primanjkljajih, presežki ter pojasnila in predloge o knjiženjih popisne komisije (Vidovič, 2008, str. 9). Popisnemu poročilu se priloži popisne liste po posameznih vrstah sredstev in obveznosti do virov sredstev oziroma rekapitulacijo popisnih listov glede na vrsto sredstev. Popisni listi morajo biti označeni z datumom in podpisani s strani vseh članov komisije. Posamezna popisna komisija pripravi svoje poročilo o popisu, vodja popisa oziroma centralna popisna komisija nato pripravi in oblikuje zbirno poročilo o popisu, ki ga obravnava odgovorna oseba NUP glede na terminski plan (Vidovič, 2008, str. 10–11). Vzorec zbirnega poročila o popisu se nahaja v Prilogi 8.

2.3.2.3 Obravnava poročila o popisu, usklajevanje knjižnega stanja z dejanskim stanjem ter hramba dokumentacije

V skladu s 40. členom ZR zbirno poročilo o popisu, ki ga pripravi vodja popisa ali centralna popisna komisija, obravnava odgovorna oseba NUP oz. od njega pooblaščen oseba. Pri obravnavi poročila so poleg predsednikov popisnih komisij navzoči tudi vodja finančne službe, vodja računovodske službe, vodja popisa, člani popisnih komisij pa so navzoči, v kolikor je to potrebno (MŠŠ, 2014d, str. 2). Na osnovi obravnavanega poročila sprejme sklepe o (Krese, 2005, str. 9):

- knjiženju in likvidaciji ugotovljenih presežkov in primanjkljajev sredstev in obveznosti do virov sredstev;
- odpisu, uničenju ali prodaji neuporabnih, dotrajanih, poškodovanih in zastarelih osnovnih sredstvih;
- odpisu neizterjanih terjatev ter
- predlogih in pobudah popisnih komisij.

Vzorec sklepa o načinu uskladitve knjižnega stanja si oglejte v Prilogi 9. Skladno s sprejetimi sklepi se določi odgovorne osebe za nastale presežke in primanjkljaje ter odločitve, ali se zoper njih sprejme ustrezne ukrepe. Hkrati se določi odgovorne osebe, ki odpisana in izločena sredstva odstranijo iz prostorov neposrednega uporabnika proračuna ter izvedejo prodajo oz. uničenje

sredstev (Zupančič & Čižman, 2010, str. 9). Opredeli se tudi rok za izvedbo sprejetih sklepov (MŠŠ, 2014e, str. 1).

Vodja popisa predloži zbirno poročilo o popisu skupaj s popisnimi listi, potrebnimi prilogi in sprejetimi sklepi računovodski službi, skladno z rokom, določenim v 46. členu Pravilnika o računovodstvu. Ta je usklajen z roki, opredeljenimi v Pravilniku o načinu in rokih usklajevanja terjatev in obveznosti po 37. členu Zakona o računovodstvu, in navaja, da NUP predloži poročilo o popisu pooblaščenemu računovodji do 15. februarja tekočega leta za preteklo leto.

Računovodska služba na podlagi prejetega zbirnega popisnega poročila in sklepov opravi ustrezna knjiženja ugotovljenih razlik in uskladi knjižno stanje z dejanskim stanjem, ugotovljenim s popisom. Vsa knjiženja opravi po stanju na dan 31. decembra. Po uskladitvi stanj pripravi Bilanco stanja (Vidovič, 2008, str. 13). Poročilo o popisu se priloži Letnemu poročilu, ki ga sestavljata poslovno in računovodsko poročilo. Letno poročilo se hrani trajno, medtem ko se popisne liste in ostale listine in zapisnike, ki so podlaga za sestavo poročila o popisu, hrani dve leti. Roki hrambe knjigovodskih listin so opredeljeni v 30. čl. ZR. Poročilo kot tudi vse ostale priloge hrani pristojna računovodska služba (Zupančič & Čižman, 2010, str. 10–11).

2.4 Razvoj popisa pri neposrednih uporabnikih proračuna

NUP v preteklosti niso izvajali letnega popisa sredstev in obveznosti do njihovih virov v obliki in na način, kot se izvaja danes. Prelomno leto je bilo leto 2002 oz. 2003. V tistem času je Računsko sodišče izdalo opozorilo, da analitične evidence premoženja države niso popolne. Tako Računsko sodišče kot tudi Ministrstvo za finance sta pričela izvajati aktivnosti v smeri organiziranja in izvajanja popisa pri NUP, ki bo opravljen vestno in natančno in bo prikazal resnično stanje sredstev in obveznosti do virov sredstev.

NUP sami zagotavljajo podatke za bilanco stanja. Letni popis sredstev in obveznosti do virov sredstev pa je eden izmed pomembnejših postopkov pri pripravi zaključnega računa. Na podlagi letnega popisa sredstev poteka uskladitev knjigovodskega stanja z dejanskim stanjem, s čimer se zagotavlja uresničitev načela resničnosti računovodskih izkazov (Računsko sodišče RS, 2003, str. 2).

Računsko sodišče pri reviziji zaključnih računov NUP in posledično zaključnega računa države za leto 2002 ugotovi neurejenost analitičnih evidenc in nezmožnost pridobitve revizijskih dokazov o lastništvu, obstoju in popolnosti v bilanci stanja NUP in proračunu Republike Slovenije izkazanih postavk sredstev (Računsko sodišče RS, 2003, str. 1). Poleg navedenega izreče kar nekaj pripomb glede vodenja evidenc državnega premoženja.

Na osnovi teh ugotovitev Računsko sodišče skupaj z Ministrstvom za finance, ki vodi računovodstvo za večino NUP, pripravi posvet na temo odprave pomanjkljivosti na področju evidenc državnega premoženja. Posvet je namenjen tako sodiščem, tožilstvu, sodnikom za prekrške, upravnim enotam, nevladnim organom kot tudi NUP, torej vsem vladnim

proračunskim uporabnikom, državnemu zboru, državnemu svetu, predsedniku RS in računskemu sodišču. Na njem se pojasni težave, ki se pojavljajo glede na neenotno vodenje analitičnih evidenc stvarnega premoženja države kot tudi kakšen pomen ima letni popis sredstev in obveznosti do njihovih virov pri pripravi bilance stanja in posledično pripravi zaključnega računa. Predstavi se tudi aktivnosti, ki naj bi jih vsak NUP izvedel pred pričetkom izvajanja popisa, ter predlogi NUP, kako izdelati svoj načrt aktivnosti za pripravo letnega popisa z napotki, kako izvajati letni popis.

NUP na osnovi napotil Računskega sodišča in Ministrstva za finance prvič pripravijo in izvedejo popis po stanju na dan 31. 12. 2003. V naslednjih nekaj letih se aktivnosti pred izvajanjem popisa kot tudi priprava na popis in njegova izvedba na podlagi različnih pobud in predlogov tako popisnih komisij kot tudi Računskega sodišča in Ministrstva za finance izboljšajo. Od leta 2003 dalje NUP postopoma sprejemajo in izvajajo različne ukrepe in aktivnosti za izboljšanje popisa in vodenje evidenc sredstev in obveznosti do virov sredstev. Velik poudarek se nameni osnovnim sredstvom, vzpostavljanju pravih evidenc sredstev v uporabi (lastnih sredstev, sredstev, danih v najem, in pridobljenih na podlagi najema) kot tudi tistim sredstvom, katere se izloči iz uporabe, označevanju sredstev in vodenju registra osnovnih sredstev. Veliko pozornosti se usmeri tudi v pripravo vsebine in strukture obrazcev izpisa odprtih postavk (IOP obrazec) kot tudi njihovih prilog, ki izkazujejo stanja, ki se usklajujejo, saj obstoječi niso pregledno izkazovali določenih podatkov, opisi knjižb so bili nenazorni, knjižbe niso bile kronološko urejene, datume zadnjih uskladitev je bilo težko razbrati ipd. Ministrstvo za finance na podlagi pobud s strani NUP pripravi ustrezno obliko in vsebino IOP obrazcev, hkrati pa izdela podrobnejša navodila za usklajevanje.

Računsko sodišče in Ministrstvo za finance izvajata posvete na temo popisa tudi v letih 2005 in 2008, s katerimi skušata dati odgovore na tekoče odprte probleme, ki se pri posameznih NUP pojavijo ob izvajanju predpopisnih aktivnosti kot tudi pri sami izvedbi popisa.

3 PODROBEN PRIKAZ USKLAJEVANJA IN POPISA POSAMEZNIH SREDSTEV IN OBVEZNOSTI DO VIROV SREDSTEV PRI NEPOSREDNEM UPORABNIKU PRORAČUNA – MINISTRSTVU ZA IZOBRAŽEVANJE, ZNANOST IN ŠPORT POPIS – INVENTURA PRI NEPOSREDNEM UPORABNIKU PRORAČUNA

3.1 Predstavitev Ministrstva za izobraževanje, znanost in šport

Delovno področje MIZŠ je opredeljeno v Zakonu o državni upravi, ki v svojem 39. čl. navaja, da ministrstvo opravlja naloge na področju predšolske vzgoje, osnovnega, srednjega, višjega in visokega šolstva, izobraževanja odraslih, znanosti, raziskovanja, športa, informacijske družbe in elektronskih komunikacij. Natančnejše se dejavnost oz. naloge MIZŠ opredeli kot opravljanje upravnih in strokovnih nalog na področju: predšolske vzgoje, osnovnošolskega izobraževanja,

osnovnega glasbenega izobraževanja, nižjega in srednjega poklicnega ter srednjega strokovnega izobraževanja, srednjega splošnega izobraževanja, višjega strokovnega izobraževanja, izobraževanja otrok in mladostnikov s posebnimi potrebami, izobraževanja odraslih, visokošolskega izobraževanja, znanosti ter športa (O ministrstvu, 2014). Navedene naloge se izvajajo v okviru posameznih direktoratskih služb, medtem ko so pod okriljem sekretariata službe, ki so skupne celotnemu ministrstvu, in sicer pravna in finančna služba, služba za informatiko, služba za kadrovske in splošne zadeve ter glavna pisarna. Računovodska služba ni organizirana kot notranja organizacijska enota v okviru MIZŠ, ampak v okviru Direktorata za javno računovodstvo pri Ministrstvu za finance (v nadaljevanju MF-DJR) in je skupna vsem ministrstvom, razen za Ministrstvo za notranje zadeve in Ministrstvo za obrambo. Z enotno vzpostavljeno računovodsko službo uporabljajo tudi vsa ministrstva za področje financ enak informacijski sistem oz. program MFERAC.

Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport oz. MIZŠ s tem nazivom obstaja od meseca marca 2013. Pred tem je ministrstvo doživelo kar nekaj sprememb oz. preobrazb. Njegovi začetki segajo v čas osamosvojitve Republike Slovenije leta 1990, ko se je oblikoval Republiški komite za vzgojo in izobraževanje ter telesno kulturo in se v mesecu dni preimenoval v Republiški sekretariat za vzgojo in izobraževanje ter telesno kulturo. Leta 1992 je prvič nastalo ministrstvo kot jih poznamo danes, in sicer pod imenom Ministrstvo za šolstvo in šport (v nadaljevanju MŠŠ). Ob koncu leta 2000 je ministrstvo doživelo prvo združitev, in sicer z Ministrstvom za znanost in tehnologijo (v nadaljevanju MZT) v skupno Ministrstvo za šolstvo, znanost in šport (v nadaljevanju MŠZŠ). Razdružitev je sledila leta 2004, ko se je ministrstvo razdružilo na MŠŠ ter na Ministrstvo za visoko šolstvo, znanost in tehnologijo (v nadaljevanju MVZT), s tem da je MVZT pridobilo delovno področje visokega šolstva, ki je bilo vse do leta 2004 pod okriljem MŠŠ. Pomladi leta 2012 je zopet prišlo do združitve, tokrat celo treh ministrstev, in sicer MŠŠ, MVZT in Ministrstva za kulturo (v nadaljevanju MK) v skupno Ministrstvo za izobraževanje, znanost, kulturo in šport (v nadaljevanju MIZKŠ), vendar je že spomladi leta 2013 prišlo do razdružitve na dva ministrstva, in sicer Ministrstvo za kulturo je postalo samostojno ministrstvo, ostalo pa je skupno MIZŠ (O ministrstvu, 2014).

MIZŠ je v okviru vseh združevanj in razdruževanj doživelo kar nekaj organizacijskih sprememb, selitev na nove lokacije ter prenose delovnih pristojnosti. Združitev ministrstev se kot taka ne kaže kot zelo problematična, saj se vse »premoženje« organov združi, a kljub vsemu predstavlja velik organizacijski zalogaj. Drugače je pri razdružitvi, kjer nastajajo težave predvsem na področju financ, in sicer ob delitvi premoženja oz. ko se med ministrstva razdeli »njihova« sredstva, terjatve in obveznosti. Prednost oz. olajševalna okoliščina pri tem je vsekakor skupna računovodska služba ministrstvom. Ta ima tudi zaradi preteklih izkušenj z združitvami in razdružitvami ministrstev znanje in izkušnje, kako se racionalno izvede finančne združitve in delitve ministrstev, ob dejstvu, da ni treba združevati/razdruževati tudi računovodskih služb, ki bi imele vsaka svoje finančne programe, različna znanja s področja evidentiranja poslovnih dogodkov ipd. Ob združevanjih in razdruževanjih ministrstev predstavlja tudi popis oz. inventura, ki se na ministrstvih izvaja konec leta, dokaj obsežno in težko nalogo.

MIZŠ trenutno deluje v poslovnih stavbah v Ljubljani, in sicer na dveh lokacijah. Pod njegovim okriljem sta tudi dva organa v sestavi, in sicer Urad RS za mladino, ki deluje v prostorih MIZŠ, in Inšpektorat RS za šolstvo in šport, ki deluje na tretji lokaciji, ravno tako v Ljubljani.

3.2 Popis oziroma inventura na Ministrstvu za izobraževanje, znanost in šport

Obveznost izvedbe popisa ima tako MIZŠ kot njegova organa v sestavi, vendar za izvedbo popisa imenujeta svoji popisni komisiji in ga tudi izvedeta ločeno. Po zaključku popisa pa o njem poročata MIZŠ.

MIZŠ za izvajanje popisa torej imenuje svoje popisne komisije, in sicer popisno komisijo za popis opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih sredstev, popisno komisijo za popis dolgoročnih finančnih naložb in terjatev za sredstva, dana v upravljanje, ter popisno komisijo za popis preostalih terjatev in obveznosti. Za popis opredmetenih osnovnih sredstev načeloma imenuje dve popisni komisiji (ki imata skupnega predsednika), in sicer vsako za eno poslovno stavbo. Člani popisnih komisij poleg dveh poslovnih stavb v Ljubljani popišejo tudi dve nepremičnini in njihova osnovna sredstva, ki se nahajajo izven Ljubljane, kar skupaj predstavlja okrog 10.300 opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih sredstev. Število članov v popisnih komisijah se določi glede na število, velikosti in oddaljenost lokacij ob upoštevanju števila opredmetenih osnovnih sredstev ter neopredmetenih sredstev, ki jih komisiji popiše. Pri obeh popisnih komisijah za popis terjatev in obveznosti pa se za določitev števila članov preveri obseg posameznih terjatev in obveznosti, ki jih je treba popisati. V povprečju se imenuje v popisno komisijo tri do pet članov. Ker je imenovanih več popisnih komisij – štiri, se hkrati imenuje tudi centralna popisna komisija, ki je sestavljena iz predsednikov posameznih popisnih komisij. Ta ima nalogo, da uskladi delo posameznih popisnih komisij, pripravi zbirno poročilo ter predloži sklepe popisnih komisij pristojni računovodski službi. Ob imenovanju popisnih komisij MIZŠ imenuje tudi vodjo popisa ter strokovno pomoč vsaki popisni komisiji.

Kot povedo že sama imena popisnih komisij, so glavni elementi popisa popisovanje opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih sredstev, terjatev za sredstva, dana v upravljanje in dolgoročnih finančnih naložb ter preostalih terjatev in obveznosti. Z izvajanjem popisa pričnejo komisije v času, določenim s terminskim načrtom ter na osnovi Navodil za popis MIZŠ. Njihova glavna naloga je uskladitev razlik med stanjem v poslovnih knjigah z dejanskim stanjem. Pri popisovanju uporabljajo tako računalnik kot računalniško aplikacijo MFERAC, ki služi pripravi najrazličnejših izpisov, ki so v pomoč pri popisovanju terjatev in obveznosti, medtem ko popisna komisija za popis opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih sredstev ob zaključku popisa v njej pripravi sprejete predloge za knjiženje. Glavno delovno orodje komisije za popis osnovnih sredstev pa je optični čitalec. Vsem članom popisnih komisij so na voljo zaposleni, ki pri usklajevanju popisanih sredstev in obveznosti nudijo strokovno pomoč in ustrezno dokumentacijo.

V okviru izvajanja popisa se komisije srečujejo z različnimi težavami, ki so povezane tako z izvedbo popisa kot tudi z vsebino, ki se popisuje. Ob izvajanju popisa se pojavljajo predvsem težave tehnične narave, od opredelitve števila popisnih komisij in njenih članov, priprave optičnega čitalca za popis opredmetenih osnovnih sredstev, usklajevanja registra osnovnih sredstev ob selitvi MIZŠ in njegovih združitvah oz. razdružitvah z drugimi ministrstvi ter težave pri usklajevanju terjatev za sredstva, dana v upravljanje, na podlagi IOP obrazcev, zaradi kratkih zakonskih rokov. Težave, ki se nanašajo na predmet oz. samo vsebino popisovanja, pa se kažejo pri pripravi evidenc, kot osnove za uskladitev terjatev za sredstva, dana v upravljanje – evidenca nakazil sredstev za investicije, ki jo MIZŠ pripravi za popisno komisijo, ki te terjatve popisuje ter pri pripravi različne dokumentacije v strokovnih službah MIZŠ za potrebe popisne komisije, ki popisujejo preostale terjatve in obveznosti. Navedene težave, probleme in posebnosti komisije sproti rešujejo. Kakšne so njihove podrobnosti, je prikazano v nadaljevanju, kjer je predstavljen potek popisovanja posameznih popisnih komisij, ki so popis izvajale tako na MŠŠ, MIZKŠ kot MIZŠ.

3.3 Računalniški program MFERAC – delovno orodje pri izvedbi popisa

MFERAC je informacijski sistem, ki ga sestavljajo medsebojno povezane aplikacije, ki pokrivajo področja priprave, nadzora in izvajanja državnega proračuna, glavne knjige in saldakontov, kadrovske evidence in stroškov dela, vodenja osnovnih sredstev ter domače in devizne blagajne (Dimic & Sladoje Jemec, 2010, str. 227).

MFERAC omogoča tekoče delo in hkrati dober nadzor nad izvrševanjem proračuna oziroma finančnih načrtov NUP. NUP, kot tudi MIZŠ, pri svojem delu uporabljajo aplikacijo DPS – Izvrševanje državnega proračuna (Pregled glavnih projektov – Projekt MFERAC, 2013). Ta omogoča iskanje podatkov na osnovi različnih kriterijev, kot so stanje in spremembe proračuna, predobremenitve, računi, odredbe, stroški dela, delitev proračunskih sredstev pri NUP, pogodbe, potni nalogi, kadrovske evidence, osnovna sredstva, šifranti ipd.

Pri popisu je MFERAC ključnega pomena, saj aplikacijo pri svojem delu uporabljajo vse popisne komisije, najbolj nepogrešljiva pa je pri popisu osnovnih sredstev. V aplikaciji se nahaja mapa za vodenje osnovnih sredstev. Ta vsebuje tako inventurni seznam oz. Register osnovnih sredstev kot tudi objekte za pripravo zapisnikov, in sicer zapisnike za evidentiranje osnovnih in neopredmetenih sredstev, za prenos osnovnih in neopredmetenih sredstev med stroškovnimi mesti (STM) in NUP, za prenose med lokacijami ter za zadolžitve in reverze. Hkrati omogoča tudi pregled podatkov osnovnih sredstev, izpis inventurnega seznama, razna poročila in šifrante (Jerebič, 2011, str. 6).

Inventurni seznam, ki ga prejme komisija, ki popisuje osnovna sredstva MIZŠ, je enak seznamu, ki se nahaja v aplikaciji MFERAC. Prejeti inventurni seznam komisija najprej primerja s tistim v MFERAC in v kolikor je število sredstev v obeh enako, ga naloži v optični čitalec in z njim popiše osnovna sredstva MIZŠ. V kolikor število sredstev ni identično, preveri, zakaj ni in ju

uskladi. V naslednjem koraku, ko komisija zaključi količinski popis, se glede na ugotovitve med popisom za usklajevanje stanja poslužuje različnih objektov v aplikaciji MFERAC, npr. pripravi inventurnega seznama viškov/mankov, seznama izločitev ali prenosa med sredstva trajno zunaj uporabe (konto 049000) v primeru uničenja osnovnih sredstev. Z uporabo aplikacije je komisiji omogočeno lažje delo, saj vsi zapisniki, ki jih komisija ustvari, omogočajo neposredno vnašanje sprememb preko aplikacije in takojšnjo registracijo teh sprememb v registru osnovnih sredstev oziroma inventurnem seznamu. S tem odpade delo, ko je komisija na roko pisala sezname, te pa so nato za namen uskladitev stanja ponovno vnašali v računalniški sistem. Hkrati je tudi manj napak, tako pri ustvarjanju seznamov (pisanje inventarnih števil in ostalih podatkov osnovnih sredstev) kot tudi pri ponovnem vnosu teh seznamov v aplikacijo.

V okviru aplikacije Osnovna sredstva se nahajajo tudi objekti, ki omogočajo pripravo različnih poročil glede na potrebe pri delu, iskanje po šifrantih, ki nudijo podatke o osnovnih sredstvih ter pregled podatkov osnovnih sredstev. Aplikacija je uporabna in vsestranska tako pri vsakodnevnem delu, ko se osnovna in neopredmetena sredstva nabavijo in se na podlagi zapisnika za evidentiranje osnovnih sredstev vnesejo v aplikacijo, se prenašajo med stroškovnimi mesti, lokacijami in neposrednimi uporabniki proračuna, pripravijo se reverzi in zapisniki za zadolžitve in razdolžitve za osnovna sredstva, kot tudi pri izvajanju popisa osnovnih sredstev (Jerebič, 2011, str. 7–9).

Popisna komisija MIZŠ, ki popisuje terjatve za sredstva, dana v upravljanje in finančne naložbe, prejme podatke, ki jih pristojna finančna služba pripravi na podlagi podatkov iz programa MFERAC, in sicer iz objekta Izvrševanje proračuna. Na osnovi poročila DPS 06-22-01 Računi, odredbe plačila, se pripravi izpis nakazil investicijskih transferjev MIZŠ, ki se ga naknadno preoblikuje v ustrezno »Excel« preglednico in služi popisni komisiji za primerjavo in usklajevanje s kontnimi karticami. Drugih podatkov iz sistema MFERAC komisija pri popisu ne potrebuje.

Popisna komisija MIZŠ, ki popisuje terjatve in obveznosti, pripravlja poročila v okviru objekta Izvrševanje proračuna, ostale objekte, kot so Letalske karte, objekt NRP – Načrt razvojnih programov, objekt Pogodbe in objekt Potni nalogi pa uporabi redkeje. Iz navedenih objektov se glede na kontne kartice, ki jih komisija prejme v pregled, sproti oblikuje ustrezna poročila, na podlagi katerih se izvajajo uskladitve stanj. Za uskladitev razhajanj komisija pripravi papirne dokumente in obrazložitve ter oblikuje sklepe, na podlagi katerih pristojna računovodska služba stanje uskladi v MFERAC.

MFERAC, kot enotni računovodski sistem državne uprave, je osnovni program, ki ga pri svojem delu uporabljajo NUP in s pomočjo katerega NUP konec leta izvajajo tudi popis oz. inventuro.

3.4 Terminski oris aktivnosti pri izvedbi popisa na MIZŠ

Redni letni popis se prične na MIZŠ izvajati že v začetku meseca decembra, ko odgovorna oseba pri MIZŠ pripravi in izda sklep o izvajanju rednega letnega popisa, v katerem imenuje popisne komisije, strokovno pomoč ter vodjo popisa. Ta po prejemu sklepa pregleda Navodila o popisu MIZŠ, v kolikor so še vedno ustrezna, in jih, v kolikor je to potrebno, dopolni ali posodobi glede na morebitno novo zakonodajo in predpise. Po pregledu navodil seznani vodje notranjih organizacijskih enot na MIZŠ z načrtom izvedbe popisa ter jim predstavi, kakšne so njihove obveznosti pri tem. Hkrati obvesti tudi odgovorne osebe za sredstva oz. za obveznosti, da jih pripravijo za popis še pred pričetkom popisa.

V prvih dneh meseca decembra prejme MIZŠ s strani pristojne računovodske službe, ki je, kot je že omenjeno, v organizacijski sestavi MF v okviru DJR, inventurni seznam oz. register osnovnih sredstev, na podlagi katerega komisiji za popis opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih sredstev najprej opravita količinski popis osnovnih sredstev. Po prejemu registra vodja popisa skliče sestanek z obema komisijama ter ju seznani z nalogami in načinom popisa, ki ga bosta izvajali. Predsednik popisne komisije po sestanku izdela plan dela. Komisiji običajno izvedeta količinski popis v obdobju od sredine meseca decembra do sredine meseca januarja. Sredi meseca januarja MIZŠ iz računovodske službe ponovno prejmeta register osnovnih sredstev, tokrat tudi z vrednostmi, kar komisijama omogoča, da izvedeta tudi vrednostni popis osnovnih sredstev. Konec januarja komisiji delo s popisom praktično zaključita, pripravita le še poročilo o popisu in ga oddata predsedniku centralne popisne komisije. Rok za oddajo poročila centralni popisni komisiji je postavljen s terminskim načrtom MIZŠ in je navadno 10. februar.

Okrog 20. januarja pošlje pristojna računovodska služba na MIZŠ tudi gradivo za izvedbo popisa terjatev za sredstva, dana v upravljanje, in dolgoročnih finančnih naložb ter gradivo za popis preostalih terjatev in obveznosti. Vodja popisa v čim krajšem času skliče sestanek tudi s predsednikoma obeh popisnih komisij, ki popisujeta terjatve in obveznosti, saj imata razmeroma kratek čas za izvedbo popisa, razdeli gradivo in pojasni potek usklajevanj in izvedbo popisa. Predsednika obeh popisnih komisij pripravita plan dela in skupaj s preostalimi člani komisij izvedeta popis. Po končanem popisu obe komisiji ravno tako pripravita poročilo o popisu in ga oddata predsedniku centralne popisne komisije. Popis komisiji navadno izvajata od 22. januarja do 10. februarja.

Centralna popisna komisija oz. vodja popisa ima nato cca 2 dni časa, da iz poročil vseh treh komisij pripravi zbirno poročilo o popisu, ki vsebuje zbrane predloge sklepov. Te na obravnavi poročila sprejme in potrdi odgovorna oseba MIZŠ. Popis se zaključi z obravnavo zbirnega popisnega poročila in njegovo oddajo pristojni računovodski službi MIZŠ. Oddaja poročila je določena s Pravilnikom o računovodstvu, ki v 46. členu navaja skrajni rok za oddajo, in sicer je to 15. februar.

3.5 Popis opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih sredstev

3.5.1 Opredelitev opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetena sredstva, katera popiše popisna komisija

Register osnovnih sredstev MIZŠ vsebuje tako opredmetena osnovna sredstva kot tudi neopredmetena sredstva. Ta sredstva podrobneje opredeli Pravilnik o načinu in stopnjah odpisa neopredmetenih sredstev in opredmetenih osnovnih sredstev v svojem 5. in 6. členu. Podrobnejši prikaz opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih sredstev po podskupinah kontov si oglejte v Prilogi 10. Opredmetena osnovna sredstva med drugim predstavljajo zemljišča, zgradbe, proizvodilno in drugo opremo, medtem ko neopredmetena sredstva predstavljajo naložbe v pridobljene pravice do industrijske lastnine oz. t. i. premoženjske pravice. Te predstavljajo računalniški programi, različni patenti, licence, dolgoročne premoženjske pravice in druge materialne pravice.

Pri opredelitvi osnovnih sredstev se poraja temeljno vprašanje, kdaj se v registru osnovnih sredstev sredstva opredeli kot opremo in v katerih primerih se sredstva lahko vštevajo med drobni inventar. Oprema se namreč navede v register osnovnih sredstev in s tem obračunava amortizacija in odpisuje skladno s predpisanimi stopnjami, medtem ko se lahko drobni inventar odpiše enkratno v celoti in se ga s tem ne vodi v registru osnovnih sredstev.

Zakonodaja navaja, da se med opremo lahko uvrstijo opredmetena osnovna sredstva ne glede, ali je njihova vrednost manjša ali večja od 500 evrov. Med drobni inventar se razporeja sredstva, katerih doba uporabnosti je daljša od enega leta. Skupinsko pa se lahko izkazujejo kot drobni inventar opredmetena osnovna sredstva, katerih posamična nabavna vrednost po obračunu dobavitelja ne presega 500 evrov. Lahko pa se stvari drobnega inventarja, kjer posamezna nabavna vrednost ne presega 500 evrov, razporedi med material.

3.5.2 Količinski in vrednostni popis opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih sredstev

Za izvedbo količinskega popisa prejmeta popisni komisiji v elektronski obliki inventurni seznam opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih sredstev. Seznam vsebuje inventarno številko sredstva, naziv ter lokacijo sredstva. Komisiji najprej primerjata število elementov iz seznama z evidenco osnovnih sredstev pri MIZŠ, ki se nahaja v aplikaciji informacijskega sistema MFERAC, v okviru objekta Osnovna sredstva; poročilo – Izpis registra OS. V kolikor se število osnovnih sredstev ne ujema, komisiji raziščeta vzroke razhajanja in uskladita seznama, v kolikor je potrebno tudi s pristojno računovodsko službo, ki posreduje seznam za izvedbo popisa osnovnih sredstev. Po uskladitvi obeh seznamov pripravita podatke in jih preneseta v optični čitalec črtnih kod. Zaradi popisovanja na štirih lokacijah ima MIZŠ na razpolago vsaj dva optična čitalca, kar jima omogoča hitrejšo popisovanje.

Posamezna komisija prične s popisom na lokaciji, za katero je zadolžena. Sredstva popisujeta na osnovi inventarnih števil, ki jih odčitata z optičnim čitalcem, medtem ko neopredmetena sredstva popiše z vpogledom v knjigovodske listine MIZŠ oz. evidence, kjer so ta sredstva z inventarnimi številkami in lokacijami opredeljena. Popisovanje osnovnih sredstev komisiji izvajata po posameznih pisarnah in nadstropjih poslovne stavbe. Najprej odčitata inventarno številko pisarne/hodnika, nato še vsa sredstva, ki se nahajajo v tej pisarni/hodniku in nosijo inventarne številke. Opremo v pisarni običajno predstavljajo različne omare, pisalne in konferenčne mize, stoli, računalniki, monitorji, umetniška dela, preproge ipd. V kolikor komisiji naletita na opremo, ki ne vsebuje inventarne številke, pa bi jo morala, jo zabeležita v popisne liste ter jo v nadaljnjem postopku obravnavata kot inventurni višek. Lahko pa med drugim ugotovita, da se oprema ne nahaja na dotični lokaciji. To ravno tako zabeležita v popisne liste in jo obravnavata kot inventurni manko.

Poleg opreme popisni komisiji v pisarnah popiše tudi drobni inventar. To so drobni pisarniški pripomočki, kot npr. nožni podstavki, koši za smeti in dežniki, računski stroji, stroji za vezavo papirja, rezalniki – uničevalci dokumentov, mobilni telefoni, transportni vozički, zastave ipd. Drobni inventar komisiji popiše na enak način kot ostalo opremo.

Umetniška dela, med katerimi so predvsem slike in kipi, popisni komisiji popiše enako kot ostalo opremo. V kolikor je katero izmed umetniških del v izposoji od npr. katere izmed galerij, komisiji to popiše, popisne liste pa posredujejo lastniku kot informacijo o stanju in nahajališču umetniškega dela.

Poleg poslovnih stavb popisni komisiji popiše tudi nepremičnine, torej zgradbe in zemljišča, s katerimi MIZŠ razpolaga in se nahajajo v registru osnovnih sredstev. Te popiše z vpogledom v evidence na osnovi navedenega nahajališča oz. lokacije ter po njihovi velikosti (m², arih, hektarih). Podatke primerjata z zemljiškoknjižnimi izpisi. Nepremičnine v gradnji oz. investicije v teku običajno predstavljajo šolski in športni objekti, ki so v fazi izgradnje. Ker je MIZŠ investitor, se te nepremičnine v gradnji nahajajo v njegovem inventurnem seznamu. Popisni komisiji jih popiše na osnovi evidence nepremičnin, po inventarnih številkah in lokacijah. Ko izvajata drugo fazo popisa – vrednostni popis – preverita, ali so izkazanečasne situacije oz. delni obračuni in plačila usklajeni in pravilno izkazani v registru. Ko je objekt zaključen in predan v upravljanje JZ oz. šoli, se objekt vključi v popisne liste popisne komisije, ki popisuje terjatve za sredstva, dana v upravljanje.

Komisiji popiše tudi neopredmetena sredstva, kamor sodi različna programska oprema, licence in aplikacije. Popis ravno tako poteka z vpogledom v evidence, ki jih vodi MIZŠ, na osnovi inventarnih števil in lokacij.

Po končanem količinskem popisu popisni komisiji prejmeta nov, t. i. vrednostni seznam sredstev, na podlagi katerega nadalje izvedeta še vrednostni popis sredstev. Ta seznam vključuje poleg inventarne številke sredstva, naziva ter lokacije sredstva tudi stroškovno mesto sredstva, dokument in datum dokumenta, na osnovi katerega se sredstvo knjiži v poslovne knjige, leto

nabave sredstva, amortizacijsko skupino, konto, fakturirano vrednost, nabavno vrednost, popravek vrednosti in stanje sredstva. Vrednostni popis sredstev je enostavnejši kot količinski, saj ga ni treba izvajati na terenu, temveč zgolj na računalniku.

Tabela 2: Vrednostni popisni list MIZŠ

Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport
Masarykova 16
Ljubljana

Stran: 1
Datum: 21.01.2014

OSNOVNA SREDSTVA PO KONTIH

NPU	INVENTARNA ŠTEVILKA	NAZIV	OZNAKA LOKACIJE	STROŠKOVNO MESTO	DO KUMENT	DATUM DOKUMENTA	DATUM AKTIVIRANJA	AMORTIZA CIJSKA GRUPA	KONTO	FAKTURNA VREDNOST	NABAVNA VREDNOST	POPRAVEK VREDNOSTI	STANJE SREDSTVA
3311	3311800044	spletna aplikacija ŠPAK (šp.amat.kadri)	933101420	331106	09-360-000677	30.10.2009	30.10.2009	060101	003100	21.000,00	21.000,00	9.100,00	3
3311	3411300026	Tiskalnik Hewlett-Packard LaserJet 1100	933106040	331108	r. 20003328	13.01.2000	01.01.2001	050200	040900	498,49	576,06	576,06	3
3311	2811100014	tiskalnik HP Deskjet 1220C	933100160	331110	r 31-01001507	13.06.2001	12.04.2005	050200	040900	500,42	524,01	524,01	3
3311	3311002554	kovinski skladiščni regal	933100000	331110	120-08	28.07.2008	28.07.2008	040200	040920	46.485,90	46.485,90	19.059,26	3
3311	3311002555	pisalna miza	933100250	331110	0830512	23.06.2008	13.05.2008	040200	040920	262,68	262,68	113,09	3
3311	3311002556	pisalna miza	933100250	331110	0830512	23.06.2008	13.05.2008	040200	040920	262,68	262,68	113,09	3
3311	3311002557	pisalna miza	933100250	331110	0830512	23.06.2008	13.05.2008	040200	040920	262,68	262,68	113,09	3
3311	3311002565	trikotno stojalo za tablo	933105130	331110	0830512	23.06.2008	13.05.2008	040200	040920	168,96	168,96	72,67	3
3311	3311002567	magnetna tabla	933105320	331110	0830512	23.06.2008	13.05.2008	040200	040920	221,76	221,76	95,46	3
3311	3311002599	Canon digitalni fotoaparati	933100170	331110	850000548	06.05.2008	06.05.2008	050200	040900	281,38	281,38	251,98	3
3311	3311002600	Olympus diktafon	933100170	331110	850000548	06.05.2008	06.05.2008	040306	040300	109,90	109,90	78,75	3
3311	3311002601	GSM Nokia E90-1	933100170	331110	08-417005661-0462546	20.06.2008	20.06.2008	0310020	041000	485,09	485,09	485,09	5
3311	3311002602	GSM Samsung Z240	933100170	331110	08-417005661-0462546	20.06.2008	20.06.2008	0310020	041000	16,27	16,27	16,27	5
3311	3311002604	Motorna kosilnica	933100050	331110	220/170768	13.06.2008	12.06.2008	070204	040930	161,11	161,11	90,30	3
3311	3311002605	Visokotlačni čistilnik	933100000	331110	220/170768	13.06.2008	12.06.2008	070204	040930	178,11	178,11	99,54	3
3311	3311002607	GSM Samsung Z240	933100170	331110	08-417005661-0462546	20.06.2008	20.06.2008	0310020	041000	16,27	16,27	16,27	5
3311	3311100619	Računalnik Oria Business Station/4X-55	933101230	331125	2R06/3147	20.09.2006	20.09.2006	050100	040900	739,32	739,32	739,32	3
3311	3311100620	Računalnik PCX poslovni PC3	933101350	331125	31-06000932	18.10.2006	18.10.2006	050100	040900	459,02	459,02	459,02	3
3311	3311002611	GSM Samsung E370	933100170	331110	08-417005661-0462546	20.06.2008	20.06.2008	0310020	041000	41,30	41,30	41,30	5
3311	3311002616	GSM Sony Ericsson P1i	933100170	331110	08-417005661-0462546	20.06.2008	20.06.2008	0310020	041000	166,50	166,50	166,50	5
3311	3311002621	UPS	933100170	331110	2008151603	05.09.2008	05.09.2008	050200	040900	582,00	582,00	473,07	3
3311	3311002752	stol	933103180	331110	0830976	28.11.2008	28.11.2008	040200	040920	153,60	153,60	56,98	3
3311	3311002753	stol	933103180	331110	0830976	28.11.2008	28.11.2008	040200	040920	153,60	153,60	56,98	3
3311	3311002764	nosilec za prospekte	933100000	331110	0830976	28.11.2008	28.11.2008	040200	040920	1.959,60	1.959,60	725,20	3
3311	3311002777	Osební avto Peugeot 407	933100000	331110	23-OS-10	11.05.2010	11.05.2010	030300	040200	19.135,00	19.135,00	3.787,08	3
3311	3311002780	GSM Nokia E71	933100170	331110	09-417002670-0462546	01.04.2009	01.04.2009	0310020	041000	166,50	166,50	166,50	5
3311	3311002781	Domofon	933106130	331110	376/2009	03.04.2009	30.03.2009	040306	040300	132,76	132,76	73,06	3
3311	3311002782	stroj za spiralno vezavo	933106240	331110	SI29242405	08.06.2009	08.06.2009	020300	040930	258,00	258,00	129,07	3
3311	3311002784	trodelna alu leste	933100000	331110	220/268148	05.10.2009	02.10.2009	020300	040930	151,38	151,38	65,52	3
3311	3411003911	Srednja trgovska Ljubljana	2	3395740	080473	28.10.2005		010999	023100	9.712,08	72.305,97	0,00	1
3311	3311002794	Garnitura za reševanje	933100320	331110	09-1112	30.10.2009	29.10.2009	040300	040930	364,80	364,80	158,08	3
3311	3311002795	Računski stroj Casio	933104410	331110	5100-2-1-2009-12746	27.11.2009	27.11.2009	040303	040800	77,40	77,40	32,22	3
3311	3411000670	VIZ Višnja Gora	2	3356317	402-11/2004-EP	02.01.2004		010999	023100	4.419,55	3.566.334,39	0,00	1
3311	3311002807	Uničevalec dokumentov	933103340	331110	5100-2-1-2009-12672	26.11.2009	27.11.2009	040300	040930	555,60	555,60	231,55	3
3311	3311002812	Digitalni fotoaparati Sony	933105280	331110	7449	11.02.2010	15.02.2010	040306	040300	548,10	548,10	201,04	3
3311	3311002816	voziček za tiskalnik	933106140	331110	0003/10	28.01.2010	28.01.2010	040200	040920	144,00	144,00	33,12	3
3311	3311002817	GSM pozivnik	933109990	331110	5521	16.02.2010	06.02.2010	040306	040300	676,54	676,54	248,08	3

Vir: Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport, Poročilo o popisu osnovnih sredstev ter neopredmetenih sredstev na dan 31. 12. 2013, 2014a.

V vrednostnem seznamu zopet najprej primerjata število osnovnih sredstev s številom teh v seznamu, ki ga je komisija prejela za količinski popis. V kolikor prihaja do razhajanj, preverita, zakaj je prišlo do razlik med seznamoma, in uskladita število elementov. Nato pripravita seznam

tako, da združita po skupinah opredmetena osnovna sredstva in neopredmetena sredstva, za katere velja enaka letna stopnja odpisa, in preverita, ali je pri sredstvih upoštevana pravilna stopnja odpisa in ali je izračun preostanka vrednosti osnovnega sredstva pravilno izveden. Upoštevata določila o stopnjah in načinu odpisa, ki so kot priloga opredeljena v Pravilniku o načinu in stopnjah odpisa neopredmetenih sredstev in opredmetenih osnovnih sredstev. Izračune popravkov vrednosti opravi pristojna računovodska služba, komisiji pa v okviru vrednostnega popisa preverita njihovo pravilnost. Po zaključku vrednostnega popisa preoblikujeta vrednostne seznane tako, da so ustrezni ugotovitvam iz količinskega popisa – oblikujeta posamezne skupine popisnih listov, na katerih povzameta nabavno oz. fakturirano vrednost sredstev, popravke vrednosti ter preostanek vrednosti sredstev (npr. popisni list za sredstva, predlagana za odpis: njihova skupna nabavna vrednost znaša 210.698,37 EUR, popravek vrednosti znaša 210.698,37 EUR, preostala vrednost sredstev, predlaganih za odpis, je 0,00 EUR itn.). Primer vrednostnega seznama oz. popisnega lista je prikazan v nadaljevanju.

Komisiji lahko v okviru vrednostnega popisa izvajata tako redni kot izredni odpis. Izredni odpis opravita, kadar ugotovita, da so osnovna sredstva odtujena ali trajno izločena iz uporabe. Pri rednem odpisu oblikujeta oz. preverita zneske popravkov (nabavne) vrednosti opredmetenih osnovnih sredstev za znesek amortizacije na osnovi predpisanih stopenj odpisa, ki so za posamezna neopredmetena in opredmetena osnovna sredstva različne. Posebej sta pozorni na zemljišča ter nepremičnine v gradnji, pri katerih se popravka vrednosti ne oblikuje oz. ne izvedeta odpisa vrednosti.

3.5.3 Usklajevanje podatkov po količinskem in vrednostnem popisu osnovnih sredstev

Komisiji po zaključku količinskega in vrednostnega popisa popisana sredstva iz različnih baz združita v enotno bazo ter jo preneseta na računalnik. V enotni bazi najprej preverita, ali se število popisanih sredstev ujema s številom sredstev na seznamu pred popisom. V primeru, da število ni enako, najprej preverita, ali je prišlo do napake pri prenosu podatkov. Po preverjanju oz. uskladitvi komisiji nadaljujeta delo in preverita, koliko sredstev je bilo popisanih oz. koliko jih ni bilo, ter pričneta z raziskovanjem in usklajevanjem podatkov.

Med popisom komisiji najdeta tudi sredstva, ki niso v registru osnovnih sredstev. To so t. i. inventurni viški oz. inventurni presežki. Za ta sredstva komisiji preverita, ali obstaja pogodba in prejeti računi, iz katerih je razvidna nabava sredstev oz. ali obstaja zapisnik o izločitvi sredstev iz uporabe, v kolikor je bilo za sredstva predvideno, da se jih izloči iz uporabe, niso pa bila fizično odstranjena iz prostorov. Lahko pa komisiji tudi ugotovita, da niso popisana vsa sredstva, ki se nahajajo v registru. V takem primeru govorimo o inventurnih mankih oz. primanjkljajih. Komisiji ponovno preverita, ali sta sredstva na v seznamu navedeni lokaciji morda spregledali. V kolikor jih tam ne najdeta, ugotavljata, ali so bila morda prenesena na drugo lokacijo ali so se poškodovala ali uničila oz. ali so bila iz prostorov odstranjena, ne da bi bil skrbnik sredstev o tem obveščen. Skrajna možnost je tudi, da so sredstva odtujena.

Pri preverjanju in usklajevanju inventurnih viškov in mankov komisiji hkrati preverjata tako seznam inventurnih viškov kot inventurnih mankov. Možno namreč je, da med popisom najdeta sredstva, ki so brez inventarne številke in so tako označena kot višek, hkrati pa se ta ista sredstva kot nepopisana lahko pojavijo med manki. Zato manke primerjata tudi s seznamom sredstev, ki niso bila popisana (primer: pisarniška oprema se med letom seli po različnih pisarnah, komisiji je zato ne najdeta v pisarni, navedeni v registru, to evidentirata kot manko, ampak na drugi lokaciji, kjer se pojavi kot višek. Do inventurnih viškov oz. mankov pride tudi v primeru, ko komisija na terenu ugotovi, da sredstvo nima inventarne številke, mu doda novo, katero se na podlagi sklepa o knjiženju inventurnih viškov knjiži v register osnovnih sredstev, hkrati pa se iz registra osnovnih sredstev ne izvede izbris stare inventarne številke istega sredstva. Ob naslednjem popisu komisija fizično najde sredstvo, ki mu je bila dodana nova inventarna številka, ne najde pa osnovnega sredstva, ki ima v registru še »staro inventarno številko«, in sredstvo označi kot manko). Po usklajevanju vseh inventurnih viškov in mankov se, v kolikor sredstva brez inventarne številke ne najdeta med manki, ta opremi z novo inventarno številko in pripravi predlog o knjiženju inventurnih viškov. V primeru, da se isto sredstvo pojavi kot manko v dveh ali več zaporednih popisih, jih komisiji predlagata za prenos med sredstva trajno zunaj uporabe (konto 049000). Z ustrezno obrazložitvijo, ki pojasni okoliščine, sta dokumenta podlaga za knjiženje in uskladitev registra osnovnih sredstev. Vzorec popisnega lista za uskladitev viškov, mankov in predlogov za izločitev se nahaja v Prilogi 11.

Pri pregledu opreme lahko komisiji tudi ugotovita, da je del opreme, ki se nahaja v registru osnovnih sredstev, pridobljen na podlagi finančnega najema. Popis opreme, ki je v najemu, izvedeta na enak način kot popis preostale opreme, ki ni v najemu, na osnovi inventarne številke in lokacije, na kateri se oprema nahaja, vendar jo prikažeta ločeno na posebnem popisnem listu. Popisne liste opreme v najemu komisiji posredujejo lastniku v vednost.

Pri pregledu seznama nepremičnin v gradnji lahko komisiji ugotovita, da je gradnja katere od navedenih že celo zaključena, a še ni predana v upravljanje JZ. Za take nepremičnine podata predlog za pripravo pogodbe oz. sklepa o prenosu objekta in opreme v upravljanje JZ.

Sredstva, dana na reverz, kar v večini predstavljajo računalniki oz. prenosni računalniki ter mobilni telefoni, komisiji ravno tako pregledata, zato morajo vsi zaposleni, ki so reverze podpisali, komisiji sredstva predložiti na vpogled. V kolikor sredstev ne prinesejo, komisiji lahko sklepata, da so lahko poškodovana, uničena ali celo odtujena. Sredstva, dana na reverz, prikažeta v ločeni evidenci.

Za računalniško opremo, ki je zastarala, a je nepoškodovana in jo je možno še vedno uporabljati, lahko skrbnik teh sredstev poda komisijama predlog za odpis in brezplačen prenos na javni zavod v lasti MIZŠ. Za namen izvedbe prenosa se imenuje posebna komisija, ki izvede celoten postopek prenosa sredstev.

Umetniška dela, pri katerih se dejansko stanje ne ujema s stanjem v registru osnovnih sredstev, komisiji usklajujeta tudi po zaključku popisa, v roku, ki ga s sklepom določi predstojnik MIZŠ,

ko preverja, ali so bili vsi sklepi in zadolžitve iz rednega popisa dejansko tudi realizirani. Ponoven popis umetniških del, pregled novih podatkov, iskanje vzrokov, ki so povzročili neusklajenost ter dokončna uskladitev teh v registru osnovnih sredstev traja štiri mesece.

Komisija pregleda tudi nazive sredstev. Da je pregled osnovnih sredstev v registru enostavnejši, so sredstva, ki se nahajajo v registru, enotno poimenovana (npr. v kolikor so stoli oblazinjeni, se za vse take stole navede npr. oblazinjen stol; za mize, ki se nahajajo po pisarnah in so namenjene pisarniškem delu, se navede pisarniška miza, za mize, ki se nahajajo v sejnih sobah, se navede konferenčne mize ipd.). Pri neenotno poimenovanih sredstvih, ki jih želi komisija poenotiti, oblikuje predlog za popravek naziva sredstev, ki ga nato vključi v popisno poročilo.

3.5.4 Predlogi za knjiženje in priprava popisnega poročila

Po končanem količinskem in vrednostnem popisu komisiji pripravita seznam vseh popisanih sredstev, ki so uporabna za delo. Nato ločeno prikažeta ostala popisana sredstva, ki so poškodovana, neuporabna ali celo uničena ter oblikujeta ločena seznama viškov oz. mankov, katere sta zabeležili tekom popisovanja. Ločeno prikažeta tudi sredstva, ki so v najemu ali dana v najem ter reverze. Komisiji sredstva, ki so dotrajana, neuporabna za delo, poškodovana in s tem brez vrednosti, predlagata za odpis ali prodajo ter s tem za odstranitev iz prostorov MIZŠ. Glede na sklep popisnih komisij skrbnik sredstev po končanem popisu ta sredstva odstrani iz prostorov MIZŠ in jih odpelje na uničenje ali jih odproda. Za sredstva, predlagana za uničenje, komisiji oblikujeta predlog za prenos med sredstva trajno zunaj uporabe (na konto 049000), ki je namenjen sredstvom, predvidenim za odpis. Predlog komisij skupaj z dokazilom o uničenju sredstev je podlaga za uskladitev stanja sredstev v registru osnovnih sredstev.

Na osnovi povzetkov svojih ugotovitev komisiji pripravita tudi predloge za knjiženje. Ti se ob oddaji zbirnega popisnega poročila posredujejo pristojni računovodski službi tudi elektronsko. Podrobnejša vsebina predlogov za knjiženje je prikazana v Prilogi 12. Predlogi za knjiženje so sledeči (MF, 2013, str. 11–12):

- predlog za knjiženje presežkov ali primanjkljajev;
- predlog za odpis oz. uničenje sredstev;
- predlog za spremembo naziva sredstev.

Po pripravi usklajenih popisnih listov in oblikovanih predlogih za knjiženje komisiji pripravita še popisno poročilo. V njem navedeta predmet popisa in gradiva, na podlagi katerih sta izvajali popis, podrobneje obrazložita posamezne predloge za knjiženje, in sicer o odpisu ali prodaji sredstev, knjiženju viškov ali mankov, o spremembah naziva sredstev, oblikujeta in podata ustrezne sklepe o potrditvi stanja sredstev, navedeta ugotovitve, do katerih sta prišli med popisovanjem, in povzameta težave, s katerimi sta se srečali pri izvedbi popisa. Poročilu priložita tudi popisne liste z ustreznimi prilogi (MIZŠ, 2014a, str. 2–8).

Tabela 3: Predlog za knjiženje presežkov MŠŠ

Ministrstvo za šolstvo in šport
Št. zapisnika: IS-3311-11-00006
Datum: 11. 2. 2011

Številka veznega dokumenta:
Dobavitelj:
Originalna številka dokumenta:
Datum originalnega dokumenta:

**ZAPISNIK ZA EVIDENTIRANJE OPREDMETENIH OSNOVNIH
SREDSTEV IN NEOPREDMETENIH SREDSTEV**

Komisija za prevzem osnovnih sredstev v sestavi:

je prevzela naslednja osnovna sredstva za
INVENTURNI SEZNAM - VIŠKI

Zap. št.	Inventarna št.	Naziv OS/Naziv nadgradnje	Oznaka	Lokacija	Vrsta prevzema	Ozn. vr. pr.	STM prejemnika	Nabavna vr. OS	Datum prevzema
1	3311002948	Steklena miza	-	9331020000	V - Inventurni seznam - Viški	040102004 - Aktiviranje inventurnega viška	331110	218,23 EUR	11.2.2011

OPOMBE:

Višek ugotovljen ob popisu 2010.

PRIPRAVIL: J. Novak

(podpis)

PREJETO V RAČUNOVODSTVO:

(datum in podpis)

Vir: Ministrstvo za šolstvo in šport, Poročilo o popisu osnovnih sredstev ter neopredmetenih sredstev na dan 31. 12. 2010, 2011.

3.5.5 Težave popisne komisije pri popisu osnovnih sredstev

Popisna komisija, ki popisuje opredmetena osnovna sredstva in neopredmetena sredstva, se srečuje s težavami, ki so predvsem tehnične narave. Te se nanašajo na opredelitev števila popisnih komisij in njenih članov, na pripravo in uporabo optičnega čitalca, na popisovanje računalniške opreme in opreme, dane na reverz ter na usklajevanje registra osnovnih sredstev ob selitvi ter združitvah oz. razdružitvah MŠŠ z drugimi ministrstvi.

3.5.5.1 Opredelitev števila popisnih komisij in njihovih članov ter priprava optičnega čitalca za popis

Pred pričetkom izvajanja fizičnega popisa opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih sredstev sta, kot že omenjeno, bistveni težavi določitev optimalnega števila popisnih komisij in njihovih članov ter priprava optičnega čitalca za delo.

Popis opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih sredstev se izvaja na štirih lokacijah, ki skupaj vsebujejo približno 10.300 sredstev. Dve od teh lokacij se nahajata v krajih izven Ljubljane. Za eno popisno komisijo to predstavlja zajeten obseg dela, še posebej v primeru, da komisija ne vključuje dovolj članov. Imenovani v popisno komisijo opravljajo vzporedno z izvajanjem popisa tudi tekoče zadolžitve v okviru svojega delovnega mesta, poleg tega se popis

izvaja v zimskem času, kar vpliva na večje število bolniških odsotnosti članov komisij. Za odpravo zamud pri popisovanju, preobremenjenosti, negodovanja in nelagodja med člani komisije, v kolikor vsa ta sredstva popisuje zgolj ena popisna komisija, MIZŠ imenuje dve popisni komisiji. Vsaka komisija šteje štiri do pet članov, kar ustreza tudi v primerih bolniških odsotnosti njenih članov. Vsaka popisna komisija popiše eno lokacijo v Ljubljani in eno lokacijo izven Ljubljane. Pri določitvi števila popisnih komisij, kot tudi njenih članov, se upošteva navedena dejstva in podatek o številu in oddaljenosti lokacij ter številu opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih sredstev, ki jih je treba popisati.

Najosnovnejši pripomoček za popis opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih sredstev je optični čitalec. V preteklosti se je popis osnovnih sredstev izvajal ročno – brez čitalca, kar je pomenilo vpisovanje popisanih sredstev oz. inventarnih števil v popisne liste ročno, kasneje pa s pomočjo računalnika. Popisovanje kot tudi usklajevanje popisanih podatkov je bilo s tem dokaj zamudno. Četudi je v današnjem času optični čitalec velika pridobitev za izvajanje popisa, saj se čas popisovanja opreme občutno skrajša, podatki se neposredno iz čitalca prenesejo v računalnik, kjer komisija seznane popisanih sredstev medsebojno nadalje še usklajuje, komisija pri njegovi uporabi zaznava tehnične težave. Te se pojavljajo ob vnosu osnovnega seznama in podatkov v optični čitalec kot pri vsakodnevnih prenosih podatkov iz čitalca v zbirno bazo že popisanih sredstev. Ob prenosu podatkov prihaja do izbrisa registracijskega programa, za njegovo ponovno vzpostavitev je treba pridobiti registracijsko kodo, poleg tega program ne omogoča izvajanja določenih operacij obdelave podatkov, kot tudi ne izvoza vsakodnevno odčitanih podatkov po lokaciji iz različnih čitalcev v enotno bazo. Težave s čitalcem se pojavljajo tudi ob v zaznavanju dolžine črtna kode sredstev iz seznama – čitalec zazna točno določeno število znakov, v kolikor teh ni, prenos podatkov ni uspešen. Register osnovnih sredstev MIZŠ vsebuje nekaj 100 sredstev starejšega datuma z inventarnimi številskimi, krajšimi od desetih mest, zaradi katerih čitalec pogosto »blokira« oz. ne prebere ostalih črtnih kod ali popolnoma preneha delovati. To so sicer težave, ki jih komisija običajno sproti odpravljaja, vendar zahtevajo čas.

3.5.5.2 Popisovanje računalniške opreme in opreme, dane na reverz

Pri izvedbi fizičnega popisa komisija zaznava težave tudi pri popisovanju najrazličnejše računalniške opreme ter opreme, ki je zaposlenim dana na reverz.

Popis računalniške in programske opreme predstavlja dokaj velik zalogaj in terja kar nekaj napora in tudi časa. Skrbnik računalniške in programske opreme poleg podatkov, ki se nahajajo v registru osnovnih sredstev, vodi ob nabavi ali zamenjavi računalniške opreme hkrati tudi svoj seznam razpoložljive računalniške in programske opreme. Ta zgledno usklajuje tako svoje sezname kot register, zato komisija pri popisu računalnikov načeloma nima večjih težav in najde ter popiše vse računalnike in monitorje. Drugače je pri popisu prenosnih računalnikov, katere prejmejo zaposleni na reverz. Nekateri zaposleni prenosnikov nimajo v službi, temveč na uporabi doma. Ker jih morajo prinesiti komisiji na vpogled, lahko to traja celo nekaj dni, poleg tega jih nekateri tudi ne želijo prinesiti, kar komisiji povzroča preglavice in otežuje popisovanje. Pri popisu mobilnih telefonov na reverz ni takih težav, saj imajo zaposleni te navadno pri sebi. Komisija naleti na težave tudi pri popisu druge računalniške opreme, kot so npr. različna stikala,

strežniki ipd., ki se nahajajo v različnih komunikacijskih omarah, do katerih ima dostop zgolj skrbnik računalniških sistemov. Zato se komisija dogovori s skrbnikom teh sredstev, da je ob popisovanju na razpolago, komisijo spremlja in opozori, da kakšne opreme ne spregleda, hkrati pa ji omogoči dostop do prostorov, v katerih se ta oprema nahaja. Ta del popisovanja je pri fizičnem popisu osnovnih sredstev za komisijo tudi najbolj zamuden.

3.5.5.3 Selitev in uskladitev registra osnovnih sredstev, združevanje in razdruževanje MIZŠ ter način evidentiranja osnovnih sredstev

V obdobju parlamentarnih volitev, to je vsaka štiri leta, se navadno porajajo najrazličnejši politični interesi in želje po racionalizaciji poslovanja javne uprave, zato se pogosto predlagajo in kasneje tudi uresničijo različne združitve ministrstev, agencij in drugih organov kot tudi njihove razdružitve oz. delitve. To prinaša veliko najrazličnejših težav, tako organizacijske kot finančne narave.

MŠŠ se v preteklosti nekajkrat sooči tako z združevanjem z drugim ministrstvom kot z njihovim razdruževanjem. V letu 2008 je doživelo tudi selitev iz dveh lokacij v centru Ljubljane na novo lokacijo v bližini centra Ljubljane. Ob selitvi pusti večji del pisarniškega pohištva in opreme na stari lokaciji, medtem ko se pisarniški stoli, ki so bili malo pred tem tudi kupljeni, selijo na novo lokacijo. Na novo lokacijo se seli tudi vsa računalniška in programska oprema. Skrbnik osnovnih sredstev pred selitvijo opravi t. i. izredni popis in popiše vsa opredmetena osnovna sredstva in neopredmetena sredstva. Za vsa sredstva, ki ostanejo v starih prostorih, pripravi primopredajni zapisnik o prevzemu opreme in mu priloži ustrezen seznam popisanih sredstev. Tega ob prevzemu prostorov podpišeta tako odgovorna oseba MŠŠ kot tudi nov lastnik prostorov.

Selitev pisarniškega pohištva in opreme predstavlja predvsem logistični problem, vendar je enostavnejša v primerjavi s selitvijo računalniške oz. programske opreme, ki terja predvsem veliko fizičnega dela (odklop računalnikov skupaj z monitorji iz sistema, sortiranje po npr. službah, v katerih zaposleni delajo, »varen« prevoz na novo lokacijo ter nadalje razporeditev in razdelitev po ustreznih pisarnah). Težave povzroča tudi opremljanje nove lokacije s to opremo, kajti treba je natančno vedeti, v katerih pisarnah po novem posamezni zaposleni sedijo, saj mora vsak prejeti »svoj« računalnik z monitorjem. Ustrezno je treba locirati tudi posamezne in mrežne tiskalnike, skenerji, fakse, fotokopirne stroje ipd. Poleg tega pa je nujno v relativno kratkem času (navadno čez vikend, ko zaposleni niso na delovnih mestih) ponovno vzpostaviti računalniško mrežo in vse povezave računalniškega sistema tudi preko posameznih komunikacijskih sob, v katerih so vzpostavljene mrežne povezave.

Popisna komisija, ki po selitvi MŠŠ konec istega leta izvaja popis, po izvedbi količinskega popisa naleti na težave pri usklajevanju popisanih sredstev. Ugotovi razhajanja dejanskega stanja umetniških del in pisarniških stolov s stanjem v registru osnovnih sredstev. V registru osnovnih sredstev MŠŠ se število sredstev ob selitvi na novo lokacijo bistveno zniža, saj ta ne vsebuje več stare pisarniške opreme. V njem ostanejo le pisarniški stoli, nekatera pisarniška oprema,

umetniška dela ter računalniška in programska oprema. Zato komisija razhajanja med dejanskim stanjem in stanjem v registru nekoliko lažje ugotovi.

Število umetniških del v registru osnovnih sredstev je višje, kot jih je komisija popisala po prostorih MŠŠ. Ker število bistveno odstopa, komisija še enkrat pripravi seznam vseh umetniških del ter jih ponovno popiše. Po zaključku popisa preveri, koliko del je našla in koliko ne. Hkrati s skrbnikom osnovnih sredstev preveri stare popisne zapisnike in sklepe ter dokumente, ki so kakorkoli nakazovali obstoj umetniškega dela. Po tednu dni usklajevanja pride do zaključka, da so bila nekatera umetniška dela v preteklosti, ko se popis še ni izvajal na podlagi črtnih kod, opremljena z novimi inventarnimi številkami in ponovno evidentirana v register osnovnih sredstev. Primer: na nekaterih umetniških delih obstajajo tri inventarne številke, stara, nova in črna koda za optični čitalec; na nekaterih pa obstajata stara in nova inventarna številka, nobena od teh pa ni ustrezna, saj nobena ne predstavlja črtne kode. Komisija s pomočjo skrbnika in na podlagi vse razpoložljive dokumentacije pregleda, uskladi in pripravi nov seznam umetniških del, v katerem iz starega seznama združi več umetniških del, ki predstavljajo isto delo, skupaj. Na podlagi tega pripravi predlog za izločitev nekaterih del iz registra osnovnih sredstev, saj so zaradi več inventarnih številk na enem umetniškem delu nekatera evidentirana večkrat namesto enkrat, oblikuje predlog zamenjave inventarnih številk in lokacij ter predlaga tudi njihovo novo poimenovanje. S tem uskladi vsa umetniška dela iz popisnega seznama oz. registra osnovnih sredstev s stanjem na terenu. Predlogu za uskladitev stanja priloži sklep o uskladitvi umetniških del v registru osnovnih sredstev. V kolikor komisija ne bi imela na voljo ustrezne dokumentacije in skrbnika sredstev, ki se je spomnil posameznih starejših umetniških del ter različnih selitev in dogodkov v preteklosti, komisiji ne bi uspelo uskladiti stanja oz. števila teh del.

Pri pregledu in usklajevanju popisnih listov pisarniške opreme komisija ugotovi, da pisarniški stoli niso v celoti popisani. V popisnih listih in glede na register osnovnih sredstev ostane cca 10 % nepopisanih pisarniških stolov. Komisija pripravi optični čitalec in ponovno izvede popis vseh stolov na dotični lokaciji. Skrbnik osnovnih sredstev komisiji hkrati predloži različne dokumente, iz katerih so razvidni podatki nakupa pisarniških stolov in podatki evidentiranja sredstev v register osnovnih sredstev. Komisija preveri tudi zapisnike in sklepe preteklih popisnih komisij. Na osnovi vseh razpoložljivih podatkov komisija ugotovi, da so nekateri pisarniški stoli v registru osnovnih sredstev dvakrat navedeni pod različnimi inventarnimi številkami.

Do razhajanja dejanskega stanja pisarniških stolov s stanjem v registru osnovnih sredstev pride ob selitvi MŠŠ, ko se nabavijo dodatni pisarniški stoli. Za te pisarniške stole pripravi skrbnik sredstev seznam in predlog za evidentiranje v registru osnovnih sredstev, vendar hkrati vseh ne opremi z inventarnimi številkami. Komisija, ki izvaja popis v letu selitve, torej konec leta 2008, stole, najdene brez inventarne številke, evidentira kot višek, jim določi nove inventarne številke in jih na podlagi predloga za knjiženje predlaga za vnos v register osnovnih sredstev. S tem se v registru osnovnih sredstev podvojijo inventarne številke vseh pisarniških stolov, ki ob nakupu niso bili opremljeni z inventarno številko. Naslednja popisna komisija, ki popisuje konec leta

2009, po dokaj težavnih raziskovanjih, sklepanjih in usklajevanjih ugotovi navedena razhajanja, nato pa predvsem s pomočjo skrbnika uskladi popisane pisarniške stole s stanjem v registru osnovnih sredstev ter pripravi predlog za izločitev podvojenih stolov iz registra in ga vključi v popisno poročilo.

Neusklajenost registra osnovnih sredstev z dejanskim stanjem je povzročila tako delitev MŠZŠ na MŠŠ in MVZT leta 2004 kot tudi zadnja delitev MIZKŠ leta 2013 na MIZŠ in MK. Skrbnik osnovnih sredstev v takih primerih pripravi Primopredajni zapisnik in oblikuje seznam vseh opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih sredstev, ki so predmet delitve oz. prenosa med ministrstvom. Podpišeta ga obe strani, na njegovi podlagi pa se nadalje uskladi register osnovnih sredstev. Kadar primopredajni zapisnik ni pravočasno usklajen in podpisan ali uskladitev registra osnovnih sredstev na podlagi podpisanega primopredajnega zapisnika ni v celoti izvedena, popisni komisiji pri obeh ministrstvih, ob naslednjem popisu, v svojih registrih osnovnih sredstev ugotovita manke oz. viške (primer: manki pri MIZŠ predstavljajo sredstva, katera ima v registru osnovnih sredstev MK, viški pri MIZŠ pa predstavljajo osnovna sredstva MK, saj registra MIZŠ kot MK nista bila usklajena s primopredajnim zapisnikom). Komisiji za usklajevanje pridobita primopredajni zapisnik, v njem preverita, ali se osnovna sredstva v njem nahajajo, hkrati pa pri skrbniku sredstev ugotovita, zakaj je do neusklajenosti prišlo. Po uskladitvi stanja na podlagi primopredajnega zapisnika komisiji za uskladitev stanja v registru osnovnih sredstev pripravita ustrezen predlog za prenos sredstev med NUP.

3.6 Popis terjatev za sredstva, dana v upravljanje, ter dolgoročnih finančnih naložb

Usklajevanje in popis terjatev in obveznosti je dokaj obsežno in specifično, zato MIZŠ za ta namen imenuje dve popisni komisiji. Ena popisna komisija popisuje terjatve za sredstva, dana v upravljanje, ter dolgoročne finančne naložbe, druga popisna komisija pa usklajuje še preostale terjatve in obveznosti.

3.6.1 Vsebina popisa terjatev za sredstva, dana v upravljanje, ter dolgoročnih finančnih naložb

ZR v 37. členu navaja, da je treba ob koncu poslovnega leta uskladiti obveznosti in terjatve proračunov in pravnih oseb, ki financirajo programe oziroma storitve drugih oseb javnega prava s prejemniki sredstev iz javnih financ.

Popisna komisija torej usklajuje terjatve za sredstva, dana v upravljanje, z obveznostmi za sredstva, prejeta v upravljanje, ali z drugimi besedami, usklajuje terjatve MIZŠ z obveznostmi posrednih uporabnikov proračuna (v nadaljevanju PUP) oz. prejemnikov sredstev iz javnih financ. Poleg terjatev usklajuje stanja dolgoročnih kapitalskih naložb s stanjem sklada premoženja v javnih skladih in drugih pravnih osebah javnega prava. Predmet usklajevanja so

torej konti skupine 06 – dolgoročne finančne naložbe in konti skupine 09 – terjatve za sredstva, dana v upravljanje (MF, 2013, str. 6).

V okviru dolgoročnih finančnih naložb komisija preverja usklajenost naložb v druge pravne osebe (podkonto 062300) – to so naložbe MIZŠ v ustanove in zasebne šole, ki izvajajo javno veljavni izobraževalni program. V preteklosti so bila v okviru tega konta zajeta tudi sredstva, namenjena nakupu programske opreme, licenc in garancijskih vzdrževanj te opreme. Vendar računovodska služba tudi na predlog popisne komisije MŠŠ po nekajletnih proučevanjih ustreznosti takšnega knjiženja vlaganja v nakup opreme izknjiži in ohrani zgolj tiste naložbe, ki predstavljajo ustanovitvene vložke MIZŠ v te ustanove. Komisija preveri stanje salda posamezne ustanove in potrdi njegovo ustreznost. Ravno tako preverja usklajenost naložb v deleže v tujini (podkonto 063000), ki predstavlja delež MIZŠ v raziskovalnih ustanovah v tujini, z veljavnimi izpisi iz sodnega registra v evidenci MIZŠ in potrdi ustreznost stanja.

V okviru terjatev za sredstva, dana v upravljanje, komisija preverja usklajenost terjatev za sredstva, dana v upravljanje PUP (podkonto 091000), kot tudi sredstva, dana v upravljanje drugim (podkonto 093000). Terjatve predstavljajo investicijska vlaganja MIZŠ (sredstva, namenjena obnovam oz. gradnji objektov ter nakupu in vzdrževanju programske opreme, licencam in garancijskemu vzdrževanju) v javne zavode, katere ustanovitelj je država, torej v srednje in višje šole, dijaške domove ter zavode za usposabljanje in nekatere inštitute. Javni zavodi, katerih ustanovitelj je država, niso lastniki sredstev, ki jih uporabljajo, temveč sredstva prejmejo v upravljanje s strani ustanovitelja na osnovi pogodbe ali sklepa. Komisija usklajuje in ugotavlja razhajanja med stanjem terjatev v poslovnih knjigah MIZŠ in stanjem, ki ga izkazujejo tako javni zavodi kot evidence MIZŠ ter pojasni vzroke neusklajenosti.

V okviru premoženja, prenesenega v last drugih pravnih oseb, ki imajo premoženje v svoji lasti (podkonto 067000), komisija preverja skladnost vlaganj sredstev fakultetam in univerzam z evidenco javnega zavoda oz. evidenco pri MIZŠ. Univerze oz. samostojni visokošolski zavodi so na osnovi 13. člena Zakona o visokem šolstvu lastniki premoženja, ki ga pridobijo iz javnih in drugih virov. Sredstva, ki jih prejmejo tako srednješolski, višješolski kot visokošolski zavodi, so namenjena izgradnji objektov vseh teh zavodov, različnim dograditvam in tehnološkim posodobitvam objektov, nakupu osnovnih sredstev, specialne opreme, programske opreme, licenc ipd.

3.6.2 Izvajanje popisa terjatev za sredstva, dana v upravljanje, ter dolgoročnih finančnih naložb

Komisija za popis terjatev za sredstva, dana v upravljanje, ter dolgoročnih finančnih naložb popis izvaja na podlagi dokumentov, ki so opredeljeni v 3. čl. Pravilnika o načinu in rokih usklajevanja terjatev in obveznosti po 37. členu zakona o računovodstvu, in sicer:

- izpisa odprtih postavk oz. t. i. IOP obrazec (vzorec v Prilogi 13);
- izpisa stanja terjatev za sredstva, dana v upravljanje;

- izpisa stanja dolgoročnih finančnih naložb;
- obrazca za usklajevanje terjatev in obveznosti za sredstva v upravljanju po stanju na dan 31. december z navodili (vzorec v Prilogi 14) in
- obrazca za usklajevanje premoženja, prenesenega v last drugim pravnim osebam javnega prava, ki imajo premoženje v svoji lasti po stanju na dan 31. december z navodili (vzorec v Prilogi 15).

Pristojna računovodska služba MIZŠ posreduje prej navedene izpise in obrazec v potrditev prejemnikom sredstev iz javnih financ, torej javnim zavodom. To stori, kot opredeljuje pravilnik o usklajevanju, do 22. januarja (MF, 2013, str. 7). PUP oz. prejemniki javnih sredstev preverijo izpise in v obrazcu potrdijo skladnost stanja ali obrazložijo morebitno nestrinjanje z navedenim stanjem obveznosti. Izpisek skupaj z obrazcem in prilogami, ki pojasnjujejo neusklajenost, vrnejo računovodski službi MIZŠ do 3. februarja.

Enakim izpisom stanja terjatev za sredstva, dana v upravljanje, in stanju dolgoročnih kapitalskih naložb, kot jih računovodska služba MIZŠ pošlje PUP, priloži vknjižbe po posameznih kontnih karticah in jih ravno tako do 22. januarju posreduje MIZŠ oz. popisni komisiji v popis (MF, 2013, str. 7).

Popisna komisija prične s svojim delom v trenutku, ko prejme izpise. Na njihovi podlagi in na podlagi vrnjenih izpisov in obrazcev skupaj s priloženimi dokazili in pojasnili s strani prejemnikov sredstev popisuje in ugotavlja usklajenost terjatev in obveznosti. Vrnjene izpise in obrazec za usklajevanje skupaj s prilogami razvrsti po datumu prejetja in nato glede na navedbe v obrazcih med usklajene/neusklajene. Uskladitev komisija opravi na podlagi podatkov, ki jih posredujejo prejemniki sredstev.

V skupino »stanje je usklajeno« razvrsti izpise, kadar:

- javni zavod vrne izpis odprtih postavk ter obrazec za usklajevanje, v katerem potrdi svoje strinjanje z navedenim stanjem terjatev za sredstva, dana v upravljanje oz. obveznosti.

V skupino »stanje ni usklajeno« razvrsti izpise, kadar:

- javni zavod ne vrne izpolnjenega obrazca za usklajevanje in izpiska odprtih postavk;
- javni zavod navede v obrazec za usklajevanje podatek o stanju terjatev neposrednega uporabnika proračuna, ki ni identičen podatku v izpisu stanja terjatev za sredstva, dana v upravljanje;
- javni zavod ne navede amortizacije, presežka prihodkov/odhodkov;
- javni zavod nima usklajenih nabav z neposrednim uporabnikom proračuna;
- javni zavod navede in utemelji razlike med stanjem terjatev neposrednega uporabnika proračuna in stanjem obveznosti za sredstva, prejeta v upravljanje;
- javni zavod ne vrne ničesar.

Hkrati s prej navedenimi izpisi in obrazcem komisija preverja in išče vzroke razhajanj tudi med evidenco nakazil javnim zavodom pri MIZŠ in vknjižbami na sledečih kontnih karticah (MF, 2013, str. 6):

- 062300 Naložbe v druge pravne osebe;
- 063000 Naložbe v deleže v tujini;
- 067000 Premoženje preneseno v last drugih pravnih oseb;
- 091000 Terjatve za sredstva, dana v upravljanje posrednim uporabnikom proračuna ter
- 093000 Terjatve za sredstva, dana v upravljanje drugim.

V okviru kontnih kartic terjatev za sredstva, dana v upravljanje, so zajeti zneski investicijskih transferjev, ki jih MIZŠ med letom nakaže PUP oz. javnim zavodom za nakup sredstev. V karticah so prikazani tudi zneski zgrajenih in opremljenih objektov – novogradenj, ki jih MIZŠ ob zaključku gradnje na podlagi sklepa oz. pogodbe prenese javnemu zavodu kot terjatev za sredstva, dana v upravljanje. Knjižbe vključujejo tudi zneske, katere javnim zavodom nakazujejo drugi pristojni NUP oz. ministrstva, ter zneske iz Sklepov Vlade RS, na podlagi katerih se knjiži povečanje premoženja države v javnih zavodih. Upoštevana so tudi različna povečanja in zmanjšanja med letom, kot npr. obračunana amortizacija, izločitve ali odtujitve sredstev, presežki odhodkov nad prihodki oz. prihodkov nad odhodki, nakupi različne opreme ipd. Evidentiranje v kontnih karticah pristojna računovodska služba MIZŠ izvede na osnovi pogodb o financiranju javnih zavodov, sklepov o prenosu objektov in opreme v upravljanje ter IOP obrazcev z obrazložitvami in dokazili, ki jih PUP posredujejo MIZŠ ob popisu. Evidence torej ne vsebujejo podatkov o posamezni vrsti osnovnih sredstev, danih v upravljanje posrednim uporabnikom proračuna, ampak zgolj vrednostne podatke. Na podlagi teh komisija usklajuje terjatve za sredstva, dana v upravljanje le vrednostno, ne pa tudi količinsko.

Evidenca nakazil javnim zavodom MIZŠ, ki jo popisna komisija primerja s posameznimi kontnimi karticami, je pripravljena v preglednici na podlagi podatkov iz računalniške aplikacije MFERAC, ki je prikazana v nadaljevanju. V njej so zajeta vsa nakazila investicijskih transferov PUP oz. javnim zavodom, ki so evidentirana na kontih skupine 43 Investicijski transferi, in sicer:

- 4323 Investicijski transferi javnim zavodom;
- 4315 Investicijski transferi drugim izvajalcem javne službe, ki niso posredni proračunski uporabniki ter
- 4321 Investicijski transferji javnim skladom in agencijam.

Komisija sistematično pregleda zneske iz kontne kartice posameznega javnega zavoda in jih primerja s podatki nakazil v evidenci MIZŠ. Podatke iz kontne kartice na podlagi stroškovnega mesta oz. šifre partnerja in na osnovi številke dokumenta oz. odredbe ter zneska najde v evidenci nakazil MIZŠ. V primerih, kadar stanje na konto kartici ustreza stanju v evidenci, to ustrezno označi, v nasprotnem primeru ugotovi razlog odstopanj in v evidenci navede ustrezno opombo, ki je podlaga za kasnejšo uskladitev knjižb. Takšna primerjava je potrebna, saj se knjižbe ne

izvedejo avtomatično ob pripravi oz. izvedbi nakazila MIZŠ, ampak jih pristojna računovodska služba delno še vedno izvaja »ročno«, kar daje možnost, da prihaja pri knjižbah tudi do napak. Vsa nakazila namreč ne povečujejo vrednosti premoženja MIZŠ oz. države v javnih zavodih.

Tabela 4: Evidenca nakazil javnim zavodom MŠŠ

Ministrstvo za šolstvo in šport
Masarykova 16
Ljubljana

SEZNAM VLAGANJ V JAVNE ZAVODE V LETU 2011

Stm. prejemnika	Naziv stm.	DŠ prejemnika	Št. dokumenta	Št. odredbe	Datum nakazila	Znesek odredbe	Namen nakazila
3343696767	ZAVOD REPUBLIKE SLOVENIJE ZA ŠOLSTVO	43696767	450-4/2011-56	331102-11-01437-0001	28. 11. 2011	32.458,00	Nakup osnovnih sredstev
3375000270	DRŽAVNI IZPITNI CENTER LJUBLJANA	75000270	420-2-16/11	331103-11-00317-0001	20. 5. 2011	1.075,99	Investicijski transfer
3354646499	ANDRAGOŠKI CENTER RS	54646499	1-ACS-INV	331105-11-00165-0002	26. 5. 2011	1.934,84	Investicijski transfer
3338442663	SLOVENSKI ŠOLSKI MUZEJ LJUBLJANA	38442663	2-11-INV	331122-11-00004-0001	15. 4. 2011	1.644,00	Investicijski transfer
3347663723	AMIS, D. O. O.	64552055	10-349-000650	331128-11-00002-0003	14. 2. 2011	20,42	Programska oprema za zaščito pred računalniškimi virusi
3310927140	GAMBIT TRADE, D. O. O.	13650203	6419	331128-11-00007-0002	14. 3. 2011	743,94	Pogodba za zakup licenc za programsko opremo
3355477232	ACORD 92, D. O. O.	95346872	R11-005499	331128-11-00015-0066	5. 5. 2011	203,40	Krovnna pogodba o dobavi in garancijskem vzdrževanju
3393128436	SRC, D. O. O.	20453957	R11-15039	331128-11-00080-0001	14. 9. 2011	220,08	Pogodba o dobavi in garancijskem vzdrževanju

Vir: Ministrstvo za šolstvo in šport, Poročilo o popisu terjatev za sredstva, dana v upravljanje ter dolgoročnih finančnih naložb na dan 31. 12. 2011, 2012.

Komisija torej vzporedno pregleduje in popisuje tako vrnjene IOP obrazce prejemnikov sredstev kot ustreznost knjižb nakazil v okviru posameznega javnega zavoda, ki jih izvede pristojna računovodska služba MIZŠ. Pri tem pa ne popiše zgolj tistih IOP obrazcev, ki jih javni zavodi vrnejo do 3. februarja, ampak popis vsako leto podaljša in upošteva vrnjene obrazce do 10. februarja, saj ni veliko javnih zavodov, ki do zakonskega roka posredujejo tako usklajene kot neusklajene obrazce (MIZŠ, 2014c, str. 4).

Po razvrstitvi vrnjenih IOP obrazcev komisija podrobno preveri navedbe, obrazložitve in zneske na izpisu ter jih primerja z obrazcem za uskladitev, ki ga javni zavod v primeru kakršnekoli neusklajenosti izpolni. Navedbe iz obrazca komisija povzame in vključi v popisno poročilo. Nato za vsak javni zavod oblikuje ustrezen sklep, ki je podlaga za dokončno uskladitev stanja javnega zavoda, ki se nadalje izvede v poslovnih knjigah.

Komisija popiše tudi nepremičnine v gradnji, ki so že predane v upravljanje javnim zavodom in so nekakšna posebnost pri popisovanju. MIZŠ financira izgradnjo tako šolskih kot športnih objektov javnih zavodov in je kot tak lastnik teh objektov. Po zaključku gradnje se nepremičnine

ter njihova oprema na podlagi pogodbe ali sklepa, v katerem so navedeni natančni zemljiškoknjižni podatki objekta in zemljišča ter ločeno izkazana tako zneska vrednosti nepremičnine kot opreme, prenese javnim zavodom v uporabo in upravljanje. V trenutku, ko se objekt preda v upravljanje, se v računovodskih evidencah ta izknjiži iz nepremičnin v gradnji (skupina kontov 023) in se prenese na terjatve za sredstva, dana v upravljanje (skupina kontov 091) oz. na premoženje, preneseno v last drugih pravnih oseb javnega prava, ki imajo premoženje v svoji lasti (skupina kontov 067). Na podlagi pogodbe ali sklepa zavodi za usposabljanje, srednješolski in višješolski zavodi prejmejo objekt v upravljanje, medtem ko visokošolski zavodi oz. univerze postanejo njegovi lastniki. Nadalje se objekt z opremo tudi ne popisuje več kot osnovno sredstvo (v fazi gradnje nepremičnine objekt popisujeta popisni komisiji za popis opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih sredstev), temveč postane predmet usklajevanja in popisovanja komisije za terjatve za sredstva, dana v upravljanje. Od trenutka prenosa objekta v upravljanje popis poteka na osnovi vrednosti, ki jih posreduje javni zavod v okviru izpisa odprtih postavk. Komisija preveri, ali so zneski v izpisu terjatev za sredstva, dana v upravljanje javnega zavoda, skladni s podatki v kontni kartici oz. z evidenco MIZŠ. V kolikor je posamezen objekt že dokončan, vendar še ni prenesen v upravljanje javnemu zavodu, komisija v popisnem poročilu oblikuje sklep, s katerim pozove pristojno službo MIZŠ, da pripravi sklep/pogodbo o prenosu objekta in opreme v upravljanje javnemu zavodu. Na njegovi podlagi se nato uskladi stanje v poslovnih knjigah MIZŠ.

3.6.3 Priprava popisnega poročila

Po končanem usklajevanju in popisu terjatev za sredstva, dana v upravljanje, ter dolgoročnih finančnih naložb komisija pripravi popisno poročilo. V njem povzame, kaj je bil predmet popisa, kdaj ga je izvajala, navede gradivo, ki ga je prejela v popis, navede potek usklajevanja in preverjanja podatkov iz evidence MIZŠ s kontnimi karticami v okviru kontov, ki jih je usklajevala in popisovala, pojasni razloge za neusklajeno stanje in na osnovi ugotovitev oblikuje sklepe za uskladitev stanja v poslovnih knjigah MIZŠ. Hkrati opiše tudi način preverjanja in popisovanja vrnjenih IOP obrazcev. Za vsak IOP obrazec povzame ugotovitve o usklajenosti podatkov, na njihovi osnovi pa oblikuje posamezne sklepe, na podlagi katerih se stanje podatkov uskladi.

Ob zaključku poročila navede predloge izboljšav izvajanja popisa, ki bi olajšali njeno delo. Predlaga, da bi se zakonsko opredeljeni roki za usklajevanje z javnimi zavodi podaljšali, s čimer bi omogočili komisiji, da opravi usklajevanja z večjim številom javnih zavodov, ki bi podatke za usklajevanje uspeli vrniti pravočasno. Predlaga tudi, da bi izpise kontnih kartic kot tudi evidenco nakazil MIZŠ, katere usklajuje, prejela v elektronski obliki, ki bi omogočala lažjo in enostavnejšo primerjavo podatkov med seboj. Kljub dobi informatizacije, v kateri smo, še vedno ročno lista kontne kartice in podatke za uskladitev išče v »Excel« preglednici. Komisija pričakuje, da bi do nadgradnje računalniških sistemov, ki sedaj ne dopuščajo možnosti primerjave vseh podatkov v elektronski obliki, lahko prišlo že v nekaj prihodnjih letih. Poročilu priloži popisne liste, izpise stanja terjatev za sredstva, dana v upravljanje, in stanja dolgoročnih kapitalskih naložb, IOP obrazce ter obrazce za usklajevanje terjatev in obveznosti za sredstva v upravljanju, ki so bila podlaga za usklajevanje in popis.

3.6.4 Težave popisne komisije pri popisu terjatev za sredstva, dana v upravljanje, ter dolgoročnih finančnih naložb

Pri popisu terjatev za sredstva, dana v upravljanje, se komisija vsako leto srečuje s popolnoma enakima problemoma. To je čas trajanja usklajevanja na podlagi izpisov odprtih postavk oz. IOP obrazcev ter ustreznost evidence nakazil investicijskih transferov za izvajanje popisa.

3.6.4.1 Čas, namenjen usklajevanju na podlagi izpisov odprtih postavk

Kot navaja zakonodaja, prejmejo javni zavodi v uskladitev IOP obrazce skupaj z izpisi do 22. januarja, potrjene in usklajene pa morajo vrniti pristojni računovodski službi oz. MIZŠ do 3. februarja. Računovodska služba posreduje v uskladitev izpise odprtih postavk cca 190 javnim zavodom. Od tega jih pravočasno – torej do roka 3. februarja – vrne okrog 15 do 20 %, kar je izredno malo.

Javni zavodi navajajo, da je vzrok za prekoračitev roka za oddajo potrjenih in usklajenih izpisov v podatkih o amortizaciji ter presežkih/primanjkljajih prihodkov ali odhodkov. Teh podatkov navadno do 3. februarja nimajo znanih, saj je rok za oddajo Letnega poročila po Zakonu o računovodstvu zadnji dan meseca februarja. Večina javnih zavodov višino amortizacije, presežke ali primanjkljaje izračuna po predpisanem roku (3. februar). Komisija lahko opravi uskladitve na podlagi podatkov javnih zavodov, ki posredujejo izpiske do predpisanega datuma oz. ker komisija vsako leto popisovanje podaljša do 10. februarja. Za javne zavode, ki teh izpisov ne vrnejo pravočasno, torej jih vrnejo v usklajevanje po roku, komisija sprejme poseben sklep, ki ga vključi v popisno poročilo. V njem, kot alternativo nastali situaciji, predlaga pristojni računovodski službi, da uskladi stanja z javnimi zavodi po predpisanem roku in opravi ustrezna knjiženja na dan 2. 1. naslednjega leta.

Težava, ki jo komisija že več let zaznava, je v zakonsko predpisanih, vendar prekratkih rokih za usklajevanje, ki potekajo med 22. januarjem in 3. februarjem, kar pomeni, da pristojna računovodska služba posreduje IOP obrazce prejemnikom sredstev z ustreznimi izpisi do 22. januarja, ti jih pregledajo, uskladijo, pojasnijo odstopanja ter priložijo dokazila in jih vrnejo pristojni računovodski službi oz. MIZŠ do vključno 3. februarja. Komisija ima od 3. do 10. februarja čas, da prejeto dokumentacijo pregleda, preveri, uskladi in popiše, hkrati pa se mora sama držati roka za oddajo popisnega poročila. Komisija po zaključku usklajevanj in pripravi predlogov za uskladitev razhajanj pripravi še poročilo o popisu, ga posreduje centralni popisni komisiji, ta pa zbirno popisno poročilo vseh popisnih komisij, skladno s Pravilnikom o računovodstvu, posreduje vodji pristojne računovodske službe do 15. februarja. Po tem roku pristojna računovodska služba pripravi Letno poročilo tudi za MIZŠ in ga odda skladno z zakonodajo do zadnjega dne meseca februarja.

Komisija vsako leto na predstavitvi popisnega poročila izpostavi težavo v smislu sprememb rokov za usklajevanje. Ti so bili v Pravilniku o načinu in rokih usklajevanja terjatev in obveznosti po 37. členu zakona o računovodstvu enkrat že spremenjeni, in sicer leta 2003, ko so

bili skrajšani oz. premaknjeni iz 5. in 20. februarja na 22. januar in 3. februar. Nastalo težavo komisija vsako leto reši na enak način – pristojni računovodski službi predlaga uskladitev stanja z javnimi zavodi po predpisanem roku (MIZŠ, 2014a, str. 8). Računovodska služba se s predlagano rešitvijo »strinja« in podatke usklajuje na stanje 2. 1. naslednjega leta, kot popravek otvoritvenega stanja. To je glede na zakonske časovne omejitve za enkrat tudi edini način, da se ustrezno uskladi stanja prejemnikov javnih sredstev z evidencami terjatev za sredstva, dana v upravljanje v poslovnih knjigah MIZŠ.

3.6.4.2 Evidenca nakazil investicijskih transferov

Evidenca nakazil investicijskih transferov, ki jo komisija prejme s strani finančne službe MIZŠ kot podlago za primerjavo in uskladitev podatkov s knjižbami v kontnih karticah, je pripravljena na osnovi podatkov iz evidenc v okviru računalniškega programa MFERAC. Slabost evidence je, da vsebuje podatke o nakazilih vseh investicijskih transferov, ki jih izvede MIZŠ, vendar vsi niso predmet popisa popisne komisije. To pomeni, da vsebuje evidenca nakazila zavodom za usposabljanje, dijaškim domovom srednjim in višjim šolam, visokim šolam oz. univerzam, ki jih komisija pregleduje in usklajuje, kot tudi vrtcem osnovnim in glasbenim šolam, ljudskim univerzam, ki jih komisija ne pregleduje. Nakazila slednjim ne povečujejo vrednosti premoženja države, saj država ni njihova ustanoviteljica oz. lastnica. Program MFERAC ne omogoča dodatnega filtriranja podatkov oz. uporabe dodatnih kriterijev, ki bi omogočali oblikovanje ustrezne evidence, ki bi vsebovala zgolj nakazila investicijskih transferov javnim zavodom v lasti MIZŠ. Za komisijo to pomeni, da pregleduje preobsežno evidenco in porabi več časa pri iskanju podatkov, uporablja različna filtriranja pri iskanju podatkov, ima manjšo preglednost nad podatki, torej terja nekaj več napora.

3.7 Popis preostalih terjatev in obveznosti

3.7.1 Vsebina popisa preostalih terjatev in obveznosti

Preostale terjatve in obveznosti, katerih obseg je dokaj velik, popisuje posebna popisna komisija. Narava popisovanja je specifična, saj se popisujejo kontne kartice, kar terja pri članih popisne komisije tudi nekaj znanja o računovodstvu. Tako terjatve kot obveznosti se popisuje na enak način. Popisna komisija preveri, ali so zneski pravilno izkazani oz. evidentirani glede na izvirne dokumente (predračuni, računi, obračuni, plačila) ter ugotavlja vzroke, zakaj posamezne terjatve in obveznosti niso poravnane oz. plačane.

V okviru preostalih terjatev in obveznosti se popisuje terjatve in obveznosti (skupina kontov 08, 12, 13, 14, 17, 21, 22, 23, 24, 92 in 97), časovne razmejitve (skupina kontov 18, 19, 28 in 29), splošni in rezervni sklad (skupina kontov 90 in 91) ter izvenbilančno evidenco (skupine kontov 99) (MF, 2013, str. 4). Podroben prikaz kontov in njihovih nazivov se nahaja v Prilogi 16. Predmet popisa komisije za popis terjatev in obveznosti so kontne kartice vseh prej navedenih skupin kontov, vendar poslovni dogodki v letu, ki ga popisna komisija popisuje, ne nastanejo nujno na vseh naštetih skupinah.

3.7.2 Uskladitev preostalih terjatev in obveznosti

Pred izvedbo popisa MIZŠ uskladi terjatve in obveznosti na podlagi predhodno že omenjenih izpiskov odprtih postavk (IOP obrazci). Vzorec IOP obrazca si lahko ogledate v Prilogi 17. IOP obrazci po stanju na dan 31. december vsebujejo naslednje podatke: naziv in naslov NUP, naziv in naslov poslovnega partnerja, opis, številko in datum dokumenta, datum valute oz. plačila ter znesek terjatve oz. obveznosti. Na obrazcu je navedena zahteva, da ga poslovni partner vrne v 8 dneh, vendar v kolikor obrazca ne potrdi in vrne v 15 dneh, se smatra, da se s stanjem strinja. Potrjeni IOP obrazci so dokazilo o obstoju terjatve ali obveznosti in predstavljajo preverjeno in usklajeno stanje.

Seznam vseh (poslanih, prejetih oz. vrnjenih, potrjenih oz. nepotrjenih) IOP obrazcev, z datumom prejema in zneskom uskladitve, vodi pristojna računovodska služba. Ne usklajuje se terjatev, ki v plačilo še niso zapadle, terjatev, zavarovanih z vrednostnimi papirji ali drugimi inštrumenti za zavarovanje plačil in terjatev iz razmerij s prebivalstvom in občani (MF, 2013, str. 5).

Pristojna računovodska služba posreduje poslovnim partnerjem, tako kupcem kot dobaviteljem, do 22. januarja IOP obrazce po stanju na dan 31. december, da uskladi stanje svojih terjatev in obveznosti. Navadno posredujejo tudi dobavitelji svoje IOP obrazce v potrditev pristojni računovodski službi, ki preveri navedeno stanje, ga potrdi ali izpodbija ter en izvod vrne dobavitelju, en izvod pa shrani v svojo evidenco (MF, 2013, str. 6).

V preteklosti so IOP obrazce za uskladitev obveznosti posredovali NUP v potrditev zgolj dobavitelji oz. upniki. Računsko sodišče je na tak način usklajevanja podalo pripombo, da NUP ne upoštevajo določil 37 čl. ZR, ki določa uskladitev tako terjatev kot obveznosti s prejemniki sredstev iz javnih financ. Računovodska služba je pripombo Računskega sodišča upoštevala in sedaj v skladu z ZR posreduje dobaviteljem IOP obrazce v potrditev tudi za svoje obveznosti (MF, 2013, str. 6).

3.7.3 Gradivo za popis preostalih terjatev in obveznosti

Pristojna računovodska služba posreduje popisni komisiji v popis izpise kontnih kartic za popis terjatev – torej odprte postavke po posameznih poslovnih partnerjih ter konto kartice iz analitične evidence obveznosti do dobaviteljev – odprte postavke po posameznih poslovnih partnerjih na dan 31. december ter povzetek odprtih postavk (MF, 2013, str. 5-6).

Popisna komisija preverja in popisuje tudi prejete IOP obrazce, vrnjene s strani poslovnih partnerjev, ki potrdijo obstoj terjatev MIZŠ, kot tudi IOP obrazce, katere prejme MIZŠ s strani dobaviteljev, v potrditev obstoja obveznosti MIZŠ. Potrjeni obrazci pomenijo, da je stanje terjatev in obveznosti realno izkazano in preverjeno.

Ob preverjanju IOP obrazcev komisija preverja hkrati tudi prejete izpise kontnih kartic za popis terjatev in obveznosti ter evidenco, s katero razpolaga MIZŠ. Na podlagi vseh dokumentov ugotavlja (Zupančič & Čižman, 2010, str. 22):

- ali so poslovni partnerji potrdili uskladitve;
- ali so poslovni dogodki knjiženi sproti in pravilno;
- kdaj so obveznosti in terjatve zapadle v plačilo;
- vzroke za neplačila in neporavnane terjatve;
- vzroke za dvomljive in sporne terjatve;
- vzroke za neporavnane obveznosti;
- ukrepe za poravnavo oz. izterjavo;
- obseg vseh neporavnanih terjatev in obveznosti.

Z drugimi besedami, komisija preverja in popisuje stanja na kontih, kakšne terjatve oz. obveznosti predstavljajo zneski ter obenem ugotavlja vzroke za neporavnane terjatve in obveznosti ter kdaj in v kakšnem obsegu so oz. bodo tako terjatve kot obveznosti poravnane.

3.7.4 Izvajanje popisa preostalih terjatev in obveznosti

Komisija prične z 22. januarjem izvajati popis terjatev in obveznosti, ko prejme s strani pristojne računovodske službe MIZŠ izpise kontnih kartic odprtih postavk terjatev in obveznosti ter povzetke kontov, ki se vodijo v glavni knjigi. Popis slednjih opravi na podlagi vpogleda v poslovne knjige oz. na podlagi povzetka kontov. Ob tem sproti preverja tudi vrnjene IOP obrazce terjatev in obveznosti, ki jih MIZŠ posredujejo poslovni partnerji, torej kupci in dobavitelji. Popis zaključi s pripravo popisnega poročila nekaj dni pred 15. februarjem, ki je rok za oddajo zbirnega popisnega poročila.

Izpise kontnih kartic komisija pregleduje po številki konta – zaporedno in v popisne liste zabeleži ugotovitve in pojasnila. Na ta način že sproti oblikuje popisno poročilo. V Prilogi 18 si lahko ogledate podrobneje prikazan povzetek pregledanih, usklajenih in popisanih kontnih kartic vseh odprtih terjatev in obveznosti NUP, ki jih popisna komisija pregleda in popiše. V kontni kartici najprej preveri salde. Pri upravičencih, pri katerih so saldi 0,00 EUR, ni odprtih terjatev ali obveznosti in je stanje usklajeno. Kjer so saldi višji od 0,00 EUR, je za isti znesek terjatev ali obveznost odprta. Komisija nato preveri pravilnost evidentiranja in vzroke odprte terjatve/obveznosti v evidenci MIZŠ oz. pri strokovnem delavcu, ki obrazloži posamezen primer neusklajenega stanja in predloži ustrezno dokumentacijo. Na osnovi dokumentov in obrazložitev popisna komisija povzame ugotovitve in oblikuje sklep, v katerem pojasni, ali je stanje usklajeno oz. navede pojasnilo, zakaj terjatev ali obveznost ni usklajena in zato ostaja odprta ter predlaga ustrezne ukrepe za izterjavo oz. poravnavo.

Komisija ugotavlja, da del terjatev ob njenem preverjanju in usklajevanju ni več odprtih oz. spornih, saj so bile v času popisovanja poravnane oz. plačane. To so predvsem terjatve iz naslovov boleznin in nege in akontacij za službena potovanja. Nadalje je nekaj terjatev takšnih,

ki se poravnava obročno, pri nekaterih pa je dano zagotovilo, da bodo v kratkem času poravnane. Odrpte ostanejo terjatve, za katere MIZŠ že pripravlja tožbeni postopek oz. postopek izvršbe, pri nekaterih je upravičencem poslan opomin, v katerem je ta, še zadnjič pred vložitvijo tožbe, pozvan k poravnavi svoje obveznosti. V primerih terjatev, ki so odrpte in se ne ve, ali bodo poravnane ali ne, komisija na podlagi obrazložitev skrbnikov oz. strokovne pomoči predlaga ukrepe za poravnavo obveznosti oz. izterjavo. Terjatve, ki ostajajo odrpte in so v tožbenih postopkih, se nanašajo v večini primerov na vračila neupravičeno izplačanih sredstev za izvajanje projektov, financiranih iz sredstev Evropske komisije, zaradi ugotovljenih nepravilnosti pri porabi sredstev.

Tudi za nekatere obveznosti MIZŠ, ki so ob pričetku popisa oz. po stanju na dan 31. december odrpte, komisija ugotovi, da so bile že poravnane (popis terjatev in obveznosti izvaja komisija od 22. januarja do 10. februarja, svoje obveznosti pa je MIZŠ dolžan poravnati v zakonsko predpisanem času, to je 30 dneh od prejema računa ali zahtevka za izplačilo). To so večina obveznosti do zaposlenih z naslova plač, osebnih prejemkov in prispevkov delodajalca ter nekatere kratkoročne obveznosti do dobaviteljev in obveznosti iz poslovanja. Nekaj obveznosti pa je že pripravljenih za izplačilo. Za poravnane obveznosti in tiste, ki so v postopku poravnave, komisija pridobi dokazila o/za plačilo (plačane oz. pripravljene odredbe za izplačilo). Obveznosti MIZŠ, ki so predmet popisa in so v času popisa ostale odrpte, se načeloma poravnajo v celoti. Komisija v preteklosti skoraj ni naletela na obveznosti, katerih MIZŠ ne bi poravnal, od katerih bi zaradi kakršnihkoli nepravilnosti odstopil ali da bi prejel tožbo zaradi njene neporavnave.

Obveznosti, ki jih MIZŠ prevzema, so v večini primerov sklenjene na podlagi pogodb, lahko so prevzete na podlagi naročilnic, upravnih ali sodnih odločb ali pa izhajajo neposredno iz zakona ali podzakonskega akta. Te dokumente je treba evidentirati v računalniškem programu MFERAC, skladno s 141. čl. Pravilnika o postopkih za izvrševanje proračuna Republike Slovenije (v nadaljevanju PIP) v 5 dneh od podpisa dokumenta. To pa onemogoča, da MIZŠ v svojih evidencah ne bi evidentiral vseh prevzetih obveznosti oz., da bi te ostale v »predalu« in s tem ne bi postale del popisanih obveznosti.

Komisija z vpogledom v poslovne knjige ter na podlagi izpisa povzetka prometa kontov terjatev in obveznosti popiše tudi posamezne sklade, ki predstavljajo vir za posamezno vrsto sredstev. Preveri, ali so stanja skladov usklajena s stanjem posameznih vrst sredstev na aktivni strani bilance v okviru dolgoročnih sredstev in sredstev v upravljanju (razred 0).

Komisija popiše tudi konte izvenbilančne evidence. Stanje izvenbilančne evidence, katerega se ne vodi analitično, komisija popiše na osnovi izpisa povzetka kontov izvenbilančne evidence in z vpogledom v poslovne knjige. Preveri, ali so knjižbe ustrezne in izkazujejo realno sliko možnih oz. predvidenih obveznosti MIZŠ. V primeru odstopanj lahko komisija na podlagi obrazložitve skrbnikov predlaga izločitev nekaterih obveznosti, ki niso več realne oz. možne, in hkrati vključitev novih potencialnih obveznosti. V večini te predstavljajo obveznosti z naslova tožb.

3.7.5 Priprava popisnega poročila

Popisna komisija oblikuje popisno poročilo sproti, ob popisovanju in usklajevanju stanja kontnih kartic, IOP obrazcev in evidence MIZŠ. V njem navede predmet popisa, našteje gradivo, ki ga je prejela v popis, kako je stanja usklajevala, koliko časa je komisija popisovala ter svoje ugotovitve in predloge sklepov. V poročilo vključi le odprte terjatve in obveznosti, usklajenih ne navaja. Navede popisani konto in protikonto z nazivom, vrsto terjatve ali obveznosti ter znesek, ki ga je usklajevala. Zapiše ugotovitve, do katerih je prišla ob popisovanju stanja, ter predlaga sklep, v katerem navede ukrepe za izterjavo terjatve oz. poravnavo obveznosti ali odpis. Pri odprtih terjativah, ki so starejšega datuma ali celo neizterljive, pri podjetjih ali fizičnih osebah, ki so v prisilni poravnavi, stečaju in likvidaciji, predlaga način izterjave oz. odpis terjatev. V poročilu navede tudi napake pri evidentiranju dokumentov ter v kolikor se te ponavljajo, predlaga izboljšanje načina evidentiranja oz. knjiženja dokumentov. Poročilo zaključi z zbranimi sklepi, priloži popisne liste, izpiske odprtih postavk, izpise kontnih kartic terjatev in obveznosti ter evidence in pojasnila MIZŠ, ki so bili podlaga za popis.

3.7.6 Težave popisne komisije pri popisu preostalih terjatev in obveznosti

3.7.6.1 Razpoložljivost dokumentov in čas pridobivanja informacij

Komisija, ki popisuje terjatve in obveznosti, ima dokaj obsežno delo, saj pregleda vsaj šestnajst kontnih kartic z različnim obsegom podatkov, ki se nanašajo na odprte terjatve in obveznosti. Podatke iz nekaterih kartic dokaj hitro pregleda, pomaga si z računalniškim programom MFERAC ali z razpoložljivo evidenco MIZŠ, ki ji je na razpolago. Razišče in pojasni, zakaj so terjatve ali obveznosti odprte, pri nekaterih pa potrebuje več časa, po informacije in pojasnila se obrne tudi na strokovno pomoč, ki je popisni komisiji na razpolago, kjer skupaj ugotovijo, v kakšni fazi je terjatev ali obveznost in v čem je težava, da ni bila poravnana oz. plačana.

Pri njenem delu je največja težava, s katero se srečuje, čas pridobivanja informacij in dokumentacije za preverjanje dejanskega stanja terjatev in obveznosti. Te v večini pridobi s strani posameznih odgovornih oseb MIZŠ in oseb, imenovanih kot strokovna pomoč komisiji. Zaposleni, ki komisiji nudijo informacije, namreč ravno tako potrebujejo nekaj časa, da pridobijo vse razpoložljive dokumente in komisiji predložijo informacije, ki jih potrebujejo za svoje nadaljnje predloge rešitev in odločitev. V nekaterih primerih je treba iskati informacije pri več osebah hkrati, da se razjasni problem. Ni zanemarljivo tudi dejstvo, da delo komisije ovirajo tudi bolniške odsotnosti zaposlenih, imenovanih kot strokovna pomoč, kot tudi članov komisije, saj popis poteka v zimskem obdobju, ko je takih odsotnosti največ. Za popis ima komisija na razpolago približno deset dni časa, v okviru katerega pripravi tudi popisno poročilo, s čimer svoje delo zaključi.

Čas usklajevanja, ki je na razpolago, je torej izjemno kratek, člani popisne komisije pa hkrati, ko izvajajo popis, opravljajo tudi redne zadolžitve v okviru svojega delovnega mesta. Glede na

navedene težave je predlog komisije, da se kot strokovno pomoč imenuje več zaposlenih, ki poznajo problematiko in imajo s tega področja tudi znanje, da se težave odpravijo oz. zmanjšajo.

3.7.6.2 Težave popisne komisije ob združevanju MIZKŠ

Razdruževanje ministrstev prinese nekaj težav tudi popisni komisiji, ki popisuje terjatve in obveznosti. MIZKŠ se je po enoletnem obstoju spomladi leta 2013 združilo na MIZŠ in MK, popisna komisija, ki je konec leta izvajala popis, pa se je srečala z nekaj neusklajenimi terjatvami in obveznostmi, ki so se nanašale tudi na MK.

Združevanje ministrstev s finančnega vidika predstavlja združitev različnih finančnih načrtov (proračunov) ministrstev, ki so opredeljeni s t. i. ukrepi oz. proračunskimi postavkami. Ukrep kot tudi naziv proračunske postavke sta govoreča, saj že s svojim nazivom »povesta«, za kakšne namene so sredstva v njunem okviru predvidena. Proračunske postavke »predhodnih ministrstev« se ob združevanju ohranijo, hkrati pa se oblikujejo skupne proračunske postavke za namene, ki so skupne vsem »prejšnjim ministrstvom« (primer takšnih proračunskih postavk so: proračunska postavka za plače zaposlenih, proračunska postavka za stroške blaga in storitev ter proračunska postavka za namen investicijskega vzdrževanja organa). V okviru skupnih postavk se sklepajo pogodbe »za skupno ministrstvo« (primer: pogodbo za čiščenje prostorov je imelo pred združitvijo sklenjeno vsako ministrstvo z drugim čistilnim servisom, po združitvi se sklene ena pogodba za čiščenje za vse lokacije, na katerih združeno ministrstvo deluje). Višina sredstev v okviru novo oblikovanih proračunskih postavk se določi na podlagi porabe, ki so jih v preteklem letu imela ministrstva za ta namen.

Razdružitev ministrstev se kaže kot malce bolj težavna. V finančnem načrtu MIZKŠ, katerega se ob razdružitvi razdeli na dve ministrstvi, se dokaj hitro opredeli proračunske postavke, ki so pripadale »predhodnim ministrstvom«, in sicer MŠŠ, MVZT in MK. Težave se pojavijo na t. i. »skupnih proračunskih postavkah«. Na proračunski postavki plač zaposlenih ni težav, saj se za zaposlene natančno ve, kateremu ministrstvu so pripadali. Drugače pa je na proračunski postavki investicijskega vzdrževanja organa ter proračunski postavki za stroške blaga in storitev, kjer so zajete obveznosti oz. plačila za skupno nastale stroške ministrstev (primer: stroški elektrike, mobilne telefonije, nabave pisarniškega materiala in letalskih kart, stroški stacionarnih telefonov, čiščenja poslovnih prostorov, protokolarnih prevozov idr.). Pri delitvi teh stroškov se pregleda čisto vsaka pogodba, sklep, naročilnica, sklenjena v okviru posamezne proračunske postavke, ugotavlja se, za kakšen namen je sklenjena oz. na katero od ministrstev se nanaša. Po pregledu kljub vsemu ostanejo obveznosti, katerih se preprosto ne da razdeli, zato se določi poseben ključ za njihovo delitev.

Popisna komisija ob popisovanju naleti na odprte terjatve in obveznosti, ki se nanašajo tudi na MK, ki ni več v okviru MIZŠ. Zgodi se, da komisija v času usklajevanja ne najde takoj ustrezne dokumentacije v evidenci MIZŠ, v nekaterih primerih naleti tudi na situacijo, da nima ustreznega sogovornika oz. strokovne osebe, ki bi pojasnila, da se odprta terjatev oz. obveznost nanaša na MK. Ko ugotovi, da se te nanašajo na drugo ministrstvo, jih popiše in odstopi MK v reševanje.

3.8 Priprava in obravnava zbirnega popisnega poročila ter uskladitev knjižnega stanja z dejanskim stanjem

Vodja popisa oz. centralna popisna komisija pripravi na podlagi posameznih popisnih poročil komisij zbirno popisno poročilo. V njem navede (Bohl, 2003, str. 26):

- popisne komisije, ki so izvajale popis;
- predmet popisa posamezne popisne komisije;
- čas izvedbe popisa;
- sklepe posamezne popisne komisije, s katerimi odločajo o:
 - knjiženju primanjkljajev in presežkov;
 - odpisu poškodovanih in dotrajanih sredstev;
 - izterjavi neporavnanih terjatev;
 - predlogih za odpravo neusklajenih stanj oz. razlik med dejanskim in knjižnim stanjem obveznosti in terjatev ter
- predloge in pobude o izboljšavi izvedbe popisa in odpravi pomanjkljivosti.

Zbirnemu poročilu priloži rekapitulacijo popisnih listov po vrstah sredstev, predloge za knjiženje presežkov/primanjkljajev, predloge za odpis/uničenje sredstev, predloge za spremembo naziva sredstev ter ostale popisne liste ter priloge in pojasnila, ki se nanašajo na popisane obveznosti in terjatve (MIZŠ, 2014f, str. 1–6). Obravnava zbirnega poročila poteka v skladu s terminskim planom, vendar ne kasneje od 15. februarja, kar je, kot je v 46. členu Pravilnika o računovodstvu opredeljeno, skrajni rok za oddajo poročila o popisu pristojnemu računovodstvu.

Na obravnavi zbirnega poročila o popisu so prisotni odgovorna oseba MIZŠ, vodja finančne službe, vodja pristojne računovodske službe, vodja popisa in predsedniki popisnih komisij. Centralna popisna komisija, ki je sestavljena iz predsednikov popisnih komisij, predstavi vsako posamezno popisno poročilo in predlaga oz. pojasni posamezne predlagane sklepe komisij. Odgovorna oseba MIZŠ nato odloča o predlaganih sklepih komisij s posebnim Sklepom o sprejetju popisnega poročila, v katerem jih potrdi, sprejme poročila posamezne popisne komisije ter določi roke za izvedbo sklepa (MIZŠ, 2014e, str. 1–4).

Sklep o sprejetju popisnega poročila, zbirno poročilo o popisu, rekapitulacijo popisnih listov, predloge za knjiženje ter ostale ustrezne priloge vodja popisa posreduje pristojni računovodski službi MIZŠ. Ta opravi ustrezna knjiženja, evidentira ugotovljene razlike na podlagi Sklepa o sprejetju popisnega poročila in s tem uskladi knjižno stanje z dejanskim stanjem.

4 POPIS Z VIDIKA STROŠKOV IN NAČIN NJEGOVE IZVEDBE

4.1 Stroškovni vidik letnega popisa

Koliko članov naj bi štela popisna komisija, ni nikjer predpisano, zato jih MIZŠ na podlagi izkušenj določi v skladu z velikostjo organa ter obsegom posameznih sredstev in obveznosti, katere se popisuje. MIZŠ v svoje komisije imenuje od cca tri do šest članov. Poleg članov komisij navadno imenuje tudi strokovno pomoč popisnim komisijam, ki navadno šteje od cca štiri do osem zaposlenih na komisijo.

Pri izvedbi zadnjega popisa je sodelovalo 32 zaposlenih, od tega je bilo v komisije imenovano 17 zaposlenih, 13 zaposlenih je bilo na razpolago za strokovno pomoč, 2 zaposlena pa imenovana za vodjo oz. namestnika vodje popisa. Zaradi dodatne naloge skušajo zaposleni, ki izvajajo popis, delo organizirati na način, da delovni proces ni moten. To pomeni, da organizirajo svoje redno delo glede na prioriteto nalog in po potrebi tudi preko polnega delovnega časa. Iz tega naslova na osnovi zakonskih predpisov lahko MIZŠ članom komisij in strokovnim sodelavcem omogoči plačilo delovne uspešnosti z naslova povečanega obsega dela.

Plačilo delovne uspešnosti je odvisno od razpoložljivih sredstev za ta namen, števila ur, ki jih člani komisij namenijo dodatnemu izrednemu delu, ter od višine osnovne plače posameznega člana. Je omejeno in znaša maksimalno 20 % osnovne plače javnega uslužbenca. Imenovani v komisije imajo zelo različne osnovne plače, zato se izračune temu primerno uskladi in zagotovi primerno in ustrezno plačilo glede na vloženo delo. Sredstva za plačilo delovne uspešnosti z naslova povečanega obsega dela ima MIZŠ načrtovana v okviru svojega sprejetega finančnega načrta za tekoče leto. Zagotovijo se z naslova prihrankov sredstev za plače, ki nastane zaradi odsotnosti javnih uslužbencev z dela, nezasedenih delovnih mest ali sredstev projektov, ki so predvidena v finančnem načrtu, kar določa Uredba o delovni uspešnosti z naslova povečanega obsega dela za javne uslužbence (Ur. l. RS št. 53/08 in 89/08).

Analiza stroška plačila delovne uspešnosti z naslova povečanega obsega dela zadnjega popisa, ko je bila članom popisnih komisij izplačana delovna uspešnost z naslova povečanega obsega dela, je pokazala, da je znašala povprečna bruto plača člana komisije 1.709 EUR. Vsota zneskov delovne uspešnosti, namenjene vsem članom popisnih komisij, tako tistim, ki so izvajali popis, kot tistim, ki so bili na razpolago za strokovno pomoč in to tudi nudili, je znašala 7.305 EUR bruto. Povprečen znesek na člana je torej znašal 228 EUR bruto oz. 136 EUR neto. V kolikor se znesek preračuna na urno postavko, ta znaša 8,70 EUR. Za izvedbo popisa so popisne komisije kot tudi strokovna pomoč skupaj porabile 502 delovni uri, kar predstavlja na člana približno 16 delovnih ur.

Sredstva za delovno uspešnost z naslova povečanega obsega dela se zagotavljajo iz prihrankov sredstev zaradi odsotnosti zaposlenih. Zato ni pravilo, da prejmejo člani popisnih komisij vsakoletno plačilo za opravljeno delo v okviru izvajanja popisa. Ti torej lahko opravijo popis, za

opravljeno delo pa ne prejmejo posebnega dodatnega plačila. V takem primeru to pomeni, da MIZŠ nima dodatnih stroškov z izvedbo letnega popisa.

4.2 Izbira načina izvedbe letnega popisa

Na osnovi katerih kriterijev se MIZŠ odloča o načinu izvedbe letnega popisa? Popis se načeloma vedno izvaja s komisijami, sestavljenimi iz članov, ki so zaposleni na MŠŠ oz. MIZŠ. Vendar se je tehtal tudi predlog, da bi ga izvajali zunanji izvajalci. Na izbiro sta bili možnost najema študentov ali najem zunanjega izvajalca. Prva priložnost za najem študentov se je pokazala ob selitvi MŠŠ na novo lokacijo, kjer se študente najame za selitev kot tudi za popis pisarniške opreme, s katero so se opremili novi prostori.

Študentom predstavnik MIZŠ pojasni, kaj je njihova naloga in v kolikšnem času naj se izvede. Za delo so uporabljali optični čitalec črtnih kod, prenosni računalnik in opremljali pohištvo z inventarnimi številkami ter jih hkrati vnašali v bazo osnovnih sredstev. Bazo osnovnih sredstev so ob zaključku dela vnesli v register osnovnih sredstev. Po preteku dveh let se ugotovi, da delo ni bilo ustrezno opravljeno. Popisna komisija, ki tisto leto izvaja popis osnovnih sredstev, na osnovi predpostavk in sklepanj ter na podlagi analize in pogovorov s skrbnikom osnovnih sredstev o izvedbi preteklih popisov ugotovi, da so se nekatera sredstva v registru osnovnih sredstev v preteklosti podvojila oz. da vanj celo niso bila navedena. Kako je do tega prišlo? Nekatera osnovna sredstva se niso opremila z inventarnimi številkami, v register osnovnih sredstev pa so se vnesla. Ob popisu, izvedenem še v istem letu po selitvi, je popisna komisija ugotovila viške in jim dodelila nove inventarne številke. Pri naslednjem popisu pa popisna komisija ugotovi, da so se s takim manevrom sredstva v registru podvojila.

Za namen odločitve o izbiri zunanjega izvajalca se pripravi tudi analiza stroškov, v kateri se primerja strošek najema študentov s stroški zaposlenih, ki izvajajo popis. Ob predpostavki, da je sestava komisij za izvedbo popisa s študenti številčno enaka sestavi, ki popis na MŠŠ oz. MIZŠ običajno izvaja, so stroški najema študentov polovico nižji (izračun in primerjava, narejena na osnovi plačila študentov po 4 EUR/uro). Po analizi stroškov se prouči tudi rezultate nekaj preteklih popisov, opravljenih z zaposlenimi. Analizira se predvsem popis osnovnih sredstev, kjer se preveri in ustrezno ovrednoti doprinos oz. rezultate popisnih komisij. Ugotavlja se, koliko neusklajenih osnovnih sredstev je bilo usklajenih, koliko stvari je bilo najdenih, koliko ugotovljenih viškov/mankov sredstev, kolikokrat so se ugotovile nepravilnosti v predhodnih popisih in so bile z naslednjim/i popisom/i ustrezno rešene (primer: že pri uskladitvi podvojenih osnovnih sredstev je bil njihov preostanek vrednosti 13.685,72 EUR, kar je dvakrat toliko, kolikor znaša nagrada vseh članov popisnih komisij skupaj, kadar so za izvedbo popisa nagrajeni).

Po analizi stroškov in doprinosov zaposlenih pri izvedbah popisa kot tudi na podlagi ugotovitev o neustrezno opravljeni nalogi študentov je bila kljub možnosti o stroškovno ugodnejši izbiri najema študentov na koncu sprejeta odločitev, da se za popis ne najame študentov in ravno tako

ne zunanjih izvajalcev. Tudi pri delu, ki ne terja pretiranega znanja, je treba biti pazljiv, natančen in strokoven. Lahko se namreč zgodijo napake, ki se jih naknadno dokaj težko odkrije oz. ugotovi in izgubi se neprimerno več časa z odkrivanjem napak, kot bi se ga namenilo natančni izvedbi popisa. Predstavniki MIZŠ so torej mnenja, da so za izvedbo popisa najustreznejša izbira zaposleni. So vključeni v delovni proces, imajo občutek za vsebino (kar se izkaže kot velika prednost pri popisu terjatev in obveznosti), imajo tudi izkušnje iz preteklih popisov ter ga tudi zaradi teh prednosti lažje in hitreje izvajajo. Bistven element oz. kriterij, na podlagi katerega se torej odloča o načinu izvajanja popisa, je strokovnost in natančnost pri delu.

SKLEP

Letni popis ni zgolj obvezen popis sredstev in obveznosti do virov. Je ena izmed oblik notranjega nadzora, ki zagotavlja, da podatki v računovodskih izkazih izkazujejo resnično in pošteno stanje poslovanja subjekta. Gre torej za naknadno kontrolo, ki je pomembna pri pripravi letnega poročila oz. pri pripravi bilance stanja. S popisom se ugotovijo tudi napake in nedoslednosti pri poslovanju, informacije o delovanju notranjih kontrol, računovodske službe, in oseb, ki so odgovorne za evidentiranje poslovnih dogodkov in skrbništva nad posameznimi sredstvi.

Za uspešno in učinkovito izveden popis je treba izpolniti več dejavnikov, tako pred kot med samo izvedbo popisa. Preden se popis prične, morajo biti usklajene vse analitične evidence s stanjem v glavni knjigi (stanja pomožnih knjig z glavno knjigo ter promet in stanja glavne knjige z dnevnikom), torej evidence vseh terjatev in obveznosti. Poleg tega je treba pripraviti sredstva za popis in izločiti poškodovana sredstva. Z imenovanjem članov popisnih komisij in posredovanjem sklepov o imenovanju (kar mora biti izvedeno pravočasno) pa se popis dejansko tudi prične. Vsaka popisna komisija svoje delo opravlja na podlagi navodil za delo, ob pomoči zaposlenih, ki so na razpolago za pojasnila in ustrezno popisno dokumentacijo. Čas popisovanja je dokaj kratek, predvsem za popisne komisije, ki popisujejo terjatve in obveznosti, zato morajo biti pri svojem delu dokaj hitre, a natančne.

Kaj je torej tisto, kar se izkaže, da je pri popisu največji problem oz. težava? Na podlagi analize popisov na MIZŠ, ki sem jo naredila, kot tudi na osnovi izkušenj pri sodelovanju in spremljanju popisov, lahko rečem, da je to človeški faktor. Veliko pozornost, če ne skoraj največjo, je po mojem mnenju treba nameniti sestavi popisnih komisij. V komisije je treba imenovati strokovno dovolj usposobljene osebe, od katerih se lahko pričakuje, da bodo delo opravile vestno in natančno in se uspešno spopadale s težavami. Člani komisij morajo za svoje delo prejeti navodila, poleg tega pripravijo tudi svoja, pri njihovem delu pa jim mora biti na razpolago tako vodja popisa kot tudi strokovna pomoč, ki jo nudijo za ta namen imenovani zaposleni. V kolikor jim niso dana jasna navodila in pojasnila, kaj morajo pravzaprav delati (katero dokumentacijo pregledati, kaj preverjati, kaj pridobiti v pregled, na kaj morajo biti pozorni), so ti do tega dela dokaj negativno opredeljeni. Zdi se jim, da zgolj nekaj pregledujejo in primerjajo, da je vloženo delo nepotrebno in sami niti točno ne vedo, kaj in zakaj to pravzaprav počnejo. Hkrati so predvsem člani popisnih komisij za terjatve in obveznosti prepričani, da je to delo namenjeno

zaposlenim v finančni službi. Zaradi usklajevanja in ugotavljanja razhajanj v finančnih evidencah in kontnih karticah naj bi po njihovem mnenju popis spadal v pristojnost finančne službe. Ne strinjajo se tudi z načinom dela, torej ročnim primerjanjem evidenc. Glede na to, da smo v dobi informatizacije, si vsi želijo, da bi ugotavljanje razlik v evidencah potekalo zgolj na računalniku in ne ročno, na podlagi papirnatih izpisov in »kljukanja« zneskov.

Mnenja in splošno razmišljanje je zelo težko izkoreniniti in člane popisnih komisij prepričati – tudi z zakonskimi dejstvi – v nasprotno. Za izvedbo in koordinacijo popisa je odgovorna finančna služba, vendar preverjanja in ugotavljanja razhajanj ne izvajajo zaposleni iz finančne službe. Ti ne smejo »preverjati sami sebe«, lahko pa so imenovani za strokovno pomoč komisijam. Zato je treba sodelujočim v komisijah pojasniti, zakaj se popis na takšen način izvaja. Dejstva namreč kažejo, da v kolikor so nadrejeni do letnega popisa pozitivno naravnani, tudi podrejeni ne čutijo odpora do takšnega dela, v nasprotnem primeru pa se jim zdi to delo nepotrebno, če ne morda celo nepomembno.

Ne gre spregledati, da je dober vodja popisa, ki usmerja delo popisnih komisij, sodeluje s predsedniki popisnih komisij in povezuje komisije z zaposlenimi, ki nudijo strokovno pomoč, pri tem zelo pomemben. Je nepogrešljiv tudi pri pripravi skupnega oz. zbirnega popisnega poročila, kjer je treba združiti, uskladiti in pripraviti ugotovitve in sklepe o izvedenem popisu vseh sodelujočih popisnih komisij. Človeški faktor je torej poleg informiranja in komuniciranja, ustreznih navodil, terminskega načrta tisti, ki je najpomembnejši, da je namen izvajanja popisa dosežen.

Za pravilno, pravočasno in ustrezno opravljen letni popis je odgovoren predstojnik NUP. Zato se na letni popis ne sme gledati zgolj kot na neko predpisano obvezno delo, ki ga je treba izvesti enkrat letno in hkrati pomeni dodatno delo določenim zaposlenim. Popis mora tudi vodstvu predstavljati nekaj več. Z ustrezno izvedenim popisom se namreč pridobijo tudi informacije o delovanju določenih notranjih kontrol, ki se odražajo v evidencah sredstev in obveznosti do virov sredstev konec leta. Predstavljajo tudi temelj nadaljnjim poslovnim usmeritvam in odločitvam o organiziranju notranjih procesov in dela posameznih zaposlenih ter s tem k izboljšanju poslovanja. S pozitivnim pristopom vodstva in njihovimi odločitvami, sprejetimi na podlagi popisa, bodo tudi podrejeni zaznali, da se lahko sprejemajo ustrezne poslovne odločitve, ki dajejo pozitivne učinke celotnemu poslovanju in da popis ni nekaj, kar je zgolj samo sebi namen.

LITERATURA IN VIRI

1. Antič, I. (2006). *Slovar tujk*. Tržič: Učila International, založba, d.o.o.
2. Bohl, F. (2003). *Letni popis sredstev in obveznosti – zakon o računovodstvu*. Ljubljana: Računsko sodišče Republike Slovenije.
3. Bohl, F. (2008). *Izkušnje pri izvedbi letnega popisa pri lokalnih skupnostih* (gradivo za posvet o pripravi in izvedbi letnega popisa). Ljubljana: Računsko sodišče Republike Slovenije.
4. Dimic, M., & Sladoje Jemec, A. (2010). Integracija informacijskega sistema MFERAC z drugimi informacijskimi sistemi proračunskega uporabnika. *Uporabna Informatika*, 4(10), 227-234.
5. Enotni kontni okvir za gospodarske družbe, samostojne podjetnike posameznike, kmečka gospodarstva, zadruge, nepridobitne organizacije - pravne osebe zasebnega prava ter društva in invalidske organizacije. *Uradni list RS* št. 78/2012.
6. Gominšek, M. (2009). *Popis sredstev in izdelava letnega poročila za javni sektor za leto 2009* (gradivo za seminar). Ljubljana: Evropska hiša Ljubljana.
7. Janc, M. (2005). *Pristojnosti in odgovornosti računovodskih služb v postopkih izvajanja popisa* (gradivo za posvet o letnem popisu). Ljubljana: Ministrstvo za finance.
8. Javni sektor. (b.l.) V *Wikipedia*. Najdeno 13. avgusta 2013 na spletni strani http://sl.wikipedia.org/w/index.php?title=Javni_sektor&oldid=4028569
9. Jerebič, M. (2011). Osnovna sredstva državnih organov. *Javni sektor*. 12(11), 2-11.
10. Krese, S. (2005). *Ugotovitve notranjih revizorjev glede izvajanja rednega letnega popisa v praksi* (gradivo za posvet o letnem popisu). Jesenice: Občina Jesenice.
11. *Letni popis za leto 2012*. Najdeno 29. decembra 2012 na spletnem naslovu http://www.racunovodja.com/clanki.asp?clanek=6851/Letni_popis_za_leto_2012.
12. Ministrstvo za finance. (2003). *Odpravljanje pomanjkljivosti na področju evidenc državnega premoženja*. Ljubljana: Ministrstvo za finance.
13. Ministrstvo za finance. (2004). *Priročnik za popis sredstev in virov sredstev* (interno gradivo). Ljubljana: Ministrstvo za finance.
14. Ministrstvo za finance. (2010). *Navodilo za hrambo knjigovodskih listin, poslovnih knjig in letnih poročil* (interno gradivo). Ljubljana: Ministrstvo za finance.
15. Ministrstvo za finance. (2012a). *Obrazec za usklajevanje medsebojnih terjatev in obveznosti za sredstva dana v upravljanje*. Najdeno 29. decembra 2012 na spletnem naslovu http://www.mf.gov.si/si/delovna_podrocja/javno_racunovodstvo/gradiva/
16. Ministrstvo za finance. (2012b). *Obrazec za usklajevanje premoženja prenesenega v last drugim pravnim osebam javnega prava, ki imajo premoženje v svoji lasti*. Najdeno 29. decembra 2012 na spletnem naslovu http://www.mf.gov.si/si/delovna_podrocja/javno_racunovodstvo/gradiva/
17. Ministrstvo za finance. (2013). *Podatki, potrebni za popis, ki jih pripravi in posreduje računovodska služba neposrednega proračunskega uporabnika* (interno gradivo). Ljubljana: Ministrstvo za finance.
18. Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport. (2013). *Sklep o izvedbi popisa sredstev in obveznosti do virov sredstev na dan 31. 12. 2013 ter o imenovanju popisnih komisij za*

- izvedbo letnega popisa Ministrstva za izobraževanje, znanost in šport za leto 2013* (interno gradivo). Ljubljana: Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport.
19. Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport. (2014a). *Poročilo o popisu osnovnih sredstev ter neopredmetenih sredstev na dan 31.12.2013* (interno gradivo). Ljubljana: Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport.
 20. Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport. (2014b). *Poročilo o popisu terjatev in obveznosti na dan 31.12.2013 s prilogami* (interno gradivo). Ljubljana: Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport.
 21. Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport. (2014c). *Poročilo o popisu terjatev za sredstva dana v upravljanje ter dolgoročnih finančnih naložb na dan 31.12.2013 s prilogami* (interno gradivo). Ljubljana: Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport.
 22. Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport. (2014d). *Sklep o obravnavi poročila o popisu sredstev in obveznosti do virov sredstev Ministrstva za izobraževanje, znanost in šport po stanju na dan 31. 12. 2013* (interno gradivo). Ljubljana: Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport.
 23. Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport. (2014e). *Sklep o sprejemu popisnega poročila po stanju na dan 31. 12. 2013 in sprejemu sklepov za uskladitev knjigovodskega stanja z dejanskim stanjem Ministrstva za izobraževanje, znanost in šport* (interno gradivo). Ljubljana: Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport.
 24. Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport. (2014f). *Skupno poročilo o popisu sredstev in obveznosti po stanju na dan 31. 12. 2013* (interno gradivo). Ljubljana: Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport.
 25. Ministrstvo za šolstvo in šport. (2009). *Navodila za popis sredstev in obveznosti do njihovih virov po stanju na dan 31. december* (interno gradivo). Ljubljana: Ministrstvo za šolstvo in šport.
 26. Ministrstvo za šolstvo in šport. (2011). *Poročilo o popisu osnovnih sredstev ter neopredmetenih sredstev na dan 31.12.2010 s prilogami* (interno gradivo). Ljubljana: Ministrstvo za šolstvo in šport.
 27. Ministrstvo za šolstvo in šport. (2012). *Poročilo o popisu terjatev za sredstva dana v upravljanje ter dolgoročnih finančnih naložb na dan 31.12.2011 s prilogami* (interno gradivo). Ljubljana: Ministrstvo za šolstvo in šport.
 28. Mladenovič, Z. (2005). Gradivo za posvet o letnem popisu. *Izvedba letnega popisa sredstev in obveznosti do virov sredstev*. Ljubljana: Računsko sodišče.
 29. *O ministrstvu*. Najdeno 6. marca 2014 na spletnem naslovu [http://www.mizs.gov.si/si/ o ministrstvu/](http://www.mizs.gov.si/si/o_ministrstvu/)
 30. Pravilnik o določitvi neposrednih in posrednih uporabnikov državnega in občinskih proračunov. *Uradni list RS* št. 46/2003.
 31. Pravilnik o enotnem kontnem načrtu za proračun, proračunske uporabnike in druge osebe javnega prava. *Uradni list RS* št. 112/2009, 58/2010, 104/2010, 104/2011, 97/2012.
 32. Pravilnik o načinu in rokih usklajevanja terjatev in obveznosti po 37. členu zakona o računovodstvu. *Uradni list RS* št. 117/2002, 134/2003.

33. Pravilnik o načinu in stopnjah odpisa neopredmetenih sredstev in opredmetenih osnovnih sredstev. *Uradni list RS* št. 45/2005, 114/2006 – ZUE, 138/2006, 120/2007, 48/2009, 112/2009, 58/2010.
34. Pravilnik o računovodstvu. *Ministrstvo za finance* št. 45-14/2008/1, 25. 3. 2008.
35. Pravilnik o razčlenjevanju in merjenju prihodkov in odhodkov pravnih oseb javnega prava. *Uradni list RS* št. 134/2003, 34/2004, 13/2005, 138/2006, 120/2007, 112/2009, 58/2010.
36. Pravilnik o skupnih osnovah za postopke dela finančnih služb neposrednih uporabnikov proračuna Republike Slovenije. *Uradni list RS* št. 84/2012.
37. *Pregled glavnih projektov - Projekt MFERAC*. Najdeno 2. avgusta 2013 na spletnem naslovu http://www.mf.gov.si/si/o_ministrstvu/generalni_sekretariat/sluzba_zainformacijsko_tehnologije_in_storitve/pregled_glavnih_projektov/
38. Računsko sodišče Republike Slovenije (2002). *Navodilo za popis sredstev in obveznosti do virov sredstev* (interno gradivo). Ljubljana: Računsko sodišče Republike Slovenije.
39. Računsko sodišče Republike Slovenije (2003). *Aktivnosti za pripravo zaključnega računa 2003*. Ljubljana: Računsko sodišče Republike Slovenije.
40. Robnik, L. (2010). *Popis pri proračunskih uporabnikih: Posebnosti vodenja letnega popisa pri proračunskih uporabnikih*. Najdeno 17. Novembra 2012 na spletnem naslovu http://www.racunovodja.com/narocniki/default.aspx?doc=1.PopisPriProracunskihUporabnikih_h_PosebnostiVodenjaLetnegaPopisaPriProracunskihUporabnikih&tisk=doc
41. Setnikar – Cankar, S. (2002). *Temelji ekonomije*. Ljubljana: Fakulteta za upravo.
42. Toman Pfajfar, T., & Kotar Palčič, B. (2005). *Redni letni popis kot del sistema notranjih kontrol* (gradivo za posvet o letnem popisu). Ljubljana: Ministrstvo za finance.
43. Trpin, G. (1997). Strateški vidik reforme slovenske javne uprave. *Zbornik IV. dnevov slovenske uprave* (str. 2-18). Portorož: Visoka upravna šola.
44. Uredba o delovni uspešnosti iz naslova povečanega obsega dela za javne uslužbenke. *Uradni list RS* št. 53/2008, 89/2008.
45. Velišček Rovšek, M. (2005). *Ugotovitve zunanjih revizorjev pri operativni izvedbi popisa terjatev in obveznosti* (gradivo za posvet o letnem popisu). Ljubljana: Računsko sodišče Republike Slovenije.
46. Vidovič, Z. (2008). *Pomen priprave notranjih aktov in podrobnih navodil za letni popis*. (gradivo za posvet o pripravi in izvedbi letnega popisa). Ljubljana: Center za razvoj financ.
47. Virant, G. (2009). *Javna uprava*. Ljubljana: Fakulteta za upravo.
48. Zakon o interventnih ukrepih zaradi gospodarske krize. *Uradni list RS* št. 98/2009.
49. Zakon o javnih financah. *Uradni list RS* št. 11/2011 – UPB 4, 14/2013 popr.
50. Zakon o javnih uslužbencih. *Uradni list RS* št. 63/2007-UPB3, 65/2008, 69/2008-ZTFI-A, 69/2008-ZZavar-E, 74/2009 Odl.US: U-I-136/07-13, 40/2012-ZUJF.
51. Zakon o računovodstvu. *Uradni list RS* št. 23/1999, 30/2002 ZJF - C.
52. Zakon o sistemu plač v javnem sektorju. *Uradni list RS* št. 108/2009-UPB13, 8/2010 Odl.US: U-I-244/08-14, 13/2010, 16/2010 Odl.US: U-I-256/08-27, 50/2010 Odl.US: U-I-266/08-12, 59/2010, 85/2010, 94/2010, 107/2010, 35/2011, 110/2011, 27/2012 Odl.US: U-I-249/10-27, 40/2012-ZUJF, 104/2012-ZIPRS1314, 20/2013 Odl.US: U-I-128/11-18, 46/2013, 46/2013-ZIPRS1314-A.

53. Zakon o visokem šolstvu. *Uradni list RS* št. 32/2012 –UPB7, 40/2012, 57/2012-ZPCP-2D in 109/2012.
54. Zemljič, P. (2005). *Odgovorne osebe in pravni akti v postopku letnega popisa sredstev in obveznosti do virov sredstev* (gradivo za posvet o letnem popisu). Ljubljana: Računsko sodišče Republike Slovenije.
55. Zupančič, M. (2010). Popis sredstev in obveznosti do njihovih virov. *Iks, revija za računovodstvo in finance*, 12(10), 7-36.
56. Zupančič, V. & Čižman, M. (2010). Popis sredstev in obveznosti do njihovih virov pri pravnih osebah, ki vodijo poslovne knjige po zakonu o računovodstvu. *Iks, revija za računovodstvo in finance*, 12(10), 63-90.

PRILOGE

KAZALO PRILOG

Priloga 1: Seznam pogosto uporabljenih kratic.....	1
Priloga 2: Vsebina sklepa o izvedbi letnega popisa	2
Priloga 3: Pregled vsebine Navodil za popis.....	3
Priloga 4: Terminski načrt aktivnosti za izvedbo popisa	4
Priloga 6: Načrt dela.....	7
Priloga 7: Poročilo popisne komisije za popis ... po stanju na dan 31. 12. xxxx	8
Priloga 8: Zbirno poročilo o popisu sredstev in obveznosti po stanju na dan 31. 12. xxxx.....	10
Priloga 9: Sklep o načinu uskladitve knjižnega stanja sredstev in obveznosti z dejanskim stanjem.....	12
Priloga 10: Opredmetena osnovna sredstva ter neopredmetena sredstva – podskupine kontov, katere popisuje popisna komisija za popis osnovnih sredstev	14
Priloga 11: Popisni list opredmetenih osnovnih sredstev – inventurni viški oz. manki, predlogi za izločitev sredstev iz uporabe	15
Priloga 12: Predlogi za knjiženje popisne komisije za popis osnovnih sredstev	16
Priloga 13: Izpis stanja terjatev za sredstva, dana v upravljanje oz. IOP obrazec terjatev za sredstva, dana v upravljanje	17
Priloga 14: Obrazec za usklajevanje medsebojnih terjatev in obveznosti za sredstva, dana v upravljanje	18
Priloga 15: Obrazec za usklajevanje premoženja, prenesenega v last drugim pravnim osebam javnega prava, ki imajo premoženje v svoji lasti	19
Priloga 16: Terjatve in obveznosti – konti oz. podskupine kontov, katere popisuje popisna komisija za popis terjatev in obveznosti.....	20
Priloga 17: Izpis odprtih postavk oz. IOP obrazec	22
Priloga 18: Podroben pregled podkontov terjatev in obveznosti, ki jih popisuje popisna komisija za popis terjatev in obveznosti	23

Priloga 1: Seznam pogosto uporabljenih kratic

- EKN – enotni kontni načrt
- IOP obrazec – obrazec za Izpis odprtih postavk
- MF – Ministrstvo za finance
- MIZKŠ – Ministrstvo za izobraževanje, znanost, kulturo in šport
- MIZŠ – Ministrstvo za izobraževanje, znanost in šport
- MK – Ministrstvo za kulturo
- MŠŠ – Ministrstvo za šolstvo in šport
- NUP – neposredni uporabnik proračuna
- Pravilnik EKN – Pravilnik o enotnem kontnem načrtu za proračun, proračunske uporabnike in druge osebe javnega prava
- PUP – posredni uporabnik proračuna
- ZJF – Zakon o javnih financah
- ZJU – Zakon o javnih uslužbencih
- ZR – Zakon o računovodstvu
- ZSPJS – Zakon o sistemu plač v javnem sektorju

Priloga 2: Vsebina sklepa o izvedbi letnega popisa

V Sklepu o izvedbi letnega popisa se navede (MIZŠ, 2013):

- dan, na katerega se ugotavlja oziroma usklajuje dejansko stanje s knjižnim stanjem (običajno je to 31. december);
- vodjo oziroma koordinatorja popisa;
- število in vrsto popisnih komisij;
- predsednika posamezne popisne komisije in število članov v posamezni popisni komisiji;
- zadolžitve oziroma naloge posamezne popisne komisije;
- strokovno pomoč pri izvedbi popisa;
- obdobje trajanja popisa;
- datum obravnave končnega popisnega poročila in
- datum oddaje končnega popisnega poročila.

Priloga 3: Pregled vsebine Navodil za popis

V Navodilih za popis se natančneje opredeli sledeče elemente (MŠŠ, 2009):

- število in vrsto popisnih komisij, predsednike ter člane popisnih komisij;
- naloge posamezne popisne komisije;
- predmet popisa oziroma sredstva in viri sredstev, katere popisujejo posamezne popisne komisije;
- obdobje izvajanja popisa ter dan, na katerega se stanje ugotavlja;
- rok za oddajo končnega poročila o popisu;
- navodila vodjem notranjih organizacijskih enot o izvajanju popisa;
- natančno opredelitev navodil za delo posamezne popisne komisije in njenih pristojnosti:
 - načrt dela popisne komisije;
 - vpisovanje popisanih sredstev v popisne liste;
 - vrednotenje popisanih sredstev;
 - način ugotavljanja odmikov knjižnega stanja od dejanskega stanja;
 - ugotavljanje vzrokov odmikov;
 - način in rok za uskladitve odmikov ter
 - način oblikovanja poročila o popisu in končnega poročila;
- vzorce:
 - načrta dela posamezne popisne komisije;
 - poročila posamezne popisne komisije o izvedbi popisa;
 - sklepa o načinu uskladitev dejanskega stanja s knjižnim stanjem ter
 - popisnih listov za osnovna sredstva.

Priloga 4: Terminski načrt aktivnosti za izvedbo popisa (MŠŠ, 2009, str. 21)

Datum:

Številka:

TERMINSKI NAČRT AKTIVNOSTI ZA IZVEDBO POPISA

PRIPRAVA NA POPIS

Splošno o popisu

Opis	Nosilec nalog:	Datum začetka in dokončanja:
1. Priprava in sprejem sklepa o popisu sredstev in obveznosti do njihovih virov po stanju na dan 31. december ____	_____	od _____ do _____
2. Imenovanje popisnih komisij	_____	od _____ do _____
3. Pregled navodil za popis	_____	od _____ do _____
4. Seznanitev vodij notranjih organizacijskih enot z njihovimi obveznostmi pri popisu	_____	od _____ do _____
5. Priprava opredmetenih OS in neopredmetenih sredstev za popis	_____	od _____ do _____

IZVEDBA LETNEGA POPISA

Popisna komisija št. 1

Opis	Nosilec nalog:	Datum začetka in dokončanja:
1. Prvi prejem registra osnovnih sredstev s strani MF – za vnos v optični čitalec	_____	od _____ do _____
2. Sestanek s popisno komisijo št. 1 pred začetkom popisa	_____	od _____ do _____
3. Izdelava plana dela popisne komisije št. 1	_____	od _____ do _____
4. Izvedba popisa opredmetenih OS in neopredmetenih sredstev	_____	od _____ do _____
5. Drugi prejem registra osnovnih sredstev s strani MF – vrednostni seznam	_____	od _____ do _____
6. Izdelava poročila o popisu	_____	od _____ do _____
7. Oddaja poročila o popisu centralni popisni komisiji	_____	od _____ do _____

Popisni komisiji št. 2. in 3

Opis	Nosilec nalog:	Datum začetka in dokončanja:
1. Prejem gradiva iz MF za komisiji št. 2 in 3	_____	od _____ do _____
2. Sestanek s popisnima komisijama št. 2 in 3 pred	_____	od _____ do _____

začetkom izvajanja popisa

- | | | |
|--|-------|-------------------|
| 3. Izdelava plana dela popisne komisije št. 2 in 3 | _____ | od _____ do _____ |
| 4. Izvajanje popisa terjatev in obveznosti ter dolgoročnih finančnih naložb | _____ | od _____ do _____ |
| 5. Izdelava poročila o popisu | _____ | od _____ do _____ |
| 6. Oddaja poročila o popisu centralni popisni komisiji | _____ | od _____ do _____ |

Centralna popisna komisija

- | Opis | Nosilec nalog: | Datum začetka in dokončanja: |
|--|----------------|------------------------------|
| 1. Priprava zbirnega poročila o popisu in predloga sklepov, ki jih v zvezi z opravljenim popisom sprejme minister | _____ | od _____ do _____ |
| 2. Morebitna usklajevanja pred oddajo zbirnega poročila (s finančno službo in računovodstvom ter nosilci evidenc) | _____ | od _____ do _____ |

ZAKLJUČEK LETNEGA POPISA

Obravnavna poročila o popisu

- | Opis | Nosilec nalog: | Datum začetka in dokončanja |
|--|----------------|-----------------------------|
| 1. Obravnavna poročila o popisu za leto _____ | _____ | od _____ do _____ |
| 2. Oddaja popisnega poročila in sklepov v računovodsko službo | _____ | od _____ do _____ |

Priloga 5: Naloge popisnih komisij

Podroben prikaz nalog popisnih komisij (Vidovič, 2008, str. 7; Zupančič, V. & Čižman, M., 2010, str. 6):

- količinski popis opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih sredstev ter vpis podatkov v popisne liste ter hkratno preverjanje stanja sredstev – kakovost sredstev in ravnanje zaposlenih s sredstvi (preverjanje, ugotavljanje, opisovanje, merjenje, preštevanje in vpisovanje količinskih podatkov v popisne liste (pri sredstvih v razsuti obliki se količine ocenijo po naprej pripravljenih normativih);
- ugotavljanje količinskih razlik med popisnim in knjigovodskim stanjem;
- vrednostni popis opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih sredstev ter vpis podatkov v popisne liste, ki se izvaja naknadno, po zaključku količinskega popisa;
- ugotavljanje vrednostnih razlik med dejanskim in knjigovodskim stanjem opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih sredstev ter vzrokov zanje;
- preverjanje podatkov (pri nematerialnih oz. neopredmetenih sredstvih) z vpogledom v knjigovodske listine in ostale dokumente, ki so podlaga za preverjanje stanja;
- usklajevanje stanja dolgoročnih finančnih naložb in terjatev za sredstva, dana v upravljanje na podlagi izpisa odprtih postavk po posameznih partnerjih in kontih;
- usklajevanje terjatev in obveznosti na podlagi izpisa odprtih postavk;
- ugotavljanje vzrokov za odstopanja popisnega – dejanskega stanja od knjigovodskega stanja, vzrokov za neporavnane terjatve, vzroke za neplačila ter predlog ukrepov za njihovo poravnavo in ugotavljanje vzrokov neporavnanih obveznosti;
- popis denarnih sredstev na računih ter gotovine v blagajni;
- popis časovnih razmejitev (neplačanih odhodkov in prihodkov ter aktivnih in pasivnih razmejitev);
- popis zalog;
- popis splošnega in rezervnega sklada;
- popis zunajbilančne evidence (garancije, hipoteke in poročila);
- podpisovanje popisnih listov;
- priprava posameznega pisnega poročila o popisu ter
- priprava in obravnava zbirnega pisnega poročila o popisu, vključno s predlaganimi sklepi o uskladitvi dejanskega stanja s knjižnim.

Priloga 6: Načrt dela (MŠŠ, 2009, str. 13)

Datum:

Številka:

NAČRT DELA

Komisija za popis _____, ki jo je imenoval minister _____ s sklepom št. _____, dne _____, v sestavi:

_____, predsednik,
_____, član,
_____, član,
_____, namestnik predsednika,
_____, namestnik člana,
_____, namestnik člana.

Čas popisa je določen s terminskim načrtom aktivnosti za izvedbo popisa za leto xxxx, ki je sestavni del navodil za popis sredstev in obveznosti do njihovih virov po stanju na dan 31. 12. xx.

Člani komisije bodo tri dni pred začetkom operativnega popisa preverili, ali so opravljena oziroma ali se opravljajo pripravljala dela na popis.

Komisija se bo sestala dne _____ (dan pred začetkom operativnega popisa) in bo:

- preverila, ali so končana pripravljala dela na popis,
- preverila, ali so pripravljena tehnična sredstva in delavci za pomoč pri popisu,
- preverila obrazce in druge pripomočke za popis.

Operativni popis se bo pričel dne _____ ob _____ uri in se bo opravljal vsak dan od 8. do 15. ure. Po končanem dnevnem popisu bo komisija vse spremembe na sredstvih in obveznostih vnesla v popisne liste. Popis se bo izvajal po navodilih, ki jih je izdelala finančna služba ministrstva.

Po opravljenem popisu bo v popisne liste vneseno knjigovodsko stanje dne _____.

Do _____ bo komisija ugotavljala inventurne razlike in vzroke za njihov nastanek.

Do _____ bo komisija ocenila ugotovljene viške, za katere ne bo imela knjigovodskih podatkov.

Do _____ bo komisija izdelala rekapitulacijo popisnih listov.

Do _____ bo komisija izdelala poročilo o popisu in ga predala predsedniku centralne popisne komisije in vodji finančne službe.

Do _____ bo centralna popisna komisija predala inventurno poročilo predstojniku.

Podpisi članov centralne popisne komisije

- 1.) _____, predsednik,
- 2.) _____, član in
- 3.) _____, član.

Priloga 7: Poročilo popisne komisije za popis ... po stanju na dan 31. 12. xxxx (MŠŠ, 2009, str. 14)

Datum:

Številka:

POROČILO POPISNE KOMISIJE ZA POPIS _____ PO STANJU NA DAN 31. 12. xxxx

Potek popisa

Popisna komisija opiše predmet popisa, obdobje, v katerem je letni popis potekal, lokacije popisa (za osnovna sredstva), člane popisnih komisij in svoje ugotovitve glede pripravljenosti predmetov popisa in popisnih evidenc (pred-popisne aktivnosti).

Ugotovitve glede lastništva, obstoja in popolnosti sredstev in obveznosti, ki so predmet popisa

Popisna komisija opiše, kako je bilo pripravljeno gradivo, na osnovi katerega je komisija ugotavljala dejansko količinsko in vrednostno stanje. Navedi je treba vse ugotovitve in opažanja, ki se nanašajo na lastništvo, obstoj in popolnost.

Npr.: ob popisu je bilo ugotovljeno, da naj se izločijo iz uporabe osnovna sredstva po seznamu, ki je priloga tega poročila, po sedanji vrednosti (nabavna _____, odpisana _____). Navedi je treba, katera naj se poskuša prodati, iztržek pa knjižiti kot prihodke od prodaje osnovnih sredstev. V kolikor ima sredstvo še sedanjo vrednost, se predlaga dokončno oblikovanje popravka v breme poslovnega sklada (vira sredstev) ter izločitev iz evidence.

Za sredstva, za katera se predvideva, da niso več uporabna in bi stroški, povezani s prodajo, presegli tako ustvarjeno vrednost, se predlaga komisijsko uničenje ipd.

Vrednostni podatki

Za posamezno skupino sredstev in obveznosti popisna komisija izkaže naslednje podatke:

- inventurno stanje,
- knjigovodsko stanje,
- popisne razlike.

Npr.: primanjkljaj osnovnih sredstev v višini sedanje vrednosti _____ EUR. Za primanjkljaj je vzrok _____.

Sredstva, ki se nahajajo izven ministrstva

Popisna komisija navede, katera sredstva se nahajajo izven ministrstva, zakaj in kje.

Tuja sredstva pri ministrstvu

Popisna komisija navede sredstva, ki niso v lasti ministrstva po vzrokih (npr. najem), lastništvo sredstva in po možnosti čas trajanja najema. Za pravne osebe javnega prava se posebej navedejo sredstva v upravljanju.

Sredstva, kupljena na podlagi finančnega najema

Sredstva, ki niso v uporabi

Popisna komisija ugotavlja naslednje stanje sredstev izven uporabe (navesti) in predlaga izločitev iz evidence naslednja dotrajana sredstva (našteti).

Potencialne obveznosti

Komisija ugotavlja, da bi morali vzpostaviti izven bilančno evidenco za poročstva, dana javnim zavodom in podobne potencialne obveznosti, ki bodo v prihodnje nastale.

Obrazložitev vzrokov za inventurne razlike:

- vrsta sredstev in obveznosti;
- inventurne razlike količinsko in vrednostno;
- obrazložitev vzrokov za inventurne razlike.

Predlogi sklepov**Pobude in predlogi:**

- glede aktivnosti, ki jih je treba izvesti po popisu;
- glede izboljšav pri izvajanju tistih aktivnosti, ki vplivajo na kvaliteto in pravočasno izvedbo popisa.

Podpisi članov centralne popisne komisije

- 1.) _____, predsednik,
- 2.) _____, član in
- 3.) _____, član.

Priloge:

Priloga 8: Zbirno poročilo o popisu sredstev in obveznosti po stanju na dan 31. 12. xxxx
(MŠŠ, 2009, str. 16)

Datum:

Številka:

CENTRALNA POPISNA KOMISIJA

**ZBIRNO POROČILO O POPISU SREDSTEV IN OBVEZNOSTI PO STANJU NA DAN
31. 12. XXXX**

Centralna popisna komisija je bila imenovana s sklepom ministra št. _____, dne: _____.

_____, predsednik komisije,

_____, član in

_____, član.

Člani centralne popisne komisije so se sestali pred popisom na sestanku, ki je bil organiziran za vse delavce, ki so sodelovali pri popisu.

Popisne komisije so pred popisom prejele popisni material, seznanjene pa so bile tudi z opravljenimi pred-popisnimi aktivnostmi. Popis so opravljale 3 komisije, in sicer _____, za pomoč pri njihovem delu so bili zadolženi _____.

Popisne komisije so se pri popisu srečale z naslednjimi težavami:

Popis osnovnih sredstev je oteževalo (našteti različne lokacije, ogromna količina teh sredstev, selitve, v preteklosti iz evidenc že izločena, a z mesta popisa ne odstranjena sredstva, ipd.).

Popis dolgoročnih finančnih naložb ter terjatev za sredstva, dana v upravljanje, je oteževalo: _____ (našteti vse ugotovitve; neusklajena stanja iz preteklosti, veliko število zavodov ipd.).

Popis terjatev in obveznosti je oteževalo: _____ (našteti dejavnike, na katere je popisna komisija naletela v času popisa).

Mnenje centralne popisne komisije glede izvedbe pred-popisnih aktivnosti: _____.

Popis je bil izveden v naslednjem časovnem poteku: osnovna sredstva _____, dolgoročne finančne naložbe in terjatve za sredstva, dana v upravljanje _____, terjatve in obveznosti _____.

Iz popisnih poročil in po predlogih popisnih komisij centralna popisna komisija predlaga ministru naslednje odločitve za uskladitev knjigovodskega stanja z dejanskim:

1. pri opredmetenih osnovnih sredstvih in neopredmetenih sredstvih:

- odpišejo se in izločijo iz uporabe sredstva po seznamu v vrednosti _____ EUR, nabavna vrednost _____ EUR, odpisana vrednost _____ EUR. Nadomestitev sedanje vrednosti se opravi v

breme vira sredstev (poslovni sklad). Sredstva naj se odprodajo, poškodovana sredstva pa naj se komisijsko uničijo (odvoz na deponijo ipd.).

- v evidenco sredstev je treba vnesti naslednja sredstva po seznamu _____ v vrednosti _____ EUR,
- z novimi inventurnimi številkami je treba opremiti naslednja sredstva po seznamu (sredstva, ki so sedaj v evidenci vodena pod starimi številkami);

2. pri popisu terjatev za sredstva, dana v upravljanje:

- v knjigovodsko evidenco terjatev za sredstva, dana v upravljanje, je treba vnesti naslednje nabave za javne zavode iz seznama _____.
- s prejemniki teh sredstev je treba skleniti pisne pogodbe oz. v tipske pogodbe, s katerimi se sredstva dodeljujejo, navesti, kakšne so medsebojne pravice in obveznosti z naslova sredstev danih/prejetih v upravljanje,
- evidence terjatev izkazujejo naslednje pomanjkljivosti: evidence ne vključujejo_____;

3. pri terjatvah in obveznostih:

- odpišejo naj se terjatve v znesku _____ EUR.

Temu poročilu so priložena poročila popisnih komisij, seznam sredstev za odpis, manki oz. viški sredstev. Direktoratu za javno računovodstvo na MF se preda poročilo centralne popisne komisije.

Podpisi članov centralne popisne komisije

- 1.) _____, predsednik,
- 2.) _____, član in
- 3.) _____, član.

Priloga 9: Sklep o načinu uskladitve knjižnega stanja sredstev in obveznosti z dejanskim stanjem (MŠŠ, 2009, str. 18)

Datum:

Številka:

Minister _____ je dne _____ obravnaval poročilo o opravljenem letnem popisu sredstev in obveznosti do virov sredstev za leto _____ s stanjem na dan 31. 12. _____ in po obravnavi poročila s centralno popisno komisijo sprejel

**SKLEP O NAČINU USKLADITVE KNJIŽNEGA STANJA SREDSTEV IN
OBVEZNOSTI Z DEJANSKIM STANJEM**

Materialne in druge vrednosti, ugotovljene kot inventurni manko, je treba izbrisati iz knjigovodskih evidenc.

Materialne vrednosti, ugotovljene kot inventurni višek, je treba v količini in vrednosti iz poročila vpisati v evidence sredstev.

Terjatve, ki so ugotovljene kot sporne, dvomljive, neiztožljive in zastarane, je treba navesti v ustrezno knjigovodsko evidenco.

Opremo, ki se ne uporablja več (zunaj uporabe), je treba odpisati ter izbrisati iz knjigovodske evidence ter jo prodati.

Za ugotovljene inventurne viške osnovnih sredstev v višini _____ EUR je treba povečati poslovni sklad za osnovna sredstva.

Za ugotovljene inventurne manke osnovnih sredstev v višini _____ EUR je treba zmanjšati poslovni sklad za osnovna sredstva.

Odpisane terjatve v vrednosti _____ EUR je treba knjižiti v breme neplačanih nedavčnih prihodkov.

Odpišejo in izločijo naj se iz uporabe:

- osnovna sredstva po spisku, ki je priloga tega sklepa, v vrednosti _____ EUR, v breme poslovnega sklada (za znesek neodpisane vrednosti);
- odpisana in izločena sredstva naj se _____ (npr. prodajo, komisijsko uničijo – če so neuporabna).

Vodja računovodstva obračuna davek na dodano vrednost na odpisane vrednosti sredstev in na inventurne manke ter na prekomerni kalo, razsip, lom, kvar (prodaja blaga in storitev na trgu).

Poročilo o opravljenem popisu skupaj s tem sklepom bo vodja finančne službe predal Direktoratu za javno računovodstvo MF do _____.

Vodja računovodstva na podlagi tega sklepa uskladi knjigovodske evidence z ugotovljenim stanjem do _____ .

En izvod celotnega popisnega poročila je treba urediti in hraniti v Direktoratu za javno računovodstvo, en izvod pa v finančni službi ministrstva.

Minister

Priloga 10: Opredmetena osnovna sredstva ter neopredmetena sredstva – podskupine kontov, katere popisuje popisna komisija za popis osnovnih sredstev

Opredmetena osnovna sredstva, ki se popisujejo (MF, 2013, str. 2):

- zemljišča (konti podskupine 020);
- zgradbe (konti podskupine 021);
- nepremičnine v gradnji ali izdelavi (konti podskupine 023);
- nepremičnine trajno zunaj uporabe (konti podskupine 029);
- oprema (konti podskupine 040);
- drobn inventar (konti podskupine 041);
- biološka sredstva (konti podskupine 042);
- vlaganja v osnovna sredstva v tuji lasti (konti podskupine 043);
- druga opredmetena osnovna sredstva (konti podskupine 045);
- oprema in druga opredmetena osnovna sredstva, ki se pridobivajo (konti podskupine 047);
- oprema in druga opredmetena osnovna sredstva trajno zunaj uporabe (konti podskupine 048);

ter neopredmetena sredstva, ki se popisujejo (podatki, potrebni za popis, ki jih pripravi in posreduje računovodska služba neposrednega proračunskega uporabnika, str. 2):

- dolgoročno odloženi stroški razvijanja (konti podskupine 002);
- premoženjske pravice (konti podskupine 003);
- druga neopredmetena sredstva (konti podskupine 005);
- neopredmetena sredstva v gradnji ali izdelavi (konti podskupine 007).

Priloga 11: Popisni list opredmetenih osnovnih sredstev – inventurni viški oz. manki, predlogi za izločitev sredstev iz uporabe (MŠŠ, 2009, str. 20)

Datum:

Številka:

POPISNI LIST OPREDMETENIH OSNOVNIH SREDSTEV – INVENTURNI VIŠKI OZ. MANKI, PREDLOGI ZA IZLOČITEV SREDSTEV IZ UPORABE

Komisija za popis v sestavi:

_____, predsednik,

_____, član in

_____, član

je dne _____ popisala opredmetena osnovna sredstva in ugotovila naslednje inventurne viške/manke:

Nahajališče (naslov, služba, soba)	Inventarna številka	Količina	Naziv sredstva	Leto nabave

Podpisi članov centralne popisne komisije:

1.) _____, predsednik,

2.) _____, član in

3.) _____, član.

Priloga 12: Predlogi za knjiženje popisne komisije za popis osnovnih sredstev

Predlog za knjiženje presežkov vsebuje (MF, 2013, str. 11):

- inventarno številko osnovnega sredstva;
- naziv osnovnega sredstva;
- lokacijo osnovnega sredstva;
- ocenjeno nabavno vrednost in popravek vrednosti osnovnega sredstva (komisija upošteva podatke o tržnih cenah, ki so na razpolago, ali knjigovodske podatke enakih ali primerljivih osnovnih sredstev, s katerimi razpolaga NUP. Dokler ne pridobi podatka o ocenjeni vrednosti, sredstvom navede vrednost 1 EUR);
- datum nabave osnovnega sredstva;
- stroškovno mesto.

Predlog za knjiženje primanjkljajev vsebuje (podatki, potrebni za popis, ki jih pripravi in posreduje računovodska služba neposrednega proračunskega uporabnika, str. 11):

- inventarno številko osnovnega sredstva;
- naziv osnovnega sredstva;
- lokacijo osnovnega sredstva;
- sklep o obremenitvi delavca (kadar predstojnik ugotovi njegovo odgovornost).

Predlog za odpis oz. uničenje osnovnih sredstev vsebuje (podatki, potrebni za popis, ki jih pripravi in posreduje računovodska služba neposrednega proračunskega uporabnika, str. 11):

- inventarno številko osnovnega sredstva;
- naziv osnovnega sredstva;
- lokacijo osnovnega sredstva;
- dokazilo o načinu likvidacije (v kolikor je osnovno sredstvo uničeno oz. namenjeno uničenju, se priloži potrdilo o uničenju, v kolikor je osnovno sredstvo prodano oz. namenjeno prodaji, se priloži pogodba o prodaji);
- dokazilo o izločitvi programske opreme in licenc (uradni dopis s strani NUP, v katerem je navedeno, da se programska oprema in licence ne uporablja več ter da je odstranjena iz strojne opreme).

Priloga 13: Izpis stanja terjatev za sredstva, dana v upravljanje oz. IOP obrazec terjatev za sredstva, dana v upravljanje (MIZŠ, 2014c)

REPUBLIKA SLOVENIJA-PRORAČUN
ŽUPANČIČEVA 3
1000 LJUBLJANA

Stran: 1
Datum: 22.01.2014
Lista: FIN07503

3330 MINISTRSTVO ZA IZOBRAŽEVANJE, ZNANOST IN ŠPORT
Davčna številka: 14246821
Račun: 01100-6300109972

052033

IZPIS STANJA TERJATEV ZA SREDSTVA DANA V UPRAVLJANJE

Stanje na dan 31.12.2013

Z.št.	Opis	Dokument	Dat.dok.	Dat.valute	Debet	Kredit
Skupaj do datuma: 31.12.2011					581.110,34	104.173,01
Odprto:					476.937,33	
100	IOP 2011 AM	1	02.01.2012			27.157,22
101	IOP 2011 PRESEŽEK PRIHODKOV	1	02.01.2012		579,88	
102	Zaht.1-12-INV HP mini server,tračna :	331122-12-00002	18.01.2012		1.570,01	
103	Zaht.2-12-INV omrežje WI-FI	331122-12-00003	20.01.2012		2.605,50	
104	Zaht.3-12-INV računalnik Fujitsu UNIS	333022-12-00005	29.08.2012		948,90	
105	Zaht.4-12-INV tiskalnik	333022-12-00007	18.09.2012		1.209,12	
106	Zaht. 5-12-INV pohištvo za muzej.spr	333022-12-00009	26.10.2012		4.795,21	
107	Zaht. 6-12-INV	333022-12-00011	23.11.2012		3.975,77	
Skupaj leto: 2012 v EUR					15.684,39	27.157,22
108	IOP 2012 AM	IOP2012	02.01.2013			28.699,35
109	IOP 2012 PRESEŽEK PRIHODKOV	IOP2012	02.01.2013		208,24	
110	Zaht.2-INV prenosni mikropeskalnik	333006-13-01527	30.10.2013		1.163,00	
111	Zaht.3-INV investicije	333006-13-01556	19.11.2013		9.511,97	
112	Zaht. 1 investicije	333070-13-01870	28.06.2013		4.663,40	
Skupaj leto: 2013 v EUR					15.546,61	28.699,35
					612.341,34	160.029,58
Odprto:					452.311,76	

V poslovnih knjigah Ministrstva za izobraževanje, znanost in šport imamo na dan 31.12.2013 evidentirano zgoraj navedeno stanje terjatev za sredstva dana v upravljanje v vašo pravno osebo.
Prosimo vas, da nam 1 izvod tega obrazca vrnete skupaj z obrazložitvami razlik (s vsemi povečanji ter zmanjšanji evidentiranimi na vaši skupini kontov 98, ki niso zajeta na IOP obrazcu) in dokumentacijo ter izpis konto kartic, na katerih navedene spremembe temeljijo na spodaj navedeni naslov do 3.2.2014.
Vaše končno stanje na skupnih kontov 98 podate v skladu z navodili, ki so opisana v priloženem dopisu oziroma na spletni strani Ministrstva za finance in to takoj, ko boste imeli vse podatke znane.

Pošiljatelj obrazca:
Ministrstvo za finance, Direktorat za javno računovodstvo, Vojkova 57, 1000 Ljubljana

Informacije dobite na telefonu:

Računovodja:



Priloga 14: Obrazec za usklajevanje medsebojnih terjatev in obveznosti za sredstva, dana v upravljanje (MF, 2012a)

Naziv javnega zavoda:

Naslov:

Identifikacijska številka za DDV:

Usklajevanje medsebojnih terjatev in obveznosti za sredstva v upravljanju po stanju na dan 31. 12. __

Zap. št.	Opis vrstice	Znesek v EUR
01	Stanje terjatev ministrstva za sredstva, dana v upravljanje na dan 31. 12. 20__ (podatek prepisite iz obrazca "izpis stanja terjatev")	
02	Zmanjšanje obveznosti za sredstva, prejeta v upravljanje (skupina kontov 98) (02 = 03 + 04 + 05 + 06 + 07)	0,00
03	Amortizacija, evidentirana v breme konta 98	
04	Izločitve sredstev med letom	
05	Nakup opreme, evidentiran kot drobn inventar – samo v primeru, ko je na "izpisu stanja terjatev" ta nakup evidentiran kot terjatev za sredstva dana v upravljanje*	
06	Presežek odhodkov nad prihodki leta 20__	
07	Druga morebitna zmanjšanja (našteti) (07 = 08 + 09 + 10 + 11 + 12)	0,00
08		
09		
10		
11		
12		
13	Povečanje obveznosti za sredstva, prejeta v upravljanje (skupina kontov 98) (13 = 14 + 15 + 16 + 17)	0,00
14	Vlaganja v nakup neopredmetenih dolgoročnih sredstev in opredmetenih osnovnih sredstev iz drugih virov	
15	Brezplačno pridobljena sredstva , ki so evidentirana na skupini kontov 98	
16	Presežek prihodkov nad odhodki leta 20__	
17	Druga morebitna povečanja (našteti): (17 = 18 + 19 + 20 + 21 + 22)	0,00
18		
19		
20		
21		
22		
23	Stanje obveznosti za sredstva, prejeta v upravljanje, ki ga na dan 31. 12. 2011 izkazuje javni zavod (23 = 01 – 02 + 13)	0,00

Kraj in datum:

Oseba, odgovorna za sestavo obrazca:

Žig:

Odgovorna oseba:

Telefon:

Priloga 15: Obrazec za usklajevanje premoženja, prenesenega v last drugim pravnim osebam javnega prava, ki imajo premoženje v svoji lasti (MF, 2012b)

Naziv pravne osebe:

Naslov:

Identifikacijska številka za DDV:

Uskladitev premoženja, prenesenega v last s stanjem sklada tega premoženja po stanju na dan 31. 12. 20__

Zap. št.	Opis vrstice	Znesek v EUR
01	Stanje premoženja, danega v last na dan 31. 12. 20__ (podatek prepisite iz obrazca "izpis stanja dolgoročnih finančnih naložb")	
02	Zmanjšanje premoženja, prenesenega v last (skupina kontov 94) (02 = 03 + 04 + 05 + 06 + 07)	0,00
03	Amortizacija, evidentirana v breme konta 94	
04	Izločitve sredstev med letom	
05	Nakup opreme, evidentiran kot drobni inventar – samo v primeru, ko je na "izpisu stanja dolgoročnih finančnih naložb" ta nakup evidentiran kot terjatev za sredstva, dana v upravljanje*	
06	Presežek odhodkov nad prihodki leta 20__	
07	Druga morebitna zmanjšanja (našteti) (07 = 08 + 09 + 10 + 11 + 12)	0,00
08		
09		
10		
11		
12		
13	Povečanje premoženja, prenesenega v last (skupina kontov 94) (13 = 14 + 15 + 16 + 17)	0,00
14	Vlaganja v nakup neopredmetenih dolgoročnih sredstev in opredmetenih osnovnih sredstev iz drugih virov	
15	Brezplačno pridobljena sredstva , ki so evidentirana na skupini kontov 94	
16	Presežek prihodkov nad odhodki leta 20__	
17	Druga morebitna povečanja (našteti): (17 = 18 + 19 + 20 + 21 + 22)	0,00
18		
19		
20		
21		
22		
23	Stanje premoženja, prenesenega v last na dan 31. 12. 2013, ki ga izkazuje pravna oseba (23 = 01 – 02 + 13)	0,00

Kraj in datum:

Oseba, odgovorna za sestavo obrazca:

Žig:

Odgovorna oseba:

Telefon:

Priloga 16: Terjatve in obveznosti – konti oz. podskupine kontov, katere popisuje popisna komisija za popis terjatev in obveznosti

Popisna komisija popisuje sledeče skupine kontov terjatev in obveznosti (MF, 2013, str. 4):

- dolgoročne terjatve iz poslovanja (08);
- kratkoročne terjatve do kupcev (12);
- dani predujmi in varščine (13);
- kratkoročne terjatve do uporabnikov enotnega kontnega načrta (14);
- kratkoročne finančne naložbe (15);
- kratkoročne terjatve iz financiranja (16);
- druge kratkoročne terjatve (17);
- kratkoročne obveznosti za prejete predujme in varščine (20);
- kratkoročne obveznosti do zaposlenih (21);
- kratkoročne obveznosti do dobaviteljev (22);
- druge kratkoročne obveznosti iz poslovanja (23);
- kratkoročne obveznosti do uporabnikov enotnega kontnega načrta (24);
- kratkoročne obveznosti do financerjev (25);
- kratkoročne obveznosti iz financiranja (26);
- dolgoročne finančne obveznosti (96) in
- druge dolgoročne obveznosti (97).

Poleg navedenih terjatev in obveznosti popisna komisija popisuje tudi časovne razmejitev, in sicer (podatki potrebni za popis, ki jih pripravi in posreduje računovodska služba neposrednega proračunskega uporabnika, str. 8):

- neplačane odhodke (18);
- aktivne časovne razmejitev (19);
- neplačane prihodke (28) in
- pasivne časovne razmejitev (29).

Popisuje tudi stanje splošnega in rezervnega sklada, ki predstavljata naslednje sklade oz. podkonte (podatki, potrebni za popis, ki jih pripravi in posreduje računovodska služba neposrednega proračunskega uporabnika, str. 9):

- splošni sklad za neopredmetena sredstva in opredmetena osnovna sredstva (900000);
- splošni sklad za finančne naložbe (900100);
- splošni sklad za unovčena poročstva (900200);
- splošni sklad za terjatve za sredstva, dana v upravljanje (900300);
- splošni sklad za namenska sredstva, prenesena javnim skladom (900400);

- splošni sklad za sredstva, prenesena drugim pravnim osebam javnega prava, ki imajo premoženje v svoji lasti (900500);
- splošni sklad za posebne namene (900600);
- splošni sklad za drugo (900900) ter
- rezervni sklad (91).

Popisna komisija na koncu popiše tudi izvenbilančno evidenco, ki vključuje naslednje potencialne terjatve in obveznosti (podatki, potrebni za popis, ki jih pripravi in posreduje računovodska služba neposrednega proračunskega uporabnika, str. 8):

- aktivni konti izvenbilančne evidence (990000);
- pasivni konti izvenbilančne evidence (999000);
- prejeti instrumenti za zavarovanje plačil (990100);
- prejeti instrumenti za zavarovanje plačil (999100);
- tuja osnovna sredstva – reverz (990300);
- tuja osnovna sredstva – reverz (999300).

Priloga 17: Izpis odprtih postavk oz. IOP obrazec (MIZŠ, 2014b)

REPUBLIKA SLOVENIJA PRORAČUN
ŽUPANČIČEVA 3
1000 LJUBLJANA
Davčna številka: 17659957
Račun: 01100-6300109972

Stran: 1
Datum: 22.01.2014
Lista: FIN07502

1511

92085215

Izpis odprtih postavk

STANJE NA DAN 31.12.2013

Z. št.	Opis	Dokument	Dat. dok.	Dat. valute	Debet	Kredit
1	NOČITVE	151110-08-00059	13.06.2008	14.07.2008	250,00	
2	STROŠKI V OKVIRU PODMINISTR	151110-08-00151	11.09.2008	13.10.2008	13.692,91	
Skupaj leto:		2008	v EUR		13.942,91	
		Odprto:	13.942,91		13.942,91	

V poslovnih knjigah Generalnega sekretariata vlade imamo na dan 31.12.2013 do vas evidentirano zgoraj navedeno stanje terjatev.
Prosimo vas, da preverite izkazano stanje in nam 1 izvod tega obrazca, skupaj z obrazložitvami razlik vrnete v 15 dneh na spodaj navedeni naslov. V nasprotnem primeru smatramo, da se s stanjem strinjate.

Potrjujemo stanje odprtih postavk.
Kraj in datum:

Žig in podpis

Izkazano stanje izpodbijamo v celoti - deloma za znesek iz naslednjih razlogov:

Pošiljatelj obrazca:
Ministrstvo za finance
Direktorat za javno računovodstvo
Vojkova 57, 1000 Ljubljana

Informacije dobite na telefonu:

Računovodja:

Priloga 18: Podroben pregled podkontov terjatev in obveznosti, ki jih popisuje popisna komisija za popis terjatev in obveznosti

Komisija na podlagi izpisa kontnih kartic terjatev in obveznosti popiše sledeče podkonte ter njihove protikonte (MŠŠ, 2012b):

- 085020 – Druge dolgoročne terjatve iz poslovanja do fizičnih oseb ter 085200 – Obresti od dolgoročnih terjatev iz poslovanja. Konta izkazujeta stanje vračila štipendij in obresti študentov za študij pedagoških poklicev. Proti konto je 920014 – Drugi dolgoročno odloženi prihodki;
- 120010 – Terjatve do kupcev v državi. Stanje na kontu predstavlja terjatve do vzgojno izobraževalnih ustanov, podjetij, samostojnih podjetnikov ipd. Proti konto so konti v okviru skupine 28 – Neplačani prihodki;
- 130010 – Kratkoročno dani predujmi. Stanje na kontu predstavlja dane predujme upravičencem. Proti konto je 294000 – Predhodno obračunani odhodki za dane predujme.
- 141100 – Kratkoročne terjatve do neposrednih uporabnikov proračuna občine. Stanje na kontu predstavlja terjatve do občin;
- 143100 – Kratkoročne terjatve do posrednih uporabnikov proračuna občine. Stanje na kontu predstavlja terjatve do vzgojno varstvenih in izobraževalnih ustanov, ki imajo obveznosti do neposrednega uporabnika proračuna;
- 170500 – Terjatve do Zavoda za zdravstveno zavarovanje Slovenije. Stanje na kontu predstavlja ostanek sredstev na osnovi zahtevkov za refundacijo bruto nadomestil za izplačilo plač in prispevkov Zavoda za zdravstveno zavarovanje Slovenije. Proti konto je 292000 – Vnaprej vračunani odhodki za obratna sredstva;
- 175130 – Akontacije za službena potovanja v tujini. Proti konto je 292000 – Vnaprej vračunani odhodki za obratna sredstva. Stanje na kontu predstavlja terjatev do zaposlenih za izplačilo akontacije za službeno potovanje v tujino;
- 175900 – Druge kratkoročne terjatve. Proti konta sta 292000 – Vnaprej vračunani odhodki za obratna sredstva ter 214800 – Obveznosti za odtegljaje delavcem. Stanje na kontih predstavlja terjatve iz naslova izplačil akontacij plač ob odhodu učiteljev dopolnilnega pouka slovenskega jezika v tujino ter terjatve do Sklada RS za spodbujanje zaposlovanja invalidov za subvencioniranje plač invalidom;
- 180000 – Tekoči odhodki, 181000 – Tekoči transferi, 182000 – Investicijski odhodki, 183000 – Investicijski transferi. Stanje na kontih se mora ujemati s stanjem na kontih skupine 21 – Kratkoročne obveznosti do zaposlenih, 22 – Kratkoročne obveznosti do dobaviteljev, 23 – Druge kratkoročne obveznosti iz poslovanja in 24 – Kratkoročne obveznosti do uporabnikov enotnega kontnega načrta (razen konta 214800 – Obveznosti za odtegljaje delavcem);
- konte skupine 210 – Obveznosti za čiste plače in nadomestila plač, 212 – Obveznosti za prispevke iz plač, 213 – Obveznosti za davke iz plač, 214 – Druge kratkoročne obveznosti do zaposlenih (razen kontov 214800 – Obveznosti za odtegljaje delavcem in 214900 – Obveznosti z naslova potnih nalogov), 230000 – Obveznosti za obračunane davke in

prispevke in 230030 – Obveznosti z naslova premij kolektivnega dodatnega pokojninskega zavarovanja; proti konto je 180000 – Tekoči odhodki. Stanje na kontih predstavlja obveznosti za plače, druge osebne prejemke in prispevke delodajalca;

- 214910 – Obveznosti z naslova potnih nalogov. Proti konto je 180000 – Tekoči odhodki. Stanje na kontu predstavlja obveznosti za obračunane domače in tuje potne naloge;
- 220010 – Kratkoročne obveznosti do dobaviteljev, 220100 – Kratkoročne obveznosti do dobaviteljev z naslova kompenzacij in konto skupine 24 – Kratkoročne obveznosti do uporabnikov enotnega kontnega načrta. Proti konti so 180000 – Tekoči odhodki, 181000 – Tekoči transferi, 182000 – Investicijski odhodki in 183000 – Investicijski transferi. Stanje na kontih predstavlja obveznosti do domačih dobaviteljev – neposrednih in posrednih uporabnikov proračuna države in občin ter kratkoročne obveznosti do Zavoda za zdravstveno zavarovanje Slovenije in Zavoda za pokojninsko in invalidsko zavarovanje;
- 221020 – Kratkoročne obveznosti do dobaviteljev v tujini. Proti konto 181000 – Tekoči transferi. Stanje na kontu predstavlja obveznosti do tujih dobaviteljev za najemnine učilnic za izvajanje dopolnilnega pouka slovenskega jezika v tujini ter plač učiteljev slovenskega jezika v tujini;
- 230017 – Davek po pogodbah o delu, 230018 – Posebni davek pri pogodbah o delu, 230020 – Prispevki od pogodb o delu, skupina kontov 234 – Ostale kratkoročne obveznosti iz poslovanja. Proti konto je 180000 – Tekoči odhodki. Stanje na kontih predstavlja obveznosti po podjemnih pogodbah, pogodbah na drugih osnovah (lizing pogodbe) ter sejin.

Komisija z vpogledom v poslovne knjige ter na podlagi izpisa povzetka prometa kontov terjatev in obveznosti popiše posamezne sklade. Preveri stanja na sledečih kontih:

- 900000 – Splošni sklad za neopredmetena sredstva in opredmetena osnovna sredstva, ki je enak razliki med seštevkom stanja nabavne vrednosti (konti skupine 00 – Neopredmetena sredstva in dolgoročne aktivne časovne razmejitve, 02 – Nepremičnine in 04 – Oprema in druga opredmetena osnovna sredstva) in seštevkom stanja popravkov vrednosti (konti skupine 01 – Popravek vrednosti neopredmetenih sredstev, 03 – Popravek vrednosti nepremičnin in 05 – Popravek vrednosti opreme in drugih opredmetenih osnovnih sredstev);
- 900100 – Splošni sklad za finančne naložbe, ki predstavlja ustanovitvene vložke NUP v zasebnih raziskovalnih in izobraževalnih ustanovah ter v raziskovalnih ustanovah v tujini. Proti konta sta 062300 – Naložbe v druge pravne osebe ter 063000 – Naložbe v deleže v tujini;
- 900300 – Splošni sklad za terjatve za sredstva, dana v upravljanje, ki predstavlja vir sredstev za tehnološke posodobitve, različne dograditve objektov, nakup osnovnih sredstev, programske opreme in licenc za vzgojno izobraževalne zavode. Proti konto predstavlja konto 091000 – Terjatve za sredstva dana v upravljanje posrednim uporabnikom proračuna na ravni države;
- 900900 – Splošni sklad za drugo, katerega proti konta sta 971000 in 971001 – Dolgoročne obveznosti iz poslovanja. Konti izkazujejo neodplačane obveznosti (glavnico in stroške

financiranja) na osnovi lizing pogodb in pogodb o zakupu licenc za programsko opremo za potrebe vzgojno izobraževalnih zavodov.

Komisija popiše tudi konte izvenbilančne evidence. Preveri stanja na sledečih kontih:

- 990000 – Aktivni konti izvenbilančne evidence. Proti konto je 999000 – Pasivni konti izvenbilančne evidence. Na kontih so knjižene potencialne terjatve in obveznosti. Predstavljajo ocenjene zneske predvidenih sporov in tožb, torej potencialne obveznosti neposrednega uporabnika proračuna;
- 990110 – Prejeti instrumenti za zavarovanje plačil. Proti konto 999100 – Prejeti instrumenti za zavarovanje plačil. Na kontih se izkazujejo garancije in menice za objekte in opremo v gradnji;
- 990300 – Tuja osnovna sredstva (reverz). Stanje na kontu izkazuje vrednost najetih osnovnih sredstev neposrednega uporabnika proračuna. Proti konto je 999300 – Tuja osnovna sredstva (reverz).