

Na podlagi 40. člena Zakona o računovodstvu (Uradni list RS, št. 23/1999, 30/2002) in 37. člena Pravilnika o računovodstvu Občine Vrhnika je župan dne 28. 1. 2009 sprejel

## **PRAVILNIK O POPISU sredstev, terjatev in obveznosti**

### **1. UVOD**

#### **1. člen (splošno)**

Ta pravilnik določa pravila, ki jih mora Občina Vrhnika (v nadaljevanju: občina) upoštevati pri popisovanju sredstev in obveznosti do njihovih virov.

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

Popisujejo se:

- sredstva, tudi tista, ki so zunaj občine,
- obveznosti do virov sredstev,
- sredstva, ki so pri občini le začasno (last drugih oseb),
- sredstva, ki so začasno pri drugih osebah, in
- sredstva in obveznosti v zunajbilančni evidenci.

Ob koncu poslovnega leta je treba posebej uskladiti terjatve in obveznosti občine, ki financira programe oziroma storitve določenih uporabnikov EKN, z njimi kot prejemniki sredstev iz javnih financ.

Ta pravilnik se smiselno uporablja tudi v krajevnih skupnostih Občine Vrhnika.

#### **2. člen (redni in izredni popisi)**

Popisi sredstev in obveznosti do njihovih virov so redni in izredni. Izredni popisi lahko zajamejo vsa sredstva in obveznosti do njihovih virov (popolni) ali pa le njihov del (delni).

Redni letni popis je popolni popis in se opravi po stanju na dan 31. decembra in po časovnem načrtu iz 5. člena tega pravilnika.

Izredni popisi se opravijo:

- ob statusnih spremembah (spojitvah, pripojitvah in drugih),
- prevzemu oziroma oddaji vseh vrst sredstev in obveznosti (tudi denarnih) med občino in drugimi osebami (dajanju v najem in drugem),
- prenehanju posamezne dejavnosti ter
- nekaterih drugih dogodkih (elementarnih nesrečah, požarih, vlomih in drugih).

Ob sumu tatvin in nepravilnega poslovanja lahko župan odredi nenapovedan izredni popis.

#### **3. člen (vsebina pravilnika)**

V tem pravilniku je popis sredstev in obveznosti do njihovih virov najprej urejen na splošno,

nato pa so urejene še posebnosti pri popisu posameznih vrst sredstev in obveznosti do njihovih virov.

V splošnem delu so obravnavani:

- predmet popisa,
- čas popisa in ugotovitev stanj,
- sredstva, ki se lahko popisujejo v daljših obdobjih,
- organiziranje popisa,
- naloge vodje popisa,
- popisne komisije in sklep o njihovem imenovanju,
- naloge popisnih komisij,
- delovni načrt in način dela popisne komisije,
- priprava sredstev in knjigovodskih podatkov za popis,
- izločanje poškodovanih in tržno nezanimivih sredstev,
- priprava popisnih pripomočkov,
- popisovanje dejanskega stanja in primerjava s knjižnim,
- poročilo o popisu,
- obravnavanje poročila o popisu,
- usklajevanje knjižnega stanja z dejanskim in hramba dokumentacije ter
- usklajevanje terjatev in obveznosti po 37. členu zakona o računovodstvu.

V posebnem delu pa so obravnavane posebnosti popisa po posameznih vrstah sredstev in obveznosti do njihovih virov, ki so kot predmet popisa naštetih v naslednjem členu.

## **II. SPLOŠNO O POPISU**

### 4. člen (predmet popisa)

Popisujejo se:

- neopredmetena sredstva in dolgoročne aktivne časovne razmejitve,
- opredmetena osnovna sredstva (zemljišča, zgradbe, biološka sredstva, oprema, drobni inventar),
- naložbene nepremičnine,
- denarna sredstva v blagajni in takoj unovčljive vrednostnice in vrednotnice,
- denarna sredstva na računih,
- kratkoročne časovne razmejitve,
- terjatve in obveznosti,
- finančne naložbe, dana posojila in prejeta posojila,
- dolgoročne rezervacije in dolgoročno razmejeni prihodki,
- sklad premoženja v javnih skladih in drugih pravnih osebah,
- neplačani odhodki in neplačani prihodki,
- splošni in rezervni sklad ter
- zunajbilančne postavke.

### 5. člen (čas popisa)

Redni letni popis sredstev in obveznosti do njihovih virov ter usklajevanje s knjigovodskimi podatki se opravi po stanju na dan 31. decembra.

Fizični popis se opravi v obdobjih, ki jih določi vodja popisa, in sicer se drži naslednjih časovnih okvirov:

- za opredmetena in neopredmetena sredstva najprej 30. oktobra in najkasneje 10.

- januarja,
- za zaloge najprej 27. decembra in najkasneje 5. januarja,
  - za denarna sredstva v blagajni zadnji delovni dan obračunskega obdobja oziroma prvi dan novega obračunskega obdobja, pred začetkom dela v blagajni,
  - za druga sredstva in obveznosti do njihovih virov pa najkasneje 15. januarja.

Za uskladitev stanj terjatev in obveznosti iz poslovnih in finančnih razmerij se določi presečni dan 31. oktober.

#### 6. člen (ugotovitev stanj)

Pri popisih, ki niso opravljeni na dan popisa in uskladitve stanj, popisna komisija ugotovi stanje na ta dan tako, da v popisnih listih na podlagi verodostojnih knjigovodskih listin (knjigovodske listine je treba natančno opisati: vrsto, številko, datum) prišteje oziroma odšteje prejeta oziroma izdana sredstva od dneva fizičnega popisa do dneva, določenega za popis in usklajevanje. Če se popis opravi pred 31. decembrom, se k popisanim količinam prištejejo vsi prejemi in njih odštejejo vse izdaje do 31. decembra, če pa se opravi po tem datumu, se prištejejo vse izdaje in odštejejo vsi prejemi (nazaj) do 31. decembra.

#### 7. člen (sredstva, ki se lahko popisujejo v daljših obdobjih)

Knjige, filmi, fotografije, arhivsko gradivo, kulturni spomeniki, predmeti muzejske vrednosti, likovne umetnine ter predmeti, ki so posebej zavarovani kot naravne in druge znamenitosti, se ne popisujejo vsako leto, temveč po časovnem načrtu, ki se ponovi vsakih pet let:

- prvo leto se popišejo knjige, filmi in fotografije,
- drugo leto se popiše arhivsko gradivo,
- tretje leto se popišejo kulturni spomeniki,
- četrto leto se popišejo predmeti muzejske vrednosti,
- peto leto pa se popišejo likovne umetnine ter predmeti, ki so zavarovani kot naravne in druge znamenitosti.

#### **a) Priprave na popis**

#### 8. člen (organiziranje popisa)

Za organizacijo rednega letnega popisa in izrednih popisov je odgovoren župan.

Župan izda sklep o izvedbi rednega letnega popisa, v katerem določi:

- dan, na katerega se bo ugotavljalo stanje,
- vrste in število popisnih komisij,
- osebe v posameznih popisnih komisijah,
- vodjo popisa (posameznika ali osrednjo popisno komisijo),
- obdobje popisovanja,
- datum, do katerega mora biti zbirno poročilo o popisu oddano županu,
- datum, do katerega mora župan obravnavati zbirno poročilo o popisu, in
- v koliko dneh po obravnavi je treba zbirno poročilo o popisu in sklep župana o likvidaciji popisnih razlik izročiti Oddelku za finance.

Župan izda tudi sklep o izvedbi izrednega popisa in upošteva določbe prejšnjega odstavka.

Pri oblikovanju sklepa sodeluje vodja Oddelka za finance.

Sklep o izvedbi rednega letnega popisa se pošlje vodji popisa in Oddelku za finance.

Za sredstva, ki so začasno pri drugih osebah, se te osebe zaprosi, da jih popišejo in sporočijo, kdaj jih bodo popisovale, ter se jim predlaga sodelovanje v popisni komisiji. Popisujejo se tudi sredstva, ki so v občini začasno (last drugih oseb). Ta sredstva se popisujejo posebej, in sicer po lastnikih. Popisni listi se pošljejo lastnikom. Občina lastnike teh sredstev pred začetkom popisa obvesti o dnevih popisovanja in se jih povabi k sodelovanju pri popisu.

#### 9. člen (naloge vodje popisa)

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

Vodja popisa pripravi navodila za popis (skupaj z vodjo Oddelka za finance). Navodila zajemajo predvsem:

*a) podatke o popisovalcih:*

- število in vrste popisnih komisij,
- imena predsednikov popisnih komisij,
- imena članov popisnih komisij in članov morebitne osrednje popisne komisije in njihovih namestnikov ter sklepe o imenovanju,
- sredstva in obveznosti do njihovih virov, ki jih bodo popisovale posamezne popisne komisije;

*b) čas popisa:*

- dan, na katerega se bo ugotavljalo stanje,
- roke (začetke in konce) popisnih opravil;

*c) način dela popisnih komisij:*

- načine in tehniko vpisovanja popisanih sredstev v popisne liste,
- postopke vrednotenja popisanih količin,
- načine ugotavljanja odmikov knjižnega stanja od dejanskega,
- način obravnavanja vzrokov za odmike knjižnega stanja od dejanskega,
- metodo in tehniko ter rok uskladitve knjižnega stanja z dejanskim,
- načine in postopke dodajanja sprememb, če se popisuje pred dnevom, na katerega se usklajuje stanje,
- način sestavitve in predložitve poročila o popisu.

Vodja popisa še:

- določi, kako se pripravijo sredstva za popis;
- določi podrobnejši rokovenik za popis in skrbi, da se izvajalci držijo določenih rokov;
- skrbi, da popisne komisije natančno raziščejo odmike dejanskih stanj od knjižnih;
- skrbi, da župan pravočasno dobi v obravnavo poročilo o popisu, tako da lahko zavzame natančna in nedvoumna stališča do popisnih razlik;
- skrbi, da so poročila popisu ter sklepi in odločbe župana pravočasno predloženi Oddelku za finance.

#### 10. člen (popisne komisije)

Število in vrste popisnih komisij se določijo s sklepom o izvedbi popisa. Imenujeta se (najmanj) dve popisni komisiji:

- splošna, ki popiše vsa sredstva in obveznosti do njihovih virov, razen tistega, kar popiše posebna popisna komisija, ter
- posebna, ki popiše terjatve in obveznosti.

Popisna komisija ima predsednika in dva člana oziroma več članov; izjemoma ima lahko le predsednika in enega člana. Po potrebi se določijo tudi namestniki članov.

Člani popisne komisije ne morejo biti osebe, ki so materialno odgovorne za sredstva oziroma obveznosti do njihovih virov, ki se popisujejo. Te osebe so lahko člani drugih popisnih komisij.

Za člane popisne komisije se ne imenujejo osebe, ki nadzorujejo finančno in materialno poslovanje.

#### 11. člen (sklep o imenovanju popisne komisije)

Župan s sklepom imenuje člane popisnih komisij. Sklep mora vsebovati najmanj:

- imeni (imena) predsednika in člana (članov) popisnih komisij,
- vrste sredstev, ki jih bosta popisovali (bodo popisovali),
- dan, po katerega stanju se opravi popis,
- čas začetka in konca popisa,
- rok za oddajo poročila o popisu vodji popisa ter
- opombo, da so člani odgovorni (sta člana odgovorna) za pravočasnost in pravilnost popisa.

Sklep se vroči članu komisije najkasneje 5 dni pred začetkom popisa.

#### 12. člen (naloge popisnih komisij)

Naloge popisne komisije so:

- količinski popis sredstev in vpis dobljenih podatkov v popisne liste;
- vpis knjigovodskih podatkov v popisne liste, ko je količinski popis končan;
- vrednostni popis obveznosti do virov sredstev;
- vpis količinskih in drugih sprememb med dnevom popisa in dnevom, na katerega se opravi uskladitev;
- sestavitev in oddaja poročila o popisu; sestavni del tega poročila so popisni listi, ki jih morajo člani popisne komisije vsakega posebej pred oddajo datirati in podpisati;
- ugotovitev razlik med dejanskim in knjižnim stanjem ter vzrokov zanje ter
- po zahtevi župana sodelovanje predsednika in članov pri obravnavi popisnih poročil pri županu.

Pri popisu popisna komisija preverja:

- kakovost sredstev (ali so brezhibna ali ne) in
- kako delavci ravnajo s sredstvi.

#### 13. člen (delovni načrt popisne komisije)

Da se zagotovi kakovostno delo popisnih komisij, sestavi vodja popisa (sam ali skupaj s člani popisne komisije) za vsako komisijo delovni načrt.

V delovnem načrtu naj bodo:

*a) splošni podatki:*

- imena članov popisne komisije in sklep župana o njihovem imenovanju,
- seznam sredstev in/ali obveznosti, ki jih mora popisna komisija popisati;

*b) časovni raspored opravil za izvedbo popisa:*

- podrobnejši načrt preverjanja, ali so tisti, ki odgovarjajo za materialne vrednosti, pripravili vse potrebno za popis,
- datum sestanka popisne komisije o pripravah za izvedbo popisa,
- datum, ko prejmejo člani popisne komisije navodila za delo,
- podatek o trajanju popisa,
- datum, do katerega mora biti končan količinski popis,
- podatki, kdaj in kako si bo popisna komisija priskrbel v Oddelku za finance podatke o spremembah med dnevom popisa in dnevom, na katerega se opravi uskladitev,
- datumi in opis načina vnašanja knjigovodskih podatkov v popisne liste,
- datumi ugotavljanja popisnih razlik in pridobivanja mnenj odgovornih delavcev o njih,
- datum sestavitve poročila o popisu,
- datum predaje poročila o popisu skupaj s popisnim gradivom predsedniku osrednje popisne komisije in županu,
- predvideni rok obravnave poročila o popisu na kolegiju župana, na katerem morajo biti tudi predsedniki popisnih komisij in vodja Oddelka za finance;

*c) drugo:*

- način oblikovanja predlogov za likvidacijo ugotovljenih razlik,
- podatki in napotki za morebitna druga pomembna opravila popisnih komisij.

Če se ugotovijo nenormalni presežki in/ali primanjkljaji sredstev oziroma očitne nelogičnosti pri obveznostih do virov sredstev, se popis lahko na podlagi sklepa vodje popisa ponovi.

#### 14. člen

(priprava sredstev za popis)

Predsednik popisne komisije obvesti osebe, odgovorne za sredstva, ki se popisujejo, o dnevih popisovanja.

Odgovorne osebe morajo najpozneje do dneva, določenega za začetek popisa, pripraviti sredstva, da bo popis lažji, hitrejši in seveda pravilen. Sredstva pripravijo tako, da:

- jih razvrstijo, označijo in uredijo,
- neoštevilčena osnovna sredstva oštevilčijo z inventarnimi številkami (na novo ali številke obnovijo),
- pripravijo listine o sredstvih, ki so pri občini le začasno, ter
- pripravijo listine o sredstvih, ki jih je občina dala v upravljanje drugim pravnim osebam.

Sredstva morajo pripraviti tako, da so popisni komisiji dostopna, da jih bo lahko merila, štela, tehtala in podobno.

Odgovorne osebe morajo pripraviti tudi dokumentacijo, ki se nanaša na nerešene reklamacije oziroma nerešene škodne primere, tudi tiste, prijavljene zavarovalnici, ter dokumentacijo, ki se nanaša na sredstva, oddana v popravilo oziroma vrnjena dobavitelju.

Vodje organizacijskih enot so skupaj z delavci dolžni zagotoviti nemoteno delo popisnih komisij oziroma jim ustrezno pomagati.

#### 15. člen

(priprava knjigovodskih podatkov za popis)

Oddelek za finance mora poskrbeti za ažuriranje prometa (stanja in gibanja sredstev) ter za uskladitev analitične evidence s sintetično (glavno knjigo) do začetka popisa.

16. člen  
(izločanje poškodovanih in tržno nezanimivih sredstev)

Osebe, odgovorne za sredstva, so dolžne pred popisom še enkrat pregledati kakovost sredstev, ki so predmet popisa. Sredstva, ki so neuporabna ali poškodovana, je treba izločiti.

Sredstva, ki imajo omejen rok trajanja in jim ta rok poteče, se praviloma izločajo iz uporabe sproti z izrednim popisom.

Če popisna komisija pri kakem sredstvu ugotovi, da se mu je vrednost zmanjšala zaradi poškodb, zastarelosti ali podobnega, tako sredstvo vpiše v poseben popisni list. To ugotovitev zapiše v svoje poročilo in z njo seznanji župana oziroma lastnika, da bo ustrezno ukrepal.

**b) Popisovanje in poročilo o popisu**

17. člen  
(način dela popisne komisije)

Popisna komisija pri popisu materialnih sredstev:

- natančno opiše sredstva, ki jih popisuje (vpišuje jih po analitičnih kontih, pa tudi po imenih, vrstah, merskih enotah),
- jih ugotavlja, meri in prešteva,
- oceni količine tistih, ki jih ni mogoče meriti drugače, z uporabo vnaprej sprejetih tehničnih normativov, ter
- vpiše količinske in vrednostne podatke v popisne liste.

Popisna komisija popiše nematerialna sredstva na podlagi vpogleda v knjigovodske listine in knjigovodske podatke.

18. člen  
(priprava popisnih pripomočkov)

Vodja popisa mora popisnim komisijam pravočasno zagotoviti popisne liste. Popisni listi so praviloma prilagojeni načinu in tehniki kasnejših obdelav (ročnih ali računalniških).

Če so popisni listi pripravljene vnaprej:

- z računalniškim izpisom knjigovodskih podatkov (za osnovna sredstva, drobni inventar) ali
- s podatki, ki so v prenosnem računalniku,

so ime sredstva, oznaka (črtna ali drugačna koda) in merska enota lahko izpisani vnaprej, količino in vrednost pa vpišejo člani popisne komisije.

Vodja popisa mora popisnim komisijam priskrbeti še druge pripomočke (naprave za štetje, tehtanje, merjenje in podobno) in predvideti druge potrebe (na primer nadomestne baterije, če so potrebne za merilne naprave).

Vodja popisa mora poskrbeti za sodelovanje strokovnjakov, če jih popisna komisija potrebuje pri svojem delu.

Pred pričetkom popisa se v popisne liste vnesejo podatki o

- datumu popisa

- kraju popisa ter
- vrstah stvari, ki se popisujejo (osnovnih sredstvih, materialu, drugem).

**19. člen**  
(popisovanje dejanskega stanja in primerjava s knjižnim)

Člani popisne komisije pri popisu materialnih sredstev merijo, tehtajo in štejejo sredstva ter svoje ugotovitve vpisujejo v popisne liste.

V popisni list, ki se sestavi v enem izvodu (je priloga poročila o popisu), se vpišejo

- stroškovno mesto (nahajališče),
- zaporedna številka in datum sestavitve popisnega lista,
- podatki o vrstah in količinah popisanih sredstev,
- količine in vrednosti po knjigovodskih podatkih ter
- razlike (primanjkljaji in presežki), tako količinske kot vrednostne.

Člani popisne komisije popisne liste zaporedno oštevilčijo in vsakega podpišejo.

Popisna komisija vpiše v popisni list količino, ugotovljeno s popisom, in količino po knjigah, nato pa se vrednosti po stanju, ugotovljenem s popisom, in po knjižnem stanju.

Popisna komisija ločeno izkaže ugotovljene primanjkljaje in presežke. O njih mora pridobiti pojasnila oziroma izjave odgovornih oseb in predlagati odpravo napak.

Stanje, zapisano v popisnih listih, se šteje za dokončno in se ne sme popravljati. Če se ugotovijo očitne napake, poznejše popravke s podpisi potrdijo vsi člani popisne komisije.

Pri popisu nematerialnih sredstev popisne liste pripravi računovodstvo.

Način dela popisnih komisij, ki popisujejo obveznosti do virov sredstev, je opisan pri obravnavi posameznega vira v III. poglavju tega pravilnika.

**20. člen**  
(poročilo o popisu)

Po popisu posameznih vrst sredstev in obveznosti do njihovih virov vodja popisa oziroma osrednja popisna komisija sestavi zbirno poročilo o popisu. Vsebovati mora

*a) splošne podatke:*

- podatke o članih popisne komisije, času popisa in vrstah popisanih sredstev,
- popisne liste po posameznih sredstvih in obveznostih do njihovih virov po datumih popisa,
- rekapitulacije popisnih listov po vrstah sredstev in obveznosti do njihovih virov;

*b) mnenja in pojasnila:*

- mnenje, iz česa izvirajo ugotovljeni primanjkljaji in presežki ter ali se lahko štejejo za normalne po pravilniku ustreznega strokovnega združenja ali pa normalni obseg presegajo in koliko,
- pojasnila o razlikah, ki so posledice očitnih zamenjav podobnih vrst oziroma podobnih velikosti drobnega inventarja ter predlog za njihovo likvidacijo,
- pripombe in pojasnila delavcev, ki imajo v rokah materialne in denarne vrednosti, o ugotovljenih razlikah ter druge pripombe in mnenja o pripombah,
- mnenje o dvomljivih, spornih, neizterljivih in zastaranih terjatvah;

*c) predloge:*

- predlog knjiženja primanjkljajev (v breme občine ali v breme odgovornih oseb) oziroma presežkov,
- predlog dokončnega odpisa neuporabnih sredstev,



- predloge ukrepov za odpravo ugotovljenih pomanjkljivosti pri uporabi sredstev,
  - predlog za izterjavo neplačanih terjatev ter
- č) *drugo*.

Poročilo o popisu mora biti oddano županu do 17. januarja.

#### 21. člen (obravnavanje poročila o popisu)

Župan obravnava zbirno poročilo o popisu na kolegiju najkasneje do 20. januarja ter s sklepi odloči o:

- načinu likvidacije ugotovljenih primanjkljajev oziroma presežkov materialnih in drugih vrednosti,
- odpisu in uničenju neuporabnih in zastarelih sredstev,
- odpisu terjatev,
- prodaji neuporabnih, zastarelih in poškodovanih sredstev in
- drugem, povezanem z ugotovitvami popisne komisije,

ter določi osebe,

- ki so odgovorne za ugotovljene primanjkljaje in presežke, in tiste,
- ki naj poskrbijo, da bodo izločena sredstva odtujena: tista, namenjena prodaji, prodana in tista, namenjena uničenju, uničena, ter
- ustrezne roke za odstranitev sredstev, ki so namenjena odtujitvi iz prostorov občine.

Pri obravnavi zbirnega poročila o popisu so navzoči predsedniki popisnih komisij in vodja Oddelka za finance.

#### 22. člen (usklajevanje knjižnega stanja z dejanskim in hramba dokumentacije)

Vodja popisa sestavi popisni elaborat, ki vsebuje vso dokumentacijo, nastalo med popisom (od sklepa o izvedbi popisa do podlag za knjiženje popisnih razlik) in poskrbi, da se popisni elaborat skupaj s sklepi župana v dveh dneh po kolegiju župana pošlje Oddelku za finance, da knjiži razlike in uskladi knjižno stanje z dejanskim stanjem po popisu.

Poročilo o popisu je priloga bilance stanja in se hrani trajno; popisni listi, zapisniki in druge listine, ki so podlaga za sestavitev poročila, se hranijo 2 leti.

#### 23. člen (usklajevanje terjatev in obveznosti po 37. členu zakona o računovodstvu)

Usklajevanje terjatev in obveznosti po 37. členu zakona o računovodstvu zajema zneske:

- kapitalskih naložb v namensko premoženje, dano v last drugim pravnim osebam javnega prava (del zneskov na kontih skupine 06),
- kapitalskih naložb v druge pravne osebe (del zneskov na kontih skupine 06),
- danih posojil (del zneskov na kontih skupin 07 in del na kontih skupine 14),
- terjatev za sredstva, dana v upravljanje (zneske na kontih skupine 09) in
- odprtih postavk (del zneskov na kontih skupine 14).

Usklajevanje se opravi v rokih in na način, ki so predvideni v predpisih.

Usklajevanje terjatev in obveznosti po 37. členu zakona o računovodstvu se lahko opravi potem, ko je popis končan in so v knjigovodstvu poknjižene popisne razlike oziroma ko je knjižno stanje usklajeno z dejanskim.

Podlage za usklajevanje so izpisek odprtih postavk, izpis stanja terjatev za sredstva, dana v upravljanje, in izpis stanja dolgoročnih kapitalskih naložb. Vsebovati morajo:

- ime občine
- ime prejemnika javnofinančnih sredstev,
- podatek o vrsti posamezne odprte terjatve oziroma naložbe,
- znesek posamezne odprte terjatve oziroma naložbe in
- podpis računovodje občine.

Izpisek odprtih postavk, izpis stanja sredstev za sredstva, dana v upravljanje, in izpis stanja dogoročnih kapitalskih naložb pošlje občina prejemnikom javnofinančnih sredstev najpozneje 22. januarja. Nato pa prejemniki potrdijo skladnost postavk oziroma obrazložijo morebitno neskladnost z navedbo stanja obveznosti najkasneje do 3. februarja.

### **III. POPIS POSAMEZNIH VRST SREDSTEV IN OBVEZNOSTI DO NJIHOVIH VIROV**

#### 24. člen

(neopredmetena dolgoročna sredstva in dolgoročne aktivne časovne razmejitve)

Popis neopredmetenih sredstev in dolgoročnih aktivnih časovnih razmejitev zajema:

- dolgoročno odložene stroške (popis dolgoročnih AČR) (konti podskupine 001),
- dolgoročno odložene stroške razvijanja (konti podskupine 002),
- premoženjske pravice (konti podskupine 003),
- druga neopredmetena sredstva (konti podskupine 005),
- terjatve za predujme iz naslova vlaganj v neopredmetena sredstva (konti podskupine 006),
- neopredmetena sredstva v gradnji ali izdelavi (konti podskupine 007).

Popisna komisija začne popisovati, ko so knjiženi vsi poslovni dogodki do konca obračunskega obdobja, ki se nanašajo na neopredmetena sredstva (praviloma v januarju) in dolgoročne aktivne časovne razmejitve. Popisna komisija pregleda knjigovodske listine, ki so podlaga za evidentiranje in jih vpiše v popisne liste. Popisni list naj vsebuje predvsem naslednje podatke: nabavno vrednost, popravek vrednosti ter knjigovodsko vrednost pred prevrednotenjem in po njem. Vpisane podatke komisija primerja s knjigovodskimi. Likvidacija ugotovljenih razlik je v pristojnosti delavcev Oddelka za finance.

#### 25. člen

(opredmetena osnovna sredstva - vrste)

Popis opredmetenih osnovnih sredstev zajema:

- zemljišča (konti podskupine 020),
- zgradbe (konti podskupine 021),
- terjatve za predujme za nepremičnine in terjatve za predujme za opremo in duraga opredmetena osnovna sredstva (konti podskupine 022 in 046),
- nepremičnine v gradnji ali izdelavi (konti podskupine 023),
- nepremičnine trajno zunaj uporabe (konti podskupine 029),
- opremo (konti podskupine 040),
- drobn inventar (konti podskupine 041),
- biološka sredstva (večletne nasade in osnovno čredo; konti podskupine 042),
- druga opredmetena osnovna sredstva (konti podskupine 045),
- opremo in druga opredmetena osnovna sredstva, ki se pridobivajo (konti podskupine 047) ter
- opremo in druga opredmetena osnovna sredstva trajno zunaj uporabe (konti podskupine 049).

Opredmetena sredstva se popišejo posamično po nahajališču.

Popisna komisija ločeno popiše opredmetena osnovna sredstva, ki so poškodovana ali celo uničena (zaradi strojeloma in drugega) in taka, ki se ne uporabljajo več.

26. člen  
(priprava opredmetenih osnovnih sredstev za popis)

Pred začetkom popisa morajo odgovorni delavci:

- pravočasno priskrbeti potrebno število popisnih listov in reverzov za osebne obremenitve v tekočem letu ter druge pripomočke za popis,
- izločiti poškodovana in zastarela opredmetena osnovna sredstva,
- ločiti in posebej označiti opredmetena osnovna sredstva v lasti drugih pravnih oseb,
- pregledati inventarne številke in listine o osebni odgovornosti (reverze) za posamezna opredmetena osnovna sredstva,
- zahtevati od dobaviteljev opredmetenih osnovnih sredstev (ob)račune,
- pregledati vse analitične konte,
- uskladiti vse analitične in sintetične evidence teh sredstev (register opredmetenih osnovnih sredstev in glavno knjigo) ter
- drugo.

27. člen  
(popisni listi in popis opredmetenih osnovnih sredstev)

Za popis opredmetenih osnovnih sredstev se vnaprej pripravijo popisni listi kot računalniški izpisi, ki vsebujejo naslednje podatke:

- ime sredstva in nahajališče,
- konto,
- inventarno številko in
- nabavno vrednost.

Popisni list ne sme vsebovati podatkov o količinah. Popisna komisija popiše opredmetena osnovna sredstva v uporabi ločeno od opredmetenih osnovnih sredstev, ki se trajno ne uporabljajo, čeprav so še uporabna.

V posebne popisne liste mora popisna komisija popisati tudi opredmetena osnovna sredstva, ki jih občina pridobi na podlagi finančnega najema in jih izkazuje med svojimi opredmetenimi osnovnimi sredstvi.

Popisna komisija popiše tudi opremo, ki je dana v uporabo zaposlenim na podlagi reverzov.

28. člen  
(zemljišča in zgradbe)

Popisna komisija popiše **zemljišča** po lokacijah (katastrskih občinah in parcelnih številkah), vrstah in obsegu (število hektarov, arov, kvadratnih metrov).

Popisna komisija popiše **zgradbe** in tiste **dele zgradb**, ki so samostojni predmet stvarnih pravic (upoštevaje identifikacijski znak zgradbe oziroma njenega dela, vpisan v kataster stavb). V popisnih listih se zgradba izkaže ločeno od zemljišča, na katerem stoji. Pri popisu etažne lastnine se vrednost zemljišča ne popisuje ločeno.

Zemljišča se popisujejo ločeno po vrstah in namenu uporabe, in sicer

- kmetijska zemljišča (obdelovalna: njive, travniki in gozdne plantaže ter neobdelovalna: pašniki, barjanski travniki in trstičja),
- gozdovi,

- zemljišča (tista pod objekti, parkirišča in druga) in javne zelene površine (zelenice, javni parki, pokopališča in javna igrišča),
- nepozidana zemljišča (stavbna in druga),
- vodna zemljišča (ribniki in druga),
- nerodovitna in druga zemljišča (melišč, prodišča, odlagališča odpadkov in druga) ,
- zemljišča za površinsko pridobivanje rudnin in mineralov ter
- zemljišča pod infrastrukturnimi objekti (pod objekti prometne, energetske in komunalne infrastrukture),
- zemljišča pod vadbenimi objekti (športna igrišča in tista, namenjena obrambnim vajam).

#### 29. člen

(opredmetena osnovna sredstva v gradnji oziroma izdelavi)

Pri popisu opredmetenih osnovnih sredstev, ki se pridobivajo (konti podskupine 023 in 047), mora popisna komisija ugotoviti, ali

- stopnja dokončnosti, kakor je izkazana in obračunana po začasnih situacijah oziroma drugih obračunih, ustreza dejanski stopnji dokončnosti ter ali
- so bila izplačila izvajalcem pravilna.

#### 30. člen

(biološka sredstva)

Popisna komisija popiše večletne nasade po lokacijah, vrstah in obsegu, osnovno čredo pa po lokacijah, vrstah in količini.

#### 31. člen

(material)

Popisna komisija popiše material po vrstah, kakor se izkazuje na kotnih razreda 3:

- zaloge drobnega inventarja in embalaže v skladišču (konti podskupine 320) ter
- zaloge drobnega inventarja in embalaže v uporabi (konti podskupine 321).

#### 32. člen

(drobni inventar )

Drobni inventar v uporabi se popiše na podlagi evidence, v katero so vpisane listine za izdajo drobnega inventarja v uporabo (reverzi, boni). Drobni inventar v uporabi se popiše po nahajališčih in količinah, njegovo dejansko stanje pa se primerja s stanjem v zunajbilančni evidenci, kjer se vodi količinska evidenca, ali s stanjem v knjigovodstvu.

Izrabljeni (dotrajani) drobni inventar se popiše ločeno.

#### 33. člen

(denarna sredstva v blagajni in takoj unovčljive vrednostnice ter vrednotnice)

Popišejo se konti podskupine 100, 101, 102, 103, 105 in 109.

Popisna komisija popiše gotovino v blagajni, potem ko blagajnik zaključi blagajniški dnevnik za zadnji dan obračunskega obdobja.

Popisna komisija popiše gotovino v glavni in pomožnih blagajnah s štetjem po apoenih ter ugotovljene zneske vpiše na posebne popisne liste oziroma sestavi za ta popis poseben zapisnik.

Popisna komisija ločeno popiše tujo gotovino v blagajni.

Razlika med ugotovljenim in knjižnim stanjem je presežek gotovine v blagajni ali blagajniški primanjkljaj; oboje se izkaže v popisnem listu.

Ločeno se popišejo takoj unovčljive vrednostnice (čekni, menice), ki se razvrstijo po rokih zapadlosti v plačilo. Čeki in menice, ki so zapadli v plačilo in bili poslani v unovčenje v letu, na katero se nanaša popis, pa še niso plačani, se popišejo posebej.

Ločeno se popišejo vrednotnice, ki se hranijo v blagajni (kolki, znamke, boni, drugo). Popisna komisija ugotavlja stanje na zadnji dan leta s štetjem in ugotovljene zneske vpiše v posebne popisne liste.

Popiše se tudi netvegane, takoj unovčljive vrednostne papirje in denar na poti.

#### 34. člen (denarna sredstva na računih)

Delavci Oddelka za finance pripravijo listine, ki so podlaga za popis denarnih sredstev.

Popisna komisija popiše:

- denarna sredstva na računih (konti podskupine 110),
- kratkoročne depozite na odpoklic (konti podskupine 111),
- devizna sredstva na računih (konti podskupine 112),
- kratkoročne devizne depozite na odpoklic (konti podskupine 113),
- denarna sredstva na posebnih računih za posebne namene (konti podskupine 114),
- denarna sredstva na depozitnih računih (konti podskupine 115),
- devizna sredstva na depozitnih računih (konti podskupine 116).

Popisna komisija popiše stanje denarnih in deviznih sredstev občine na (pod)računih enotnega zakladniškega računa na podlagi bančnih izpiskov stanj zadnjega dne poslovnega leta. Razlik med stanjem na tem izpisku in knjižnim stanjem ne sme biti, zato se morajo morebiti ugotovljene razlike raziskati.

#### 35. člen (časovne razmejitve)

Popisna komisija popiše:

- kratkoročno odložene odhodke (konti podskupine 190),
- prehodno nezaračunane prihodke (konti podskupine 191),
- vrednotnice (konti podskupine 192),
- ostale aktivne časovne razmeritve (konti drugih podskupin skupine 19),
- vnaprej vračunane odhodke (konti podskupine 290),
- kratkoročno odložene prihodke (konti podskupine 291),
- ostale pasivne časovne razmejitve (konti drugih podskupin skupine 29),
- dolgoročne pasivne časovne razmejitve (konti skupine 92).

Popisna komisija popiše časovne razmejitve na podlagi knjigovodskih podatkov po stanju na dan 31. decembra (na dan bilance stanja).

Popisna komisija popiše posebej po vrstah kontov časovnih razmejitvev listine in njihove vrednosti, na podlagi katerih so bile opravljene knjižbe v knjigovodstvu in iz katerih izhaja stanje, izkazano na ustreznih kontih, ter ugotavlja utemeljenost izkazanega zneska na kontih časovnih razmejitvev.

Popisna komisija pri popisu upošteva popisni list vrednotnic (konto 192), sestavljen pri popisu blagajne po 33. členu tega pravilnika.

36. člen  
(neplačani odhodki in neplačani prihodki)

Popišejo se:

- neplačani odhodki (konti skupine 18) in
- neplačani prihodki (konti skupine 28).

37. člen  
(obseg popisa poslovnih terjatev in finančnih naložb)

Popis poslovnih terjatev obsega:

- terjatve do kupcev,
- terjatve do financerjev prodanih proizvodov in storitev,
- terjatve do dobaviteljev,
- terjatve do zaposlencev,
- terjatve do udeležencev pri razporejanju poslovnega izida ter
- terjatve do financerjev in uporabnikov finančnih naložb.

Popis naložb obsega dolgoročne in kratkoročne finančne naložbe.

38. člen  
(uskladitev terjatev in obveznosti)

Občina praviloma uskladi terjatve, preden jih popiše po stanju 31. oktobra.

Ne usklajujejo se terjatve:

- ki še niso zapadle v plačilo,
- ki so zavarovane s prejetimi in izdanimi vrednostnimi papirji in z drugimi inštrumenti za zavarovanje plačil ter
- iz razmerij s prebivalstvom in občani.

Terjatve in obveznosti iz naslova dajatev se primerjajo s podatki davčne uprave, in sicer z obvestilom davčne uprave, v katerem so podatki po stanju na dan 31. avgusta leta, za katero davčna uprava pošilja obvestilo. Davčna uprava je dolžna to pojasnilo poslati najkasneje do 31. oktobra na podlagi 34. člena zakona o davčni službi.

Delavci Oddelka za finance so dolžni v novembru poslati kupcem sporočila o stanju odprtih terjatev in obveznosti na dan 31. oktober v potrditev.

Za terjatve, katerih stanja so na dan 31. decembra še vedno neusklajena, se kupcem po potrebi ponovno pošljejo sporočila o usklajevanju.

39. člen  
(popis terjatev in obveznosti)

Računovodja pripravi izpis odprtih terjatev in obveznosti po stanju na dan 31. decembra po kontih ter ga izroči popisni komisiji. Priloži tudi dokumentacijo, ki je potrebna za preverjanje stanja v izpisu. Obvezno priloži potrjene obrazce usklajevanja terjatev in obveznosti po stanju 31. oktobra (izpisne odprtih postavk).

Popisna komisija:

- preveri prejeti seznam odprtih terjatev in obveznosti,
- preveri realnost izkazanih zneskov za vsako vrsto terjatev in obveznosti ter
- ugotovi vzroke za nepravočasne izterjave oziroma izplačila.

Popisna komisija pri vsaki popisani odprti terjatvi in obveznosti napiše rok zapadlosti v plačilo. Terjatve in obveznosti brez pravne podlage popiše ločeno. Popisna komisija razvrsti

popisane terjatve in obveznosti na:

- nesporne (odprte in še ne zapadle ter zapadle in zavarovane),
- sporne in dvomljive (zapadle in nezavarovane ter take, za kakršne so izdani opomini in vložene tožbe),
- sporne in dvomljive, ki se deloma ali v celoti predlagajo za odpis zaradi nezmožnosti plačila (priložijo se listine, ki dokazujejo neuspešne poskuse izterjave), ter
- neizterljive in zastarane, ki se deloma ali v celoti predlagajo za odpis zaradi nezmožnosti plačila (priložijo se listine, ki dokazujejo neuspešne poskuse izterjave).

Odrpte in nezapadle terjatve se razvrstijo po rokih zapadlosti.

#### 40. člen (obseg popisa terjatev in finančnih naložb)

Popisna komisija popiše terjatve in finančne naložbe po stanju v knjigovodstvu.

Popis terjatev in finančnih naložb zajema:

1. terjatve za predujme (konti podskupine 006, 022 in 046),
2. dolgoročne finančne naložbe
  - a. dolgoročne kapitalske naložbe (konti podskupine 062, 063, 065, 066 in 067)
  - b. dolgoročno dana posojila in depozite (konti podskupine 070, 071, 074 in 075)
3. dolgoročne terjatve iz poslovanja (konti podskupine 080, 081, 084, 085 in 086)
4. terjatve za sredstva, dana v upravljanje (konti podskupine 090, 091, 092 in 093).

Kratkoročne terjatve se popišejo po naslednjih skupinah:

- kratkoročne terjatve do kupcev (konti skupine 12),
- dani predujmi in varščine (konti skupine 13),
- kratkoročne terjatve do uporabnikov EKN (konti skupine 14),
- kratkoročne finančne naložbe (konti skupine 15),
- kratkoročne terjatve iz financiranja (konti skupine 16) in
- druge kratkoročne terjatve (konti skupine 17).

V poročilu o popisu komisija za popis terjatev navede predvsem:

- ali so se poslovni dogodki knjižili sproti in na podlagi verodostojnih listin (preveriti je treba pravno podlago in izkazano velikost);
- ali je vodenje knjigovodskih evidenc pravilno;
- ali so bila opravljene vse uskladitve, določene v aktu;
- ali so pravne osebe, samostojni podjetniki in drugi zasebniki - dolžniki - potrdili uskladitve (predvsem mora proučiti sporne zadeve);
- kakšni so načini izterjave;
- vzroke za dvomljive in sporne terjatve;
- ugotovitve o oblikovanju popravka vrednosti terjatev ter
- obseg vseh neplačanih terjatev.

Dolgoročne kapitalske naložbe so prevrednotujejo v skladu s pravilnikom o razčlenjevanju in merjenju prihodkov in odhodkov pravnih oseb javnega prava. Dogovorjena sprememba vrednosti finančnih naložb in terjatev se obravnava prav tako po pravilniku, navedenem v tem odstavku.

#### 41. člen (vrednostni papirji)

Popisna komisija popiše vrednostne papirje po knjiženju poslovnih dogodkov, povezanih z njimi. Vrednostni papirji so vrsta finančnih naložb in zato jih popisna komisija v popisnih listih loči na:

- dolgoročne (konti podskupine 060, 061, 072 in 073) in
- kratkoročne (konti podskupine 150 in del kontov podskupine 175, in sicer kratkoročne terjatve iz prejetih menic) in
- inštrumente za zavarovanje plačil in druge vrednostne papirje (izvenbilančni konti skupine 99).

Pri vrednostnih papirjih, ki prinašajo periodično zapadle zahtevke (obveznice, delnice, investicijski kuponi in podobni papirji), se pri njih poleg formalne pravilnosti preverja, kdaj in kje zapadejo v plačilo in ali je bil prejet donos.

Vrednostni papirji, ki so zapadli v plačilo in bili poslani v unovčenje v letu, na katero se nanaša popis, pa še niso plačani, se popišejo posebej.

Podatki o vrednostnih papirjih se primerjajo tudi z izpisom stanja vrednostnih papirjev na dan 31. decembra pri Klirinško-depotni družbi.

#### 42. člen (obveznosti)

Popisna komisija popiše obveznosti (konti razreda 2) po vrstah in na enak način kot terjatve. Pri tem mora preveriti predvsem njihovo pravilnost ter ugotoviti, zakaj posamezne obveznosti niso bile plačane in zastaralne roke posameznih obveznosti (po obligacijskem zakoniku).

Popis obveznosti zajema:

- kratkoročne obveznosti za prejete predujme in varščine (konti skupine 20),
- kratkoročne obveznosti do zaposlenih (konti skupine 21),
- kratkoročne obveznosti do dobaviteljev (konti skupine 22),
- druge kratkoročne obveznosti iz poslovanja (konti skupine 23),
- kratkoročne obveznosti do uporabnikov EKN (konti skupine 24),
- kratkoročne obveznosti do financerjev (konti skupine 25),
- kratkoročne obveznosti iz financiranja (konti podskupine 260),
- dolgoročne finančne obveznosti (konti skupine 96),
- druge dolgoročne obveznosti (konti skupine 97),
- sklad premoženja v javnih skladih in drugih pravnih osebah javnega prava, ki je v njihovi lasti (konto 9400, 9401, 9402, 9403, 9410, 9411, 9412 in 9413) ter
- obveznosti za sredstva, prejeta v upravljanje (konti skupine 98).

V popisni list se vpišejo izdajatelj, številka in datum prejetega računa oziroma druge knjigovodske listine, nominalni znesek obveznosti oziroma prejetega posojila, znesek prevrednotenja in znesek obveznosti po prevrednotenju.

#### 43. člen (splošni sklad in rezervni sklad)

Popisna komisija popiše:

- splošni sklad (konti podskupine 900) in
- rezervni skladi (konti skupine 91).

#### 44. člen (zunajbilančna evidenca)

V zunajbilančni evidenci se popišejo sredstva in obveznosti iz naslovov:

- danih in prejetih garancij,
- sredstev, prejetih v najem,
- drobnega inventarja v zunajbilančni evidenci in
- drugih.



#### **IV. KONČNI DOLOČBI**

45. člen  
(spremembe in dopolnitve)

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

46. člen  
(veljavnost)

Ta pravilnik začne veljati z dnem, ko ga sprejme župan, uporabljati pa se prične s 1. marcem 2009.

Številka: 007-11/2008 (4-01)  
Vrhnika, 28. 1. 2009

Župan  
Občine Vrhnika  
dr. Marjan Rihar