Na podlagi 12. alineje 12. člena Sklepa o ustanovitvi javnega zavoda Slovenska filharmonija (Uradni list RS, št. 50/03, 62/08 in 87/12), 8. alineje 35. člena Zakona o uresničevanju javnega interesa za kulturo (Uradni list RS, št. 77/07 - uradno prečiščeno besedilo, 56/08, 4/10, 20/11 in 111/13), določil 36. do 40. člena Zakona o računovodstvu (Uradni list RS, št. 23/99, 30/02 - ZJF-C in 114/06 – ZUE) ter v skladu s poglavjem IV. Pravilnika o računovodstvu javnega zavoda Slovenska filharmonija je direktor dne 15.12.2014 sprejel

PRAVILNIK O POPISU SREDSTEV IN OBVEZNOSTI DO VIROV SREDSTEV
Javnega zavoda Slovenska filharmonija

I. UVOD

1. člen
(splošno)

Pravilnik o popisu sredstev in obveznosti do virov sredstev (v nadaljevanju: pravilnik) je splošni akt Javnega zavoda Slovenska filharmonija (v nadaljevanju: SF), ki določa načela popisa, podrobna pravila za izvedbo popisa in posebnosti popisa v SF.

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

Ta pravilnik določa pravila, ki jih mora Javni zavod Slovenska filharmonija (v nadaljevanju: SF) upoštevati pri popisovanju sredstev in obveznosti do virov sredstev, postopek in način uskladitve dejanskega stanja sredstev in njihovih virov s knjigovodskim stanjem ter postopek inventure.

2. člen
(redni in izredni popis)

Popisi sredstev in obveznosti do virov sredstev so redni in izredni. S popisom se lahko zajamejo vsa sredstva in obveznosti do virov sredstev (popolni popis) ali le del sredstev in obveznosti do virov sredstev (delni popis).

Redni letni popis je popolni popis in se opravi najmanj enkrat letno, praviloma na koncu poslovnega leta po stanju ob koncu poslovnega leta, to je na dan 31. decembra z namenom, da se stanje, ki ga izkazuje knjigovodstvo, uskladi z dejanskim stanjem sredstev in obveznostim do virov sredstev, ki je bilo ugotovljeno s popisom.

Izredni letni popis pa se obvezno opravi v sledečih primerih:

- ob statusnih spremembah (spojitvah, pripojitvah in drugih)
- ob prevzemu oziroma predaji obveznosti in odgovornosti (pooblastil) pooblaščenih oseb zavoda, ki posedujejo oziroma so odgovorne za materialne in denarne vrednosti zavoda, ki so predmet prevzema oz. predaje
- ob prenehanju posamezne dejavnosti
- ob začetku postopka redne likvidacije ali stečaja
- v nekaterih drugih primerih (elementarne nesreče, požar, vlom)

V primeru suma tatvin ali nepravilnega poslovanje lahko direktor odredi nenapovedan izredni popis.

II. PRAVILA ZA IZVEDBO POPISA

3 .člen
(predmet popisa)

SF mora s popisom zajeti vsa sredstva v vseh pojavnih oblikah, ne glede na to, kje se nahajajo in ali gre za lastna sredstva v uporabi ali tuja sredstva, ki se v času popisa nahajajo v zavodu.

Predmet popisa so:

- neopredmetena sredstva in dolgoročne aktivne časovne razmejitve,
- opredmetena osnovna sredstva (zemljišča, zgradbe, oprema, drobni inventar, notno gradivo),
- naložbene nepremičnine,
- denarna sredstva v blagajni,
- kratkoročne časovne razmejitve,
- terjatve in obveznosti,
- finančne naložbe, dana 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.

Sredstva SF, ki na dan popisa niso pri njej, se popišejo v posebnih popisnih listih, če se do dneva, ko se konča popis, ne prejme popisnih listov pravne osebe, pri kateri so ta sredstva. Med ta sredstva sodijo predvsem sredstva, dana v uporabo, na posojo, v hrambo, ali na popravilo.

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 SF začasno in so last drugih oseb. Ta sredstva se popisujejo posebej, in sicer po lastnikih. Popisni listi se pošljejo lastnikom. SF lastnike teh sredstev pred začetkom popisa obvesti o dnevih popisovanja in se jih povabi k sodelovanju pri popisu.

4 .člen
(čas popisa)

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

Fizični popis se opravi v obdobju, ki ga s sklepom o popisu določi direktor. Popis se lahko izvaja v časovnem obdobju od 1. novembra do 31. januarja. Vendar je potrebno v tem primeru popisna stanja ustrezno dopolniti in na podlagi verodostojnih knjigovodskih listin vpisati v popisne liste vse spremembe stanja sredstev, ki so nastale od dneva popisa do konca poslovnega leta.

a) Priprave na popis

5. člen
(organiziranje popisa)

Za organizacijo rednega letnega popisa in izrednih popisov je odgovoren direktor. Direktor izda sklep o izvedbi rednega letnega popisa, v katerem določi:

- dan, na katerega se bo ugotavljajo stanje,
- vrste in število popisnih komisij,
- osebe v posameznih popisnih komisijah,
- vodjo popisa,
- obdobje popisovanja,
- datum, do katerega mora biti poročilo o popisu oddano direktorju,
- datum, do katerega mora direktor obravnavati poročilo o popisu

Pri oblikovanju sklepa sodeluje glavni računovodja ali pomočnik direktorja za finance. Sklep o izvedbi rednega letnega popisa se pošlje vodji popisa ter v finančno-računovodsko službo.

6. člen
(vodja popisa in njegove naloge)

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 direktorju.

Naloge vodje popisne komisije so:

- izdaja potrebna tehnična navodila za popis,
- določi, kako se pripravijo posamezne vrste sredstev za popisa,
- določi podrobnejši rokovnik za popis in skrbi za pravočasen pričetek popisa ter, da popis poteka po določenih rokih,
- skrbi, da popisne komisije natančno raziščejo odmike dejanskih stanj od knjigovodskih,
- skrbi za rešitev in odpravo posameznih vprašanj ali problemov, ki se lahko pojavijo med potekom popisa,
- skrbi, da ima vsako osnovno sredstvo, ki ej predmet popisa svojo inventarno številko (v primeru, da imata dve ali več osnovnih sredstev enako inventarno številko je potrebno to urediti pred začetkom popisa, prav tako je potrebno urediti, da ima vsako osnovno sredstvo na vidnem mestu pritrjeno inventarno številko) ter
- skrbi, da vsako novo osnovno sredstvo pridobi inventarno številko, ter poskrbi za primerno označevanje osnovnega sredstva.

7. člen
(popisne komisije)

Popis opravijo popisne komisije. Število in vrste popisnih komisij se določijo s sklepom o izvedbi popisa. Imenujeta se najmanj dve popisni komisiji:

- komisija, ki izvede dejanski popis vseh sredstev in kasneje podpiše tudi sredstva in obveznosti do njihovih virov ter
- komisija, ki popiše terjatve in obveznosti.

Po potrebi se imenuje še druge popisne komisije.

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

Člani popisne komisije ne morejo biti osebe, ki o 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.

8. člen
(sklep o imenovanju popisne komisije)

Direktor s sklepom odloči o začetku popisa ter imenuje člane popisnih komisij. Sklep o začetku popisa in imenovanju popisnih komisij mora vsebovati najmanj:

- navedba števila popisnih komisij,
- imeni predsednika in članov popisnih komisij ter po potrebi namestnikov, ki so imenovani v posamezno popisno komisijo,
- vrste sredstev, ki jih bosta popisovali popisni komisiji,
- dan, po katerega stanju se opravi popis,
- čas začetka in konca popisa ter
- rok za predložitev elaborata direktorju

Člani popisnih komisij so odgovorni za:
- resničnost s popisom ugotovljenega dejanskega stanja sredstev in njihovih virov,
- natančno in pravilno sestavljanje in izpolnjevanje popisnih listov,
- pravočasno izvršitev nalog popisa ter
- pravočasno in pravilno sestavo poročila o popisu.

9. člen
(naloge popisnih komisij)

Naloge popisne komisije obsegajo:
- količinski popis vseh sredstev in vpis dobljenih podatkov v popisne liste,
- vpisovanje dejanskega stanja v popisne liste,
- vrednostni popi sredstev in obveznosti do virov sredstev,
- vpis količinskih in drugih sprememb med dnevom popisa in dnevom, na katerega se opravi uskladitev,
- vrednostni popis terjatev in obveznosti,
- 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 in dajanje predlogov, kako se te razlike likvidirajo in knjižijo ter
- po zahtevi direktorja sodelovanje predsednika in članov popisnih komisij pri obravnavi popisnih poročil pri direktorju.

Pri popisu popisna komisija preverja:
- kakovost sredstev (ali so brezhibna ali ne) in
- kako delavci ravnajo s sredstvi.

10. člen
(priprava na popis)

Priprava na popis zajema:

1. izdelavo terminskega plana izvajanja popisa, v katerem mora biti določen pričetek izvajanja in zaključek popisa,
2. imenovanje popisnih komisij ter
3. izdelavo navodil za popisne komisije, ki obsegajo:

- natančen pregled sredstev in virov, ki jih je posamezna komisija dolžna popisati,
- začetek popisa in posamezne faze popisa z roki, ko morajo biti posamezne faze dokončane,
- način popisa in tehniko vpisovanja v popisen liste,
- način izkazovanja sredstev, ki so dotrajana oz. slabe kvalitete,
- način vpisovanja knjigovodskega stanja v popisne liste in ugotavljanje popisnih razlik,
- način preverjanja pravilnosti ugotovljenih inventurnih presežkov in primanjkljajev,
- načine obrazložitve s popisom ugotovljenih popisnih razlik,
- način usklajevanja dejanskega stanja s stanjem v knjigovodstvu,
- način sestavljanja poročila o opravljenem popisu.

Za naloge, opredeljene v prejšnjih točkah (1.,2. in 3.) je odgovoren direktor zavoda skupaj z odgovorno osebo računovodstva. Naloge iz točk 1., 2. in 3 morajo biti opravljene do najkasneje 5 dni pred začetkom dejanskega popisa.

4. določitev aktivnosti po nahajališčih, ki bodo popisnim komisijam omogočila nemoteno delo in sicer: pravočasna razvrstitev, označevanje in ureditev sredstev, ki se popisujejo. Te naloge morajo biti opravljene najkasneje do datuma, ki je določen za začetek popisa. Naloge iz te točke opravijo osebe, ki so odgovorne za sredstva, ki se popisujejo.
5. izdelavo popisnih listov, ki jih po 12. uri zadnjega dne pred pričetkom izvajanja popisa izpišejo v računovodstvu.
6. Predajo popisnih map predsednikom komisij za popis na dan pričetka izvajanja popisa.

11. 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 in hitrejši in pravilen. Sredstva pripravijo tako, da:

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

Sredstva morajo pripraviti tako, da so popisni komisiji dostopna.

Odgovorne osebe morajo pripraviti tudi dokumentacijo, ki se nanaša sredstva, oddana v popravilo ali vrnjena dobavitelju.

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

12. člen
(priprava knjigovodskih podatkov za popis)

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

13. člen
(izločanje poškodovanih 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 potrebno izločiti.

b) Popisovanje in poročilo o popisu

14. člen
(način dela popisne komisije)

Popisna komisija pri popisu materialnih sredstev vpiše količinske podatke v popisne liste. Nematerialna sredstva pa popiše na podlagi vpogleda v knjigovodske listine in knjigovodske podatke.

15. 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).

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,
- vrstah stvari, ki se popisujejo ter
- mestu, kjer se stvari nahajajo.

16. člen
(popisovanje dejanskega stanja in primerjava s knjižnim)

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

V popisni list, ki se sestavi v enem izvodu in 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 po knjigovodskih podatkih ter
- količinske razlike (primanjkljaji in presežki).

Člani popisne komisije popisne liste zaporedno oštevilčijo in vsakega podpišejo.

Popisna komisija vpiše v popisni list količino, ugotovljeno s popisom in količino po knjigah.

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.

Popisne liste za popis nematerialnih sredstev pripravi računovodstvo zavoda.

17. člen
(poročilo o popisu)

Po popisu posameznih vrst sredstev in obveznosti do njihovih virov, vodja popisa sestavi poročilo o popisu, ki mora vsebovati:

a) splošne podatke:
- podatke o članih popisne komisije, času popisa in vrstah popisanih sredstev,
- popisne liste po posameznih sredstvih in obveznostih do njihovih virov;

b) mnenja in pojasnila:
- mnenje, iz česa izvirajo ugotovljeni primanjkljaji in presežki ter ali se lahko štejejo za normalne ali pa normalen obseg presegajo in koliko,
- pojasnila o razlikah, ki so posledice očitnih zamenjav podobnih vrst oziroma 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
- mnenja o dvomljivih, spornih, neizterljivih in zastarelih terjatvah;

c) predloge:
- predlog knjiženja primanjkljajev oz. presežkov,
- predlog dokončnega odpisa neuporabnih sredstev,
- predloge ukrepov za odpravo ugotovljenih pomanjkljivosti pri uporabi sredstev,
- predlog za izterjavo neplačanih terjatev ter

d) drugo

Direktor ali od njega pooblaščena oseba obravnava poročilo (elaborat) o popisu, ki ga pripravi vodja popisa skupaj s popisnimi komisijami, ob prisotnosti vodje popisa ter s sklepom odloči:
- o načinu knjiženja ali likvidacijah ugotovljenih primanjkljajev oziroma presežkov materialnih in drugih vrednosti,
- o odpisu dotrajanih in neuporabnih sredstev,
- o morebitnih problemih pri izvedbi popisa in predlogih za izboljšanje postopka popisa.

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

Po obravnavi poročila o opravljenem popisu, se le-tega, skupaj s popisnimi listi najkasneje do 15. februarja dostavi v računovodstvo, da knjiži razlike in uskladi knjižno stanje z dejanskim stanjem po popisu.

V računovodstvu se knjižijo v poslovne knjige ugotovljene razlike po popisu ter uskladijo knjigovodska stanja sredstev, terjatve in obveznosti z dejanskim stanjem, ki ej ugotovljeno s popisom. Usklajevanje se opravi po stanju na dan popisa.

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.

III. POPIS POSAMEZNIH VRST SREDSTEV IN OBVEZNOSTI DO VIROV SREDSTEV

19. člen
(neopredmetena dolgoročna sredstva in dolgoročne aktivne časovne razmejitve)

Popis neopredmetenih dolgoročnih sredstev zajema:
- materialne pravice,
- dolgoročno odločene stroške,
- dolgoročne premoženjske pravice,
- druga neopredmetena dolgoročna sredstva,
- terjatve za predujme iz naslova vlaganj v neopredmetena sredstva,
- neopredmetena sredstva v gradnji ali izdelavi.

Popis neopredmetenih dolgoročnih sredstev opravi komisija za popis neopredmetenih in opredmetenih osnovnih sredstev.

Popisna komisija začne popisovati, ko so knjiženi vsi poslovni dogodki do konca obračunskega obdobja, ki se nanašajo na neopredmetena sredstva (praviloma v januarju). 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.

20. člen
(opredmetena osnovna sredstva)

Popis opredmetenih osnovnih sredstev zajema:
- zemljišča,
- zgradbe oz. gradbeni objekti,
- nepremičnine v gradnji ali izdelavi,
- oprema (komisija mora preveriti, ali so stvari opreme pravilno razporejene med osnovna sredstva, ali so predpisano označene z inventarnimi številkami, v kakšen stanju so, ali se uporabljajo namensko, ali se je na opremi spremenilo (adaptacije, rekonstrukcje), ipd.,
- notno gradivo- popisuje posebna inventurna komisija na vsaka 3 leta
- drobni inventar (enako kot pri opremi),
- druga sredstva za delo (popišejo se enako kot oprema)
- druga opredmetena osnovna sredstva,
- opremo in druga opredmetena osnovna sredstva, ki se pridobivajo,
- opremo in druga opredmetena osnovna sredstva trajno zunaj uporabe.

Opredmetena sredstva se popišejo posamično po nahajališču.

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

Popis opredmetenih osnovnih sredstev opravi komisija, imenovana za popis neopredmetenih in opredmetenih osnovnih sredstev.

Odgovorna oseba mora pred začetkom popisa opredmetenih osnovnih sredstev opraviti naslednje dejavnosti:

- priskrbeti potrebno število popisnih listov,
- izločiti poškodovana, zastarela in dotrajana sredstva,
- ločiti in posebej označiti osnovna sredstva drugih pravnih oseb in pripraviti podatke o osnovnih sredstvih, ki se morebiti nahajajo pri drugih pravnih osebah,
- pregledati inventarne številke ter druge listine o osebni odgovornosti delavcev za posamezna osnovna sredstva,
- zahtevati od dobaviteljev osnovnih sredstev morebitne manjkajoče račune oziroma obračune,
- preveriti in uskladiti analitične in sintetične evidence osnovnih sredstev, to je register osnovnih sredstev in glavno knjigo ter morebitne druge evidence

Izjemoma lahko odgovorna oseba iz prvega odstavka tega člena (vodja popisa), s privoljenjem direktorja zavoda, del navedenih nalog prenese na predsednika popisne komisije ali njegovega namestnika. Za prenos dela nalog na predsednika popisne komisije ali njegovega namestnika se sestavi pismen zapisnik, kjer se natančno opredelijo dela in naloge odgovorne osebe iz prvega odstavka, ter predsednika popisne komisije ali njegovega namestnika.

21. 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,
- nahajališče in
- inventarno številko.

Popisni list ne sme vsebovati podatkov o količinah.

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

22. člen
(popis denarnih sredstev in kratkoročnih časovnih razmejitev)

- Gotovina v blagajni: popisuje se v apoenih. Popis se izvede tudi za vsako priročno blagajno posebej. Tuja plačilna sredstva se popiše po valutah s štetjem in obračuna po srednjem tečaju Banke Slovenije na dan 31. december.
- Boni, znamke, in druge vrednotnice ter vrednostni papirji: s štetjem se popiše vsaka vrsta bonov, znamk, vrednotnic in vrednostnih papirjev posebej.
- Denarna sredstva na računih pri bankah in organizacijah za opravljanje plačilnega prometa se popisujejo na podlagi izpiskov o stanju sredstev na teh računih. Razlik med stanjem na teh izpiskih in knjižnim stanjem ne sme biti, zato se morajo ugotovljene razlike raziskati.

- Kratkoročne časovne razmejitve: popisujejo se na podlagi knjigovodskih listin, ki so bile podlaga za knjiženje. Biti morajo utemeljene glede na realnost obračuna v naslednjem obdobju.

23. člen
(popis terjatev in obveznosti)

Terjatve in obveznosti se popisujejo po stanju v knjigah na dan 31. decembra, ko so opravljena vsa knjiženja v poslovnem letu in po uskladitvi. Računovodja pripravi izpis odprtih terjatev in obveznosti in zraven priloži tudi dokumentacijo, ki je potrebna za preverjanje stanja v izpisu.

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 oz. plačila.

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 ter
- neizterljive in zastaran, ki se deloma ali v celoti predlagajo za odpis zaradi nezmožnosti plačila.

Odprte in ne zapadle terjatve se razvrstijo po rokih zapadlosti.

Popisna komisija je dolžna preveriti in na podlagi dokumentacije v poročilu ugotoviti:
- ali obstaja pravna podlaga za vsako terjatev oziroma obveznost,
- ali je višina izkazane terjatve oziroma obveznosti točno in pravilno ugotovljena,
- zakaj terjatve ali obveznosti, ki so zapadle, niso v roku plačane in ali je sprožen postopek za plačilo,
- ali so obresti za nepravočasno poravnane terjatve oziroma obveznosti obračunane pravočasno in v skladu s pogodbo,
- ali je analitična evidenca terjatev in obveznosti usklajena s sintetično evidenco v glavni knjigi.

V svojem poročilu popisna komisija poroča tudi:
- o ažurnosti in urejenosti v sestavljanju in dostavljanju knjigovodskih listin, na katerih temeljijo knjiženja terjatev in obveznosti,
- o ažurnosti, urejenosti in točnosti vodenja knjigovodske evidence o terjatvah in obveznostih,
- o usklajenosti analitične evidence terjatev in obveznosti s sintetično evidenco v glavni knjigi,
- o ukrepih, ki se izvajajo ali ne izvajajo za plačilo terjatev oziroma poravnavanje obveznosti,
- o razlogih, zaradi katerih je prišlo do sumljivih, spornih ali celo zastaranih terjatev in o odgovornostih za takšno stanje.

Popis terjatev vsebuje:
- terjatve za predujme iz naslova vlaganj v neopredmetena osnovna sredstva,
- terjatve za predujem za nepremičnine,
- terjatev za predujme za opremo in druga opredmetena osnovna sredstva,
- dolgoročne finančne naložbe,
- dolgoročno dana posojila,

- dolgoročne terjatve iz poslovanja,
- popravek kapitala,
- kratkoročne terjatve do kupcev,
- dane predujme in varščine,
- kratkoročne terjatve iz poslovanja za tuj račun,
- kratkoročne terjatev iz financiranja,
- druge kratkoročne terjatve,
- kratkoročne finančne naložbe.

Popisna lista terjatev vsebuje:
- ime dolžnika in naslov,
- datum nastanka in zneska terjatev,
- datum zapadlosti v plačilo.

24. člen
(obveznosti)

Popisna komisija popiše obveznosti 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,
- kratkoročne obveznosti do zaposlenih,
- kratkoročne obveznosti do dobaviteljev,
- druge kratkoročne obveznosti iz poslovanja,
- kratkoročne obveznosti do uporabnikov,
- kratkoročne obveznosti do financerjev,
- kratkoročne obveznosti iz financiranja,
- dolgoročne finančne obveznosti,
- druge dolgoročne obveznosti.

V popisni list se vpišejo izdajatelji, številka in datum prejetega računa oziroma druge knjigovodske listine ter nominalni znesek obveznosti.

Popisna lista obveznosti vsebuje:
- upnikovo ime in naslov,
- datum nastanka obveznosti ter znesek obveznosti,
- datum zapadlosti obveznosti v izplačilo.

25 .člen
(popis ostalih sredstev in virov sredstev)

Popisna komisija popiše tudi ostala sredstva in vire sredstev, ki zgoraj niso bili zajeti. Predvsem gre za popis dolgoročnih kapitalskih naložb, danih in prejetih posojil, danih in prejetih predujmov, popis zalog materiala in blaga, če le-te obstajajo, popis splošnega sklada, rezervnega sklada, popis sredstev in virov v izven bilančni evidenci.

Vsa zgoraj našteta sredstva in vire sredstev popisna komisija popiše po stanju v računovodskih evidencah na dan 31. decembra in preveri realnost izkazanih zneskov.

IV. KONČNE DOLOČBE

26. člen

Na podlagi ugotovitev popisa računovodstvo uskladi knjigovodsko stanje sredstev in obveznosti do virov sredstev z njihovim dejanskim stanjem ba dan, ki je določen za popis s tem pravilnikom.

27. člen

Spremembe in dopolnitve tega pravilnika sprejme organ, ki je sprejel ta pravilnik ter na način in po postopku, po katerem je bil sprejet ta pravilnik.

28. člen

Določila tega pravilnika se spreminjajo in dopolnjujejo skladno s spremembami zakonodaje in ostalih predpisov, ki normativno urejajo področje popisov sredstev ter obveznosti do virov sredstev.

29. člen

Ta pravilnik začne veljati petnajsti dan po objavi na oglasni deski.

Ljubljana, dne 15.12.2014
Obešeno na oglasno desko, dne 15.12.2014

SLOVENSKA FILHARMONIJA
1701 - 1901
KONZERVA PHILHARMONICORUM

Damjan Damjanovič
Direktor

Na podlagi 3. odstavka 40. člena Zakona o računovodstvu (Uradni list RS, št. 23/99, 30/02 - ZJF-C in 114/06 – ZUE), določil IV. poglavja Pravilnika o računovodstvu Javnega zavoda Slovenska filharmonija z dne 22.12.2014 ter na podlagi Pravilnika o popisu sredstev in obveznosti do virov sredstev javnega zavoda Slovenska filharmonija z dne 31.12.2014, izdajam

NAVODILA ZA POPIS SREDSTEV IN OBVEZNOSTI DO VIROV SREDSTEV V JAVNEM ZAVODU SLOVENSKA FILHARMONIJA

1. SPLOŠNO O POPISU

Javni zavod Slovenska filharmonija (SF) je zavezana k izvedbi rednega letnega popisa sredstev in obveznosti do virov sredstev ter sredstev, ki niso v njeni lasti. S popisom sredstev se ugotavlja dejansko stanje sredstev SF, ki se nato uskladi s knjigovodskim stanjem. Popišejo se vsa sredstva SF, izkazana v knjigovodski evidenci in vsa sredstva, ki se nahajajo na področju SF.

Ta navodila določajo:

- organ, ki je pristojen za pravočasno in pravilno izvedbo popisa,
- priprave na popis in vrste popisnih komisij,
- naloge in odgovornosti članov popisnih komisij ter
- rokovnik za izvedbo popisa.

Člani komisije za popis sredstev in obveznosti do virov sredstev ter vodja popisa, ki jih imenuje direktor SF, opravijo popis sredstev in obveznosti do virov sredstev v skladu z določili Pravilnika o popisu sredstev in obveznosti do virov sredstev javnega zavoda SF, določili IV. poglavja (členi 24 do 32) Pravilnika o računovodstvu SF ter v skladu s temi navodili.

Popis se opravi po stanju na dan 31. december tekočega leta. Spremembe, ki so nastale med dnevom popisa in 31. decembrom se vpišejo v popisne liste naknadno na podlagi knjigovodskih listin.

Poročilo o popisu ter popisne liste podpišejo člani popisne komisije, ki je opravila popis ter oboje izročijo vodji popisa. Le-ta sestavi zbirno poročilo o opravljenem popisu.

Zbirno poročilo mora vsebovati:

- naziv skupine sredstev, ki so bila popisna,
- imena članov popisne komisije,
- datum začetka in končanja popisa,
- ugotovitve (neskladnosti knjigovodskih evidenc, razlike med dejanskim in knjigovodskim stanjem, neuporabna sredstva, razlogi za nastanek razlik, pojasnila odgovorne osebe),
- predloge za odpravo neskladja evidenc in inventurnih razlik ter predloge za evidentiranje razlik,
- datum sestave poročila.

Po opravljenem popisu se pripravi pisno poročilo (inventurni elaborat), ki vsebuje predloge o knjiženju ugotovljenih primanjkljajev in presežkov ter odpisi terjatev.

2. ZAČETEK REDNEGA LETNEGA POPISA, POPISNE AKTIVNOSTI IN IMENOVANJE ORGANA, PRISTOJNEGA ZA IZVEDBO POPISA

Popisne aktivnosti se začnejo, ko direktor SF sprejme sklep o popisu in o imenovanju vodje popisa ter imenovanju popisnih komisij javnega zavoda SF.

Direktor izda do 15. decembra sklep o izvedbi rednega letnega popisa. V sklepu določi:

- navedbo števila popisnih komisij,
- imena predsednika in članov popisnih komisij ter po potrebi namestnikov, ki so imenovani v posamezno popisno komisijo,
- imenuje vodjo popisa,
- vrste sredstev, ki jih bodo popisovale popisne komisije,
- dan, po katerega stanju se opravi popis,
- čas začetka in konca popisa ter
- rok za predložitev elaborata popisa.

V sklepu je določeno tudi, da se opravi popis vseh sredstev na dan 31.12. tekočega leta. Nadalje je določen termin oz. obdobje, v katerem se izvede dejanski popis in termin priprav in zaključkov popisa ter rok za dostavo poročil posamezne popisne komisije vodji popisa. Sklep direktorja določa tudi datum, do katerega mora vodja popisa skupaj s popisnimi komisijami sprejeti končno poročilo o stanju celotnega popisa in ga posredovati direktorju.

Komisije morajo opraviti popis naslednjih sredstev:

- popis opredmetenih osnovnih sredstev, nepremičnin in drobnega inventarja,
- popis neopredmetenih osnovnih sredstev,
- popis potrošnega materiala,
- popis denarnih sredstev v blagajni,
- popis denarnih sredstev na računih in
- popis terjatev in obveznosti.

3. PRIPRAVE NA POPIS

Priprave na popis se opravijo v knjigovodstvu in na popisnih mestih, vodi pa jih vodja popisa, ki je strokovno usposobljen. Vodja popisa vodi delovne sestanke, na katerih se določi rokovnik popisnih aktivnosti, v katerem določi roke in konec posameznih popisnih aktivnosti. Priprave na popis se opravijo v knjigovodstvu in na popisnih mestih.

Priprave na popis se opravijo v knjigovodstvu, kjer se vodijo evidence o sredstvih, ki so predmet popisa, in sicer tako, da se pripravi popisne liste za popisno mesto in da zaposleni v računovodstvu sodelujejo v usklajevanju evidenc v knjigovodstvu, vodenih po popisnih mestih. V popisnih so vključena vsa neopredmetena in opredmetena osnovna sredstva, ki se nanašajo na popisno mesto.

Zaposleni v računovodstvu, ki vodi evidence za osnovna sredstva, pripravi popisne liste ter vzorec poročila, ki ga po opravljenem popisu izpolni popisna komisija po popisnih mestih, za popis katerih je imenovana popisna komisija. Popisni listi so pripravljeni vnaprej z računalniškim izpisom knjigovodskih podatkov. Na popisnem listu je izpisano ime popisnega sredstva, medtem ko količino in inventarno številko ali vrednost vpišejo člani popisne komisije.

Popisne liste skupaj z vzorcem poročila se posreduje predsednikom vseh popisnih komisij, najkasneje do 20. decembra oz. do začetka izvajanja dejanskega popisa.

Popisne liste se sestavi v dveh izvodih. Iz popisnega lista mora biti razvidno,

- vsebina popisnega lista (popis osnovnih sredstev, drobnega inventarja, nepremičnin, neopredmetena osnovna sredstva in potrošni material),
- leto za katerega se izvaja popis,
- čas popisa (datum), začetek in konec popisa,
- nahajališče ali stroškovno mesto, na katerem se popisuje,
- posamezne postavke (npr. naziv osnovnega sredstva, drobnega inventarja, nepremičnine)
- pri obveznostih in terjatvah mora popisni list vsebovati šifro partnerja, naziv partnerja, vrednost terjatve ali obveznosti po partnerju, ugotovljena pravilna vrednost terjatve ali obveznosti, ugotovljena razlika in vzroki zanjo
- podpis vseh članov komisije

Osebe, ki so na popisnih mestih, opravijo priprave na popis tako, da:

- sredstva za popis razvrstijo, označijo in uredijo
- neoštevilčena osnovna sredstva na novo oštevilčijo z inventarnimi številkami ali številke po potrebi obnovijo
- pripravijo listine o sredstvih, ki so pri uporabniku zgolj v uporabi
- pripravijo listine o sredstvih, ki jih je uporabnik dal drugim pravnim osebam v uporabo
- pripravijo listine in evidence, ki so potrebne pri popisovanju nematerialnih sredstev in obveznosti (izpisek IOP)

Rokovnik za redni letni popis pripravi vodja popisa. Vzorec rokovnika predstavlja prilogo teh navodil.

4. IZVEDBA POPISA

Popis osnovnih sredstev bo opravila popisna komisija. Vsaka popisna komisija sprejme plan svojega dela, v katerem v skladu z rokovnikom popisnih aktivnosti določi čas tajanja posameznih popisnih aktivnosti in plan popisa sredstev.

Naturalni popis se pričenja v skladu z določenim rokom iz rokovnika popisnih aktivnosti, ki ga določi predsednik popisnih komisij. Najkasneje dan pred izvedbo naturalnega popisa morajo popisne komisije dobiti popisni material, obenem s prevzemom popisnega materiala pa jih mora vodja popisa poučiti o načinu naturalnega popisa, o načinu vpisa štetja oziroma zapis ugotovitev stanja v popisen liste.

Dejanski popis osnovnih sredstev se bo opravljal med 20.12. in 20.01.

Popisni komisiji bosta za materialni popis prejeli seznam sredstev za popis.

Predsednik posamezne popisne komisije je odgovoren za pravočasno in pravilno izvedbo popisa ter za pravočasnost in resničnost popisnega poročila.

4.1 POPIS OPREDMETENIH OSNOVNIH SREDSTEV

Za popis opredmetenih osnovnih sredstev bodo člani popisnih komisij prejeli računalniški izpis z inventarnimi številkami po lokaciji teh sredstev (po prostorih, kjer se nahajajo).

Popisna komisija natančno popiše stanje opreme v naravi in ugotovljene razlike vpiše v popisne liste. Pri tem mora zabeležiti vsa neskladja glede podatkov popisnega lista, ne le neskladja zaradi stanja ali presežka, in sicer:

- pravilnost nahajališča, pravilnost opisa opreme, opremljenost z inventarno številko,
- v primeru močno poškodovanih sredstev mora komisija pridobiti pisno izjavo ali drug dokument s strani odgovornega za sredstvo, zastarelost ali neuporabnost ali nesmiselnost popravila- mnenje ali izjava serviserja
- v primeru uporabne opreme, ki ni evidentirana v popisnih listih in ne nosi inventarne številke, komisija preveri lastništvo sredstva, stanje sredstva in se na podlagi tega predlaga vpis sredstva v register,
- v primeru, ko je oprema nepravilno označena ali opis opreme nejasen, komisija predlaga ponovno označitev, spremembo naziva opreme v registru in
- v primeru neuporabne opreme komisija ugotovi vzrok, zakaj sredstva, ki so bila izločena niso bila uničena.

Sredstva, ki so dana določenim osebam v uporabo izven sedeža SF, se popišejo na osnovi reverzov, podpisanim s strani prevzemnika.

Notno gradivo popisuje inventurna komisija na vsake tri leta.

4.2. POPIS DENARNIH SREDSTEV, TERJATEV IN OBVEZNOSTI

Popis denarnih sredstev, terjatev in obveznosti se opravlja na osnovi izpisov denarnih sredstev, terjatev in obveznosti na dan 31.12. in pripadajočo dokumentacijo za obravnavano leto, ki ga pripravi odgovorni delavec v oddelku za računovodske zadeve.

Inventurna komisija preveri stanje:
- denarnih sredstev v blagajni na podlagi gotovine v blagajni in stanja blagajniškega dnevnika,
- denarnih sredstev na računih SF na podlagi bančnih izpiskov
- kratkoročnih in dolgoročnih obveznosti na podlagi potrjenih izpiskov odprtih postavk
- aktivnih in pasivnih časovnih razmejitev na osnovi verodostojnih knjigovodskih listin, ki so bile osnova za knjiženje,
- kratkoročnih in dolgoročnih terjatev na osnovi prejetih potrjenih izpiskov odprtih postavk in
- finančnih naložb na osnovi pogodb oziroma prejetih izpisov stanja finančnih naložb.

5. POSEBNOSTI NAČINA IZVEDBE REDNEGA LETNEGA POPISA NEPREMIČNIN IN USKLAJEVANJE TERJATEV IN OBVEZNSOTI

Nepremičnine
Popisna komisija popiše zemljišča po lokacijah (katastrskih občinah in parcelnih številkah) vrstah in obsegu.

Terjatve in obveznosti
Finančno računovodska služba pripravi izpis terjatev in obveznosti po stanju na dan 31.12 po kontih ter ga izroči popisni komisiji, ki je zadolžena za popis teh sredstev.

Popisna komisija:
- preveri prejeti seznam terjatev in obveznosti
- preveri realnost izkazanih zneskov za vsako vrsto terjatev in obveznosti ter
- ugotovi vzroke za nepravočasne izterjave oz. izplačila

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

Popis terjatev in obveznosti bo opravljen po dogovoru med delavci, ki vodijo evidence o terjatvah in obveznostih in popisno komisijo, pri čemer mora biti materialni popis opravljen po stanju na dne 31.12.

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 in
- neizterljive in zastarane, ki se deloma ali v celoti predlagajo za odpis zaradi nezmožnosti plačila.

Popisne komisije morajo vse pomožne in redne popisne dokumente predati po opravljenem popisu.

Vodja popisa mora v času trajanja popisa sodelovati s popisnimi komisijami, z delavci, ki odgovarjajo za sredstva, ki se popisujejo in knjigovodstvom, opozarjati na nepravilnosti, ki jih opazi med trajanjem popisa in skrbeti, da popis poteka nemoteno in v rokih, določenimi z rokovnikom.

6. UGOTAVLJANJE REZULTATOV POPISA

Posamezna popisna komisija pripravi samostojno končno poročilo o popisu in ga do roka, ki je naveden v rokovniku pošlje vodji popisa. Popisno poročilo vsebuje:

- člane popisne komisije, čas popisa in vrsto popisa,
- potek popisa,
- čistopise popisnih listov,
- predloge in pojasnila glede presežkov oz. primanjkljajev in

Vsaka popisna komisija po opravljenem popisu opravi primerjavo količin po popisu s količinami iz knjigovodske evidence. Inventurne komisije za pripravo poročila prejmejo s strani računovodske službe tudi seznam, iz katerega so razvidni podatki o količinah in vrednostih sredstev.

Podatke o količinah in vrednostih iz knjigovodske evidence vnese zaposleni v računovodstvu v popisne liste po opravljenem materialnem popisu.

Po opravljenem materialnem popisu opravi komisija primerjavo količin po materialnem popisu s količinami iz knjigovodske evidence. V primeru večjih odstopanj med knjigovodskim in dejanskim stanjem mora komisija še enkrat preveriti dejansko stanje.

Na podlagi opravljenega obračuna razlik pripravita komisiji po kontroli popisne dokumentacije poročil o opravljenem popisu, v katerem obrazložijo potek popisa, dejstva, ugotovljena s popisom s predlogi, kaj bi kazalo v poslovanju in ravnanju s sredstvi v bodoče spremeniti in izboljšati ter s predlogi, kako naj se razlike likvidirajo.

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

7. ZAKLJUČNI POSTOPKI

Popisne komisije so dolžne po opravljenem popisu poročilo o opravljenem popisu predati vodji popisa, ki mora na podlagi teh poročil izdelati skupno poročilo o popisu (elaborat) in v njem povzeti predloge popisnih komisij ter to poročilo predati direktorju.

O predlogih popisnih komisij odloči direktor. Na podlagi sklepa direktorja se v knjigovodski evidenci opravijo ustrezna knjiženja.
Skladno z Zakonom o računovodstvu direktor obravnava poročilo ter odloča o načinu odpisa primanjkljajev, knjiženju presežkov, odpisu neplačanih in zastaranih terjatev ter o morebitnem odpisu sredstev.

Po zaključku popisa in po sprejemu končnega poročila mora računovodska služba:

- uskladiti knjigovodsko stanje z dejanskim stanjem z evidentiranjem potrjenih razlik,
- pomembne ugotovitve vključiti v letno poročilo,
- izpeljati postopek, da se neuporabna sredstva pravilno uničijo ali odprodajo. V primeru neuporabnih sredstev, ki se zberejo in odpeljejo na deponijo se pripravi ustrezna listina o uničenju. V primeru odprodaj se morajo sredstva po ocenjeni vrednosti ponuditi vsem zaposlenim.

Ljubljana, 31.12.2014

SLOVENSKA FILHARMONIJA 1701 - 1991

Damjan Damjanovič
Direktor