

Letni popis za leto 2011

December imamo verjetno vsi zelo radi, saj je mesec mnogih veselih dogodkov. Hkrati pa je december tudi čas za nekatere obveznosti, predvsem za tiste, ki zaključujete poslovno leto z 31. decembrom in opravljate v tem mesecu tudi popis in še katere druge predbilančne aktivnosti. Vendar pa naj poudarimo, da lahko pravne osebe opravite popis tudi v katerem drugem mesecu, ne le v decembru. Zasebniki pa pri tej zadolžitvi nimate izbire - popis lahko opravite le na dan 31. december.

Popis - priprava na izdelavo pravih računovodskih poročil in davčnega obračuna za leto 2011

Z letnim popisom sredstev in njihovih obveznosti zasebnik in pravna oseba ugotovita dejansko stanje svojega premoženja (sredstev) in obveznosti, ki izvirajo iz njega. Višina ugotovljenega stanja lahko bistveno vpliva na podatke v bilanci stanja in izkazu poslovnega izida in nenazadnje na višino davčne obveznosti, zato ni vseeno, kako je opravljen. Prav zato je računovodja dolžan od stranke zahtevati vse podatke, na podlagi katerih lahko primerja knjigovodsko stanje s popisnim stanjem. V nasprotnem primeru ne more pred revizijskimi in davčnimi organi zagovarjati pravilnosti sestavitve poslovnih poročil, očita pa se mu lahko tudi, da pri vodenju poslovnih knjig ni upošteval načel urejenega vodenja poslovnih knjig. To pomeni, da brez pravilno opravljenega popisa ni mogoče ugotoviti pravih bilančnih podatkov in davčne osnove ter pravih DDV obračuna. Iz navedenega vsekakor izhaja, da je, kljub temu da je to opravilo neprijetno, potrebno natančno popisati vsa sredstva in obveznosti do njihovih virov. Na podlagi predloženih inventurnih popisov lahko v računovodstvu primerjamo dejansko stanje s knjižnim ter v poslovnih knjigah opravimo ustrezne uskladitve (vključno s knjiženjem inventurnih viškov in manjkov ter obračunamo ustrezen DDV). Šele na tak način dobimo ustrezne podatke za sestavo letnega poročila in davčnega obračuna ter obračuna DDV od inventurnih primanjkljajev.

Ali je dolžnost popisa predpisana?

Dolžnost popisa sredstev in obveznosti do virov sredstev je predpisana s 54. členom Zakona o gospodarskih družbah (ZGD-1), Slovenskimi računovodskimi standardi 2006, Pravilnikom o poslovnih knjigah in drugih davčnih evidencah za osebe, ki dosegajo dohodek z opravljanjem dejavnosti. ZGD-1 nam nalaga, da je potrebno enkrat letno preveriti, če se stanje aktivnih in pasivnih postavk v poslovnih knjigah ujema z dejanskim stanjem, kar ugotovimo s popisom ali inventuro. Pravna podlaga za izvedbo inventure ali popisa so tudi Slovenski računovodski standardi 2006, in sicer SRS 28.23. za gospodarske družbe, SRS 39.44. za male samostojne podjetnike (tudi ostali zasebniki, ki pravlajo dejavnost, uporabljajo to pravno podlago, ker to določa Pravilnik o poslovnih knjigah in drugih davčnih evidencah za osebe, ki dosegajo dohodek z opravljanjem dejavnosti), SRS 33.16. za društva in invalidske organizacije, Zakon o računovodstvu (ZR) za proračunske uporabnike ter pravne osebe javnega in zasebnega prava. Rednega letnega popisa pa niso dolžna opraviti podjetja, ki so v stečajnem ali likvidacijskem postopku. Podrobnejša pravila za izvedbo popisa sredstev in obveznosti do virov sredstev lahko pravne osebe opredelijo v internem pravilniku o popisu, ki je priloga temeljnega računovodskega akta Pravilnika o računovodstvu in je organizacijsko in vsebinsko izhodišče za izvedbo popisa. Zasebnik lahko postopek popisa sprejme v sklepu o izvedbi popisa.

Pravilnik o popisu ali drug dokument, ki določa pravila popisa, naj bi zajemal (opomba: te sestavine niso nikjer predpisane, vendar so te določbe v veliko pomoč pri izvedbi popisa):

1. določbe glede rednega in izrednega popisa,
2. opredelitev predmeta popisa,
3. čas izvedbe popisa in določitev drugih pomembnih rokov v zvezi z izvedbo popisa,
4. način ugotavljanja dejanskega stanja,
5. določitev sredstev, ki se popisujejo v daljših obdobjih,
6. priprave na popis: organizacija popisa, imenovanje popisnih komisij, sklep o imenovanju popisne komisije, naloge popisnih komisij, način dela popisne komisije, priprava sredstev za delo, priprava knjigovodskih podatkov za popis, postopki izločanja poškodovanih in tržno nezanimivih, zastarelih sredstev, priprava sredstev in popisnih pripomočkov,
7. popisovanje in poročilo o popisu: popisovanje dejanskega stanja in primerjava s knjižnim, vsebina in rok izdelave poročila o popisu, obravnavanje poročila o popisu, ugotavljanje odgovornosti in bremenitev odgovornih s primanjkljaji, pravila za usklajevanje ugotovljenih popisnih razlik na podlagi sklepov posloводства in odprave računovodskih primanjkljajev ali presežkov ter hramba dokumentacije,
8. popis sredstev in obveznosti do virov sredstev (podrobnejše določbe glede popisa posameznih sredstev in njihovih virov sredstev).

[Navodila za pomoč pri organizaciji popisa ter vzorci sklepov in poročil ter knjiženj popisnih razlik](#)

Kdo lahko izvaja popis?

Popis izvaja popisna komisija, ki naj bi štela vključno s predsednikom vsaj tri člane (to pravilo sicer ni nikjer predpisano, temveč se je izoblikovalo v praksi, zato ni nujno, da bi bilo temu tako). Če ste večja pravna oseba, lahko imenujete tudi več popisnih komisij. V marsikateri družbi pa je premalo zaposlenih, tako da je imenovanje komisij znotraj podjetja skoraj nemogoče. Enak problem imajo tudi zasebniki. Slovenski računovodski standard 28 (njegova uporaba se priporoča, ni pa obvezna), ki ga uporabljamo v tem primeru tako pri pravnih osebah kot tudi pri zasebnikih, določa, da je lahko notranje računovodsko nadziranje učinkovito le, če je zasnovano na načelih resničnosti, razdelitve nalog, kontroliranja izvajanja poslov, sprotnosti razvidov, usklajenosti stanja v poslovnih knjigah in dejanskega stanja, ločenosti knjigovodenja od izvajanja poslov, strokovnosti, neodvisnosti in gospodarnosti. Prav načelo ločenosti evidence od izvajanja poslov zahteva, da poslov ne sme evidentirati oseba, ki jih opravlja. To pomeni, da bi praviloma popisa ne smel opravljati družbenik niti njegov računovodja, saj bi se lahko na neustrezen način uskladilo stanje v poslovnih knjigah z dejanskim stanjem. Družbe in zasebniki so tako skoraj prisiljeni pri imenovanju popisne komisije iskati zunanje člane (študentsko pomoč ...), če želijo upoštevati pravila pravila SRS 28, ki sicer niso zavezujoča.

Predmet popisa so sredstva in obveznosti do njihovih virov:

Vrsta sredstev in obveznosti do virov	Opomba
Neopredmetena sredstva (računalniški programi,	Izpis registra osnovnih sredstev pripravi računovodja - na tej

patenti, licence) ter opredmetena osnovna sredstva (zgradbe, stroji, naprave, računalniška oprema, naložbe v tuja osnovna sredstva ...)	podlagi popišete ta sredstva.
Dolgoročne aktivne časovne razmejitve.	Uskladitev dejanskega in knjigovodskega stanja opravi računovodja na podlagi knjigovodske dokumentacije.
Naložbene nepremičnine	Izpis registra in drugih poslovnih kartic pripravi računovodja - na tej podlagi popišete ta sredstva.
Zaloge: - surovin in materiala, - nedokončane proizvodnje (tudi nedokončane storitve), - proizvodov in polproizvodov, - blaga.	Primerjate količino materiala, blaga in proizvodov na zalogi s stanjem v skladiščnih, materialnih in blagovnih evidencah.
Gotovina v blagajni	Preštejete denar v blagajni na dan podpisa.
Aktivne časovne razmejitve	Uskladitev dejanskega in knjigovodskega stanja opravi računovodja na podlagi knjigovodske dokumentacije.
Denarna sredstva na računih	Uskladitev dejanskega in knjigovodskega stanja opravi računovodja na podlagi knjigovodske dokumentacije.
Vrednostni papirji in druge naložbe	Uskladitev dejanskega in knjigovodskega stanja opravi računovodja na podlagi knjigovodske dokumentacije.
Terjatve in obveznosti	Računovodja vam pošlje izpis odprtih terjatev in obveznosti, ki jih uskladite s svojimi evidencami ter s kupci in dobavitelji. Usklajene terjatve in obveznosti predstavljajo osnovo za oblikovanje njihovih popravkov.
Kapital	Uskladitev dejanskega in knjigovodskega stanja opravi računovodja na podlagi knjigovodske dokumentacije in podatkov iz sodnega registra.
Posojila	Uskladitev dejanskega in knjigovodskega stanja opravi računovodja na podlagi

	knjigovodske dokumentacije in podatkov (izpiski bank o stanju kreditov, druga dokumentacija).
Rezervacije in dolgoročno odloženi prihodki	Uskladitev dejanskega in knjigovodskega stanja opravi računovodja na podlagi knjigovodske dokumentacije.

Popis za leto 2011 je najprej količinski popis, ki ga kasneje ovrednotimo, da lahko opravimo primerjavo usklajenosti dejanskega stanja s postavkami v poslovnih knjigah. Popis, ki se bo nanašal na poslovno leto 2011 (poslovno leto, ki se konča z 31. decembrom 2011), bomo ovrednotili v evrih. Če ugotovite popisne razlike, je potrebno od presežnih primanjkljajev¹ obračunati DDV, hkrati pa npr. v sklepu pojasniti, koga bremenijo ti primanjkljaji (npr. odgovorno osebo). Obveznost obračuna davčne obveznosti nastane z dnem ugotovitve primanjkljaja.

¹

DDV od popisnih razlik ne obračunamo v primeru, če je nastali primanjkljaj posledica:

- a) višje sile,
- b) je neločljivo povezan s procesom izdelave in predelave blaga ter
- c) uničenja iz naslova kala, razsipa, razbitja in okvare blaga, ki sta neločljivo povezana s skladiščenjem in prevozom blaga v dejanskem obsegu, ki pa ne sme biti večji od običajnega, ki ga določi strokovno združenje.

Vzpostavljeno iz www.racunovodja.com/clanki.asp?clanek=6116