REPUBLIKA SLOVENIJA
MINISTRSTVO ZA FINANCE
DIREKTORAT ZA JAVNO RAČUNOVODSTVO

DOKUMENT JE ELEKTRONSKO PODPISAN!
Podpisnik: Milena Bremšak
Izdajatelj certifikata: SI-PASS-CA
Številka certifikata: 2B70B9090000000057575
Potek veljavnosti: 17. 04. 2030
Čas podpisa: 26. 11. 2026 10:23
Št. dokumenta: 450-13/2026-1080-1

Vojkova cesta 57, p.p. 644a, 1001 Ljubljana
T: 01 369 60 10
E: gp.mf@gov.si
www.mf.gov.si

Neposredni proračunski uporabniki,
za katere vodi računovodstvo
MF - Direktorat za javno računovodstvo

Številka: 450-13/2026-1080-1
Datum: 26.11.2026

Zadeva: DOKUMENTACIJA POTREBNA ZA POPIS IN USKLADITEV STANJA SREDSTEV IN OBVEZNOSTI DO VIROV SREDSTEV NA DAN 31.12.2026

V 36. členu Zakona o računovodstvu (Uradni list RS, št. 23/99, 30/02 – ZJF-C in 114/06 – ZUE) je predpisano, da morajo pravne osebe (proračunski uporabniki) ob koncu leta obvezno uskladiti stanje sredstev in obveznosti do virov sredstev z dejanskim stanjem, ugotovljenim s popisom (inventuro).

Podrobnejša navodila za pripravo in izvedbo popisa so določena v Pravilniku o računovodstvu (Št. 450-303/2025-1611 z dne 5. december 2025 v nadaljevanju: pravilnik), poglavje V. Popis sredstev in obveznosti do virov sredstev, za neposredne proračunske uporabnike (v nadaljevanju: NPU), za katere vodi računovodstvo Ministrstvo za finance, ostali NPU morajo imeti to predpisano v svojih internih aktih.

Dokument je namenjen NPU, za katere vodi računovodstvo Ministrstvo za finance. NPU, ki imajo svoje računovodstvo, pa ga lahko smiselno uporabijo pri svojem popisu.

Pravne osebe opravijo redni popis enkrat letno, praviloma po stanju na dan 31. decembra. **Popis je potrebno izvesti najkasneje do 31. januarja oziroma do roka, predpisanega v internih aktih**. V 32. členu pravilnika je določeno, da je za pripravo in izvedbo rednega letnega popisa pristojna finančna služba NPU, ki mora na podlagi 34. člena pravilnika pripraviti navodila za popis. Potrebno je upoštevati načelo ločenosti vodenja evidence od izvajanja poslov. To načelo zahteva, da poslov ne sme evidentirati oseba, ki posle opravlja. Naloge vodje računovodstva so predvsem informativne narave, popis pa je opravilo, ki sodi med izvajalne funkcije.

V letu 2026 je Direktorat za javno računovodstvo na podlagi Zakona o spremembah Zakona o Vladi RS Uradni list RS, št. 555/26 ter Zakona o spremembah in dopolnitvah Zakona o državni upravi Uradni list RS, št. 979/26 opravil preknjižbe analitičnih in sintetičnih evidenc iz ukinjenih NPU-jev na novoustanovljene NPU-je. V kolikor popisna komisija pri izvedbi popisa za leto 2026 ugotovi morebitna neskladja naj s sklepi predlaga odpravo le-teh.

PRIPOROČILO!

Izkušnje so pokazale, da je popis dobro opravljen, če se k popisu pristopi pravočasno (podrobna navodila morajo biti opredeljena v internih aktih NPU), zato predlagamo, da se s postopki popisa prične takoj.

Za pripravo in izvedbo popisa računovodska služba posreduje dokumentacijo, ki je osnova za izvedbo rednega letnega popisa, in je navedena v nadaljevanju.

A. PRIPRAVA EVIDENC ZA DELO INVENTURNIH KOMISIJ

I. POPIS NEOPREDMETENIH SREDSTEV

Pri popisu neopredmetenih sredstev je potrebno v popis vključiti:

- dolgoročno odložene stroške razvijanja,
- premoženjske pravice,
- druga neopredmetena sredstva,
- neopredmetena sredstva v gradnji ali izdelavi.

V poslovnih knjigah je posebej izkazana njihova nabavna vrednost in posebej popravek vrednosti.

Za popis navedenih sredstev računovodska služba pošlje finančnim službam inventurni seznam sredstev po lokacijah v okviru stroškovnih mest (STM) za posamezne NPU (PU) in sicer **najkasneje** do 10. decembra 2026.

II. POPIS OPREDMETENIH OSNOVNIH SREDSTEV

Pri popisu opredmetenih osnovnih sredstev je potrebno v popis vključiti:

- zemljišča,
- zgradbe,
- nepremičnine v gradnji ali izdelavi,
- nepremičnine trajno zunaj uporabe,
- oprema,
- drobni inventar,
- biološka sredstva,
- vlaganja v osnovna sredstva v tuji lasti,
- druga opredmetena osnovna sredstva,
- oprema in druga opredmetena osnovna sredstva, ki se pridobivajo,
- oprema in druga opredmetena osnovna sredstva trajno zunaj uporabe.

V poslovnih knjigah je posebej izkazana njihova nabavna vrednost in posebej popravek vrednosti. Popravka vrednosti ni pri sredstvih, ki se na podlagi 2. člena Pravilnika o načinu in stopnjah odpisa neopredmetenih sredstev in opredmetenih osnovnih sredstev (Ur. l. RS, št. 45/05-100/15) ne amortizirajo.

Pri popisu se morajo upoštevati tudi sredstva, pridobljena na podlagi pogodb o finančnem najemu, ki so evidentirana v poslovnih knjigah najemojemalca.

NPU, ki investirajo v javne zavode, imajo vključene v svoje popisne liste tudi investicije v teku za le-te.

V zvezi s popisom nepremičnin vas opozarjamo, da so finančne službe dolžne pridobiti za vse nepremičnine, ki so evidentirane v poslovnih knjigah NPU, zemljiško knjižne izpise, ki dokazujejo lastništvo, ali podati vlogo za vpis v zemljiško knjigo, in sicer ločeno za zemljišča in ločeno za stavbe. Zemljiško knjižni izpisi se hranijo v arhivu NPU. Skupaj s popisnimi listi vam bomo, posredovali tudi seznam nepremičnin, v katerega je potrebno vpisati številko zemljiško knjižnega izpisa (in sicer za tiste nepremičnine, ki še nimajo vpisane številke zemljiško knjižnega izpisa), in sicer ločeno za zemljišča in ločeno za stavbe.

Ponovno opozarjamo, da finančne službe v sodelovanju s pravnimi službami preverijo popolnost podatkov o nepremičninah države na podlagi Zakona o stvarnem premoženju države in samoupravnih lokalnih skupnosti (Ur. l. RS, št.11/18, 79/18 in 78/23 - ZORR) in zagotovijo listinsko dokumentacijo za evidentiranje v poslovne knjige.

Za popis navedenih sredstev računovodska služba, posreduje popisne liste:

- inventurni seznam osnovnih sredstev po lokacijah v okviru stroškovnih mest (STM) za posamezne NPU **najkasneje** do 10. decembra 2026
- seznam tistih nepremičnin, evidentiranih v analitični evidenci posameznega NPU-ja, za katere še nismo prejeli ID oznake, in sicer **najkasneje** do 10. decembra 2026.

Popisni listi bodo posredovani vsem NPU, za katere računovodstvo vodi Ministrstvo za finance, Direktorat za javno računovodstvo (v nadaljevanju: MF – DJR), v pdf in txt obliki ter seznam nepremičnin v xls obliki na uradni elektronski naslov NPU.

V seznamu, ki ga bo posredovala računovodska služba, bodo vključena vsa osnovna sredstva, za katera bo računovodska služba prejela dokumentacijo o nabavi sredstev (računi, zapisnik za evidentiranje OS) do vključno 9. decembra 2026.

Za opremo, ki bo prejeta do konca leta 2026, in še ni evidentirana v analitičnih evidencah, NPU čimprej, najkasneje do 9. februarja 2027, posreduje dokumentacijo svoji računovodski službi, da jo bo lahko evidentirala v analitične evidence. Navedene opreme se pri popisu ne sme upoštevati kot inventurni presežek.

Za evidentiranje sprememb pri osnovnih sredstvih, ki se nanašajo na leto 2026 in za katere bo dokumentacija prejeta po 9. februarju 2027 lahko popisna komisija vključi v popisno poročilo pooblastilo, s katerim dovoljuje računovodski službi evidentiranje sprememb tudi po tem datumu.

NPU morajo v računovodsko službo takoj oziroma še pred pričetkom priprave popisnih listov opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih sredstev dostaviti vso dokumentacijo, ki se nanaša na spremembe v analitični evidenci osnovnih sredstev za tekoče leto, s čimer si bodo zagotovili ažurne podatke, ki so osnova za letni popis.

V letni popis so vključena tudi osnovna sredstva, ki so evidentirana na kontih trajno iz uporabe, zato se mora stanje pred popisom urediti.

Opozarjamo, da morajo NPU za prikaz točnega oziroma dejanskega stanja stvarnega premoženja sproti dostavljati dokumentacijo o zaključenih investicijah (pogodbe o

prenosu v upravljanje).

V kolikor popisna komisija pri izvedbi količinskega popisa osnovnih sredstev za leto 2026 ugotovi morebitna neskladja, še posebej povezana z reorganizacijo Vlade RS (razporeditev posameznih osnovnih sredstev po stroškovnih mestih in lokacijah), predlagamo, da se izdelajo Zapisniki za prenos med stroškovnimi mesti ali lokacijami v MFERAC-u v objektu DPS-06-108, pred posredovanjem vrednostnih popisnih listov.

Po opravljenem količinskem popisu sledi vrednostni popis, za katerega bo računovodska služba posredovala finančnim službam seznam z vrednostmi osnovnih sredstev (nabavne vrednosti in popravek vrednosti) v pdf obliki in excel obliki, **najkasneje** do 25. januarja 2027.

Opredmetenim osnovnim sredstvom in neopredmetenim sredstvom, ki so evidentirana z nabavno vrednostjo 1 EUR zaradi neobstoječe dokumentacije o stroških pridobitve ali je takšna dokumentacija nepopolna, je na podlagi 7. člena Pravilnika o razčlenjevanju in merjenju prihodkov in odhodkov pravnih oseb javnega prava (Ur. list RS. Št. 133/23 in 19/24) potrebno določiti nabavno vrednost najkasneje v enem letu po pridobitvi, in sicer:

- **nepremičninam s pomočjo cenitve iz množičnega vrednotenja nepremičnin,**
- **premičninam s pomočjo razpoložljivih podatkov o primerljivih tržnih cenah ali s pomočjo knjigovodskih podatkov enakih ali primerljivih premičnin, ki so že v lasti NPU.**

NPU, ki še niso vrednotili svojih nepremičnin in premičnin evidentiranih z evidenčno vrednostjo 1 EUR, morajo to storiti najkasneje ob rednem letnem popisu po stanju na dan 31.12.2026.

Navedene sezname vam bomo, v kolikor vam MF - DJR vodi računovodstvo, poslali na uradni elektronski naslov.

III. POPIS TERJATEV IN OBVEZNOSTI

Pri popisu terjatev in obveznosti je potrebno v popis vključiti:

- dolgoročne terjatve iz poslovanja,
- kratkoročne terjatve do kupcev,
- dane predujme in varščine,
- kratkoročne terjatve do uporabnikov enotnega kontnega načrta,
- kratkoročne finančne naložbe,
- kratkoročne terjatve iz financiranja,
- druge kratkoročne terjatve,
- kratkoročne obveznosti za prejete predujme in varščine,
- kratkoročne obveznosti do zaposlenih,
- kratkoročne obveznosti do dobaviteljev,
- druge kratkoročne obveznosti iz poslovanja,
- kratkoročne obveznosti do uporabnikov enotnega kontnega načrta,
- kratkoročne obveznosti do financerjev,
- kratkoročne obveznosti iz financiranja,
- dolgoročne finančne obveznosti,
- druge dolgoročne obveznosti,
- kratkoročne obveznosti zadržanih sredstev,
- dolgoročne obveznosti zadržanih sredstev.

NPU morajo pred izvedbo popisa uskladiti terjatve in obveznosti.

NPU mora upoštevati splošna načela javnih financ ter poskrbeti za pravočasno poplačilo vseh terjatev. Odpis terjatev je, skladno s 77. členom ZJF in določbo vsakoletnega ZIPRS v izjemnih primerih možen na podlagi sklepa odgovorne osebe in ustrezne obrazložitve.

Računovodska služba vodi seznam, prejetih, potrjenih ali nepotrjenih IOP obrazcev z datumom prejema in zneskom uskladitve.

Terjatve, ki se ne usklajujejo so:

- **terjatve, zavarovane s prejetimi in izdanimi vrednostnimi papirji ali z inštrumenti za zavarovanje plačil;**
- **terjatve prijavljene v insolventne postopke;**
- **terjatve, ki izhajajo iz razmerja s prebivalstvom, občani, tujci in**
- **terjatve iz naslova dajatev.**

Terjatve, za katere se domneva, da ne bodo poravnane delno ali v celoti, ali če se zaradi njih začne sodni postopek ali obstaja spor o njihovem plačilu, ki ga rešuje sodišče, se izkaže med dvomljivimi in spornimi terjatvami, in sicer na podlagi ustrezne dokumentacije, ki jo posreduje finančna služba NPU.

USKLADITEV TERJATEV se opravi na podlagi posebnega obrazca - izpisa odprtih postavk (v nadaljevanju: IOP). Izpise odprtih postavk po stanju na dan 31. december računovodska služba posreduje poslovnim partnerjem najkasneje do 25. januarja 2027, in sicer NPU-jem in PPU-jem (posredni proračunski uporabniki) elektronsko preko sistema UJPnet, ostalim poslovnim partnerjem pa v papirni obliki ali po elektronski pošti. V izpisih bodo upoštevani vsi izdani računi, ki bodo v računovodsko službo prejeti do 21. januarja 2027, in se nanašajo na leto 2026. Računovodska služba v sodelovanju s finančnimi službami uskladi terjatve s poslovnimi partnerji.

POPIS TERJATEV

Popis terjatev finančne službe opravijo na podlagi izpisa za popis terjatev – odprte postavke po posameznih poslovnih partnerjih na dan 31. decembra 2026, ki ga računovodska služba, skupaj s povzetkom odprtih postavk, posreduje najkasneje **do 25. januarja 2027**. V izpisih bodo upoštevani vsi izdani računi, ki bodo v računovodsko službo prejeti **do 21. januarja 2027**, in se nanašajo na leto 2026.

Terjatve, ki se ne vodijo v analitičnih evidencah po poslovnih partnerjih, temveč le v glavni knjigi, se popisujejo le z vpogledom v poslovne knjige v računovodski službi MF - DJR. Računovodska služba najkasneje do 25. januarja 2027 na vpogled posreduje povzetek prometa na dan 31. decembra 2026 za konte terjatev, ki se ne vodijo po poslovnih partnerjih.,

Za terjatve do pravnih (in fizičnih) oseb v prisilni poravnavi, stečaju in likvidaciji mora NPU oziroma skrbnik terjatev pri stečajnih in likvidacijskih upraviteljih preveriti realno stanje in predvideno unovčljivost odprtih terjatev. Na podlagi preveritve in/ali obvestila stečajnega ali likvidacijskega upravitelja popisna komisija predlaga uskladitev izkazane knjigovodske vrednosti terjatev v poslovnih knjigah.
Za zastarane in neizterljive terjatve je potrebno pri popisu preveriti možnost izterjave. Na podlagi preveritve popisna komisija predlaga sklepe za uskladitev knjigovodskih vrednosti izkazanih terjatev ali morebitni odpis, v kolikor je terjatev neunovčljiva oziroma neizterljiva.

POPIS OBVEZNOSTI

Za popis obveznosti po stanju na dan 31. decembra 2026 računovodska služba posreduje finančnim službam izpise odprtih postavk po posameznih poslovnih partnerjih, skupaj s povzetkom odprtih postavk, najkasneje do 25. januarja 2027. V analitične evidence morajo biti vključene vse prejete knjigovodske listine, ki se nanašajo na leto 2026 in so bile posredovane v računovodsko službo najkasneje do 21. januarja 2027.

NPU-ji morajo dosledno upoštevati rok za posredovanje dokumentacije, ki se nanaša na leto 2026, s čimer bomo zagotovili pravilne in popolne podatke v poslovnih knjigah, računovodskih izkazih in medsebojno usklajenost terjatev in obveznosti v premoženjski bilanci.

Dobavitelji, do katerih imajo NPU obveznosti, pošljejo izpise odprtih postavk (IOP). Navedeni izpisi so lahko pripravljeni z različnimi datumi stanja (običajno po stanju 31.10. ali 30.11.). Kljub temu so finančne službe dolžne te izpise posredovati računovodski službi v treh dneh po prejemu.
Računovodska služba preveri IOP ter ga potrdi oziroma izpodbija stanje, nato en izvod IOP posreduje dobavitelju, drugi izvod oz. kopija pa ostane v računovodski službi.

Knjigovodske listine, ki bodo prispele po 21. januarju 2027, bodo evidentirane v obračunskem letu 2027, zato pozivamo na dosledno upoštevanje 179. člena Pravilnika o postopkih za izvrševanje proračuna RS (Ur. list RS, št. 50/07 - 95/25), ki opredeljuje roke, v katerem morajo NPU predložiti dokumentacijo za izplačilo svoji računovodski službi.

Obveznosti, ki se ne vodijo analitično po poslovnih partnerjih, temveč le v glavni knjigi, se popisujejo le z vpogledom v poslovne knjige v računovodski službi MF - DJR. Računovodska služba najkasneje do 25. januarja 2027 na vpogled posreduje povzetke prometa kontov obveznosti dan 31. decembra 2026, za konte obveznosti, ki se ne vodijo po poslovnih partnerjih.

Računovodska služba bo poslovnim partnerjem poslala IOP obrazce za uskladitev terjatev. IOP obrazci bodo vsebovali navedbo, da bo stanje terjatev upoštevano kot usklajeno, če v roku 10 dni ne bo prejet IOP obrazec. Računovodska služba bo dnevno posredovala s strani poslovnih partnerjev vrnjene IOP obrazce svojim finančnim službam, katerim bodo le-ti podlaga za popis terjatev do posameznega poslovnega partnerja.

Potrjeni IOP že predstavlja preveritev dejanskega stanja terjatev, zato je pri popisu potrebno ugotoviti in zapisati vzroke za neporavnane terjatve, vzroke za neplačilo ter ukrepe za njihovo poravnavo, ki so do konca leta zapadle v plačilo, pa niso bile poravnane.

IV. POPIS DOLGOROČNIH FINANČNIH NALOŽB, DANIH POSOJIL, DEPOZITOV IN DOLGOROČNIH TERJATEV IZ POSLOVANJA TER TERJATEV ZA SREDSTVA DANA V UPRAVLJANJE

Pri popisu dolgoročnih finančnih naložb je potrebno vključiti vse naložbe ter posojila, dolgoročne terjatve iz poslovanja ter terjatve za sredstva dana v upravljanje, ki so predmet usklajevanja v skladu s Pravilnikom o načinu in rokih usklajevanja terjatev in obveznosti po 37. členu Zakona o računovodstvu (Ur. l. RS, št.108/13) in Pravilnikom o razčlenjevanju in merjenju prihodkov in odhodkov pravnih oseb javnega prava (Ur. l. RS, št. 133/23 in 19/24).
Tu je potrebno s popisom zajeti:

- dolgoročne finančne naložbe,
- dolgoročno dana posojila in depozite,
- dolgoročne terjatve iz poslovanja
- terjatve za sredstva dana v upravljanje.

NPU morajo pred izvedbo popisa uskladiti stanja zgoraj navedenih terjatev in naložb.

1. DOLGOROČNE FINANČNE NALOŽBE, DOLGOROČNO DANA POSOJILA, DANI DEPOZITI TER DOLGOROČNE TERJATVE IZ POSLOVANJA

USKLADITEV dolgoročnih finančnih naložb in dolgoročno danih posojil, depozitov ter dolgoročnih terjatev iz poslovanja se opravi na podlagi posebnih obrazcev:

- izpis stanja dolgoročnih finančnih naložb in
- izpis odprtih postavk.

Navedene izpise računovodska služba posreduje v uskladitev poslovnim partnerjem **najkasneje** do 25. januarja 2027.

POPIS DOLGOROČNIH FINANČNIH NALOŽB se opravi na podlagi izpisa za popis – odprte postavke - IOP po posameznih poslovnih partnerjih na dan 31. decembra 2026, ki ga bo računovodska služba posredovala finančnim službam najkasneje do 25. januarja 2027. Pri popisu je poleg izpisa odprtih postavk po posameznih poslovnih partnerjih potrebno upoštevati tudi IOP obrazce, ki jih bo računovodska služba posredovala posameznim poslovnim partnerjem. Popisati je potrebno tudi dolgoročne kapitalske naložbe v gospodarske družbe. Vrednosti kapitalskih naložb se morajo že v predhodnem letu uskladiti z revidiranimi in na organih upravljanja potrjenimi podatki o vrednosti kapitala družb oziroma s pošteno vrednostjo delnic pri družbah, katerih delnice kotirajo na borzi, skladno z določbami Pravilnika o razčlenjevanju in merjenju prihodkov in odhodkov pravnih oseb javnega prava (Ur. l. RS, št. 133/23 in 19/24). Uskladitev na pošteno vrednost delnice se opravi na podlagi borzne tečajnice po stanju na zadnji trgovalni dan v letu na borzi.

Za namen pridobitve podatkov o vrednosti kapitala družb za preteklo leto bo računovodska služba posredovala pravnim osebam Izpis stanja kapitalskih naložb, razen za družbe, katerih delnice kotirajo na borzi.

NPU, ki imajo v svojih poslovnih knjigah evidentirane kapitalske naložbe, katerih deleži so registrirani v sodnem registru, so dolžni pridobiti zadnje veljavne izpise iz sodnega registra. Hraniti jih morajo v svojem arhivu, kopijo pa posredujejo svoji računovodski službi.

2. TERJATVE ZA SREDSTVA DANA V UPRAVLJANJE

USKLADITEV terjatev za sredstva dana v upravljanje se opravi na podlagi posebnega obrazca

- izpis stanja terjatev za sredstva dana v upravljanje.

Navedeni izpis računovodska služba posreduje v uskladitev poslovnim partnerjem najkasneje do 25. januarja 2027.

POPIS TERJATEV ZA SREDSTVA DANA V UPRAVLJANJE se opravi na podlagi IOP obrazcev po posameznih poslovnih partnerjih na dan 31. decembra 2026, ki jih bo računovodska služba posredovala poslovnim partnerjem **najkasneje** do 25. januarja 2027. Pri popisu je poleg izpisa 'Odprte postavke – kupci' potrebno upoštevati tudi IOP obrazce. Podatke za uskladitev skupaj s prilogami bodo PPU-ji posredovali preko sistema UJPneta na obrazcu »Usklajevanje medsebojnih terjatev in obveznosti za sredstva v upravljanju po stanju na dan 31.12.2026« (v nadaljevanju: uskladitveni obrazec). Navodila za **izpolnjevanje obrazca** bodo objavljena na spletni strani MF v okviru teme Javno računovodstvo. NPU bo prejete podatke pregledoval v sistemu MFERAC (objekt DPS-06-121).

V izjemnih primerih se dovoli posredovanje dokumentacije za uskladitev po elektronski pošti.

Popisna komisija mora popisati vse terjatve za sredstva dana v upravljanje po posameznih poslovnih partnerjih tako, da bo razvidno, ali so stanja usklajena ali ne.

Za zagotovitev popolne usklajenosti morajo finančne službe NPU-jev poskrbeti, da prejemniki sredstev v upravljanju pravočasno posredujejo IOP obrazce z obrazložitvami odstopanj ter ustrezno dokumentacijo:

- o nabavi sredstev (računi, pogodbe, ipd. za osnovna sredstva, ki niso bila financirana iz proračuna) oziroma o prodaji ali odpisu (sklepi, itd.),
- o prejeti donaciji, konto kartico skupin kontov 98 in 922,

ki je podlaga za uskladitev z dejanskim stanjem.

IOP obrazci morajo biti vrnjeni finančni in pristojni računovodski službi najkasneje do 3. februarja 2027, skupaj z uskladitvenim obrazcem in s prilogami navedenimi v prejšnjem odstavku.

Z namenom čim večje usklajenosti terjatev za sredstva dana v upravljanje po stanju na dan 31.12.2026, lahko popisna komisija vključi v popisno poročilo pooblastilo, s katerim računovodski službi dovoljuje usklajevanje terjatev na podlagi prejetih IOP obrazcev.

PPU-ji morajo poleg podatkov iz analitičnih evidenc osnovnih sredstev po stanju na dan 31.12.2026, posredovati NPU-jem v predpisani obliki (v XML formatu preko UJPnet-a) tudi **uskladitvene obrazce** s prilogami. Podatke iz analitičnih evidenc osnovnih sredstev ter navedene obrazce bodo PPU pripravili skladno z že zgoraj navedenimi navodili in sicer: Podrobnejša navodila za izpolnjevanje obrazca »Usklajevanje medsebojnih terjatev in obveznosti

za sredstva v upravljanju na dan 31.12.2026«, ki bodo objavljena tudi na spletni strani MF, v delovnem področju javnega računovodstva, v sklopu Navodila in gradiva ob zaključku poslovnega leta. NPU bo prejete podatke pregledoval v sistemu MFERAC (objekt DPS-06-121).

Pristojno ministrstvo, na podlagi prejetih podatkov primerja in kontrolira podatke v obrazcu z analitičnimi podatki OS v skladu z navodili, objavljenimi na spletni strani MF, v delovnem področju javnega računovodstva, v sklopu Navodila in gradiva ob zaključku poslovnega leta.

Pristojno ministrstvo mora izvajati pregled registra osnovnih sredstev in javni zavod opozoriti na morebitne nepravilnosti.

Resorna ministrstva morajo poskrbeti, da bodo PPU pravočasno posredovali zgoraj navedene obrazce s prilogami in obrazložitvami. Na podlagi prejetih uskladitvenih obrazcev in podatkov analitičnih evidenc osnovnih sredstev bo lahko posamezno ministrstvo izvajalo nadzor nad osnovnimi sredstvi, ki jih imajo PPU v upravljanju in s tem zagotovilo, da bodo terjatve in obveznosti pravočasno usklajene na dan 31.12.2026.

IOP obrazci, ki jih bo računovodska služba posredovala poslovnim partnerjem, bodo vsebovali navedbo, da je kopijo potrjenega IOP obrazca potrebno posredovati resornemu ministrstvu. Popisna komisija mora stanje iz prejetega IOP vključiti v popisno poročilo, pri čemer mora paziti, da vključi le podatke in vrednosti, ki še niso zajete oziroma evidentirane na terjatvah za sredstva dana v upravljanje. Pri tem mora upoštevati tudi dodatna navodila, objavljena na spletni strani MF, v okviru delovnega področja javno računovodstvo.

V poslovnih knjigah NPU bodo na dan 31.12.2026 evidentirane samo spremembe stanj terjatev za sredstva dana v upravljanje in naložb, ki bodo vključena v poročilo o popisu, razen v primeru, da popisna komisija vključi v poročilo pooblastilo, da računovodski službi dovoljuje usklajevanje terjatev na podlagi prejetih IOP obrazcev.

V zvezi s popisom terjatev za sredstva dana v upravljanje NPU opozarjamo, da morajo za tiste nepremičnine, ki so evidentirane v njihovih poslovnih knjigah in so dane v upravljanje PPU-jem pridobiti zemljiškoknjižne izpiske. Za nepremičnine, ki še niso vpisane v zemljiško knjigo, je potrebno podati vlogo za vpis v zemljiško knjigo. Pri tem upoštevajo opozorilo, ki je navedeno pod točko A II/Opozorilo - drugi odstavek. Vloga za vpis v zemljiško knjigo, do pridobitve zemljiškoknjižnega izpisa, predstavlja podlago za uskladitev dejanskega in knjižnega stanja teh nepremičnin.

V. POPIS DENARNIH SREDSTEV NA RAČUNIH IN GOTOVINE V BLAGAJNI

Popis vključuje:

- denarna sredstva na računih,
- kratkoročne depozite na odpoklic,
- devizna sredstva na računih,
- kratkoročne devizne depozite na odpoklic,
- denarna sredstva na posebnih računih za posebne namene,
- denarna sredstva na depozitnih računih,
- devizna sredstva na depozitnih računih,

- denarna sredstva v blagajni,
- devizna sredstva v blagajni,
- izdane in prejete čeke,
- druge takoj unovčljive vrednostnice,
- denar na poti.

Popisna komisija popiše stanje sredstev na računih na podlagi zadnjega izpiska za poslovno leto. Popis se izvede:

- na podlagi kopije zadnjega izpiska UJP za obračunsko leto, ki ga računovodska služba posreduje finančni službi najkasneje do 4. januarja 2027, in
- z vpogledom v poslovne knjige v računovodski službi.

Domača in tuja gotovina v blagajni se popiše s štetjem po apoenih, ločeno po vrstah valut. Popisna komisija popiše gotovino v blagajni potem, ko blagajnik zaključi blagajniški dnevnik za zadnji dan obračunskega obdobja. Popisna komisija preveri gotovino v blagajni z izpisom stanja v blagajni za zadnji dan obračunskega obdobja in povzetkom konto kartice na dan 31.12.2026.

Pri vrednostnem obračunu stanj na računih v tujih valutah in tuje gotovine v blagajni se upošteva referenčni tečaj ECB po dnevni tečajnici Banke Slovenije na dan 31. decembra 2026 oz. zadnji objavljeni tečaj tekočega leta.

VI. POPIS ČASOVNIH RAZMEJITEV

Pri popisu je potrebno zajeti:

- neplačane odhodke (konti skupine 18),
- aktivne časovne razmejitve (konti skupine 19),
- neplačane prihodke (konti skupine 28),
- pasivne časovne razmejitve (konti skupine 29).

Vrednostnice (znamke) se ne izkazujejo med denarnimi sredstvi, čeprav se hranijo v blagajni, temveč so evidentirane med časovnimi razmejitvami. Popis se opravi s štetjem v blagajni in se uskladi s stanjem na ustreznem kontu v glavni knjigi.

Popis se izvede:

- z vpogledom v poslovne knjige v računovodski službi MF - DJR ali
- na podlagi povzetka prometa kontov glavne knjige posameznih vrst časovnih razmejitev, ki jih računovodska služba posreduje finančni službi najkasneje do 25. januarja 2027.

VII. ZALOGE

Popis zajema:

- zaloge materiala,
- zaloge drobnega inventarja in embalaže,
- nedokončana proizvodnja in storitve,
- proizvodi,
- zaloge blaga,
- druge zaloge.

Količinski popis zalog se opravi na podlagi popisnih listov, ki jih iz analitičnih evidenc materialnega poslovanja pripravi računovodska služba najkasneje do 10. decembra 2026.

Za vrednostni popis zalog računovodska služba, najkasneje do 25. januarja 2027 posreduje finančnim službam popisne liste z vrednostmi zalog in /ali kontne kartice po stanju na dan 31. decembra 2026.

V izpisih, ki jih bo posredovala računovodska služba, bodo vključene vse zaloge, za katere je računovodska služba prejela dokumentacijo o nabavi zalog (računi, dobavnice, prevzemnice) do datuma navedenega v Pravilniku o zaključku izvrševanja državnega in občinskih proračunov za leto 2026 (Ur. l. RS, št.1530/2026). Za kasneje pridobljene zaloge, ki so prejete do konca leta 2026, in še niso evidentirane v analitični evidenci zalog, je potrebno prejeto dokumentacijo čim prej posredovati v računovodsko službo, da bo lahko opravila evidentiranje v poslovne knjige. Navedene zaloge se pri inventuri ne smejo upoštevati kot inventurni presežek.

Med druge zaloge se uvrščajo tudi tečajni in priložnostni (zbirateljski in spominski) kovanci v lasti RS, ki so v poslovni knjigi Proračuna RS evidentirani le vrednostno. Uskladitev s knjigovodskim stanjem se opravi na podlagi popisa zalog kovancev v lasti RS, ki ga opravi Banka Slovenije in ustrezno dokumentacijo posreduje na MF-DJR.

VIII. POPIS SPLOŠNEGA SKLADA IN REZERVNEGA SKLADA

Popis zajema:

- splošni sklad za neopredmetena sredstva in opredmetena osnovna sredstva,
- splošni sklad za finančne naložbe,
- splošni sklad za unovčena poroštva,
- splošni sklad za terjatve za sredstva dana v upravljanje,
- splošni sklad za namenska sredstva, prenesena javnim skladom,
- splošni sklad za sredstva prenesena drugim pravnim osebam javnega prava, ki imajo premoženje v svoji lasti,
- splošni sklad za posebne namene,
- splošni sklad za drugo,
- rezervni sklad.

Zneski evidentirani na posameznih skladih (viri sredstev), navedenih v zgornjih alineah, morajo ustrezati zneskom, ki so evidentirani na aktivni strani bilance stanja po posameznih vrstah sredstev.

Popis se izvede:

- z vpogledom v poslovne knjige v računovodski službi MF - DJR ali
- na podlagi povzetka prometa kontov glavne knjige posameznih vrst splošnega in rezervnega sklada, ki jih računovodska služba posreduje finančni službi najkasneje do 25. januarja 2027.

Z namenom čim večje usklajenosti splošnega in rezervnega sklada po stanju na dan 31.12.2026, lahko popisna komisija vključi v popisno poročilo pooblastilo, s katerim računovodski službi dovoljuje usklajevanje splošnega sklada.

V primeru morebitnih sprememb se novi izpisi stanja splošnega sklada posredujejo po tem roku, najkasneje do 9. februarja 2027, v kolikor NPU v popisno poročilo NE vključi pooblastila za evidentiranje po 5. februarju 2027.

Računovodska služba je dolžna omogočiti vpogled v poslovne knjige v računovodski službi MF - DJR. Vodja popisne komisije se mora dogovoriti z računovodsko službo NPU o datumu popisa oziroma vpogleda stanj v poslovnih knjigah.

IX. IZVENBILANČNA EVIDENCA

Popis stanja instrumentov za zavarovanje plačil (garancije, hipoteke, poroštva ipd.) v izvenbilančni evidenci se opravi na podlagi izpisa odprtih postavk in preverjanjem ustreznosti izvenbilančnih knjižb. Računovodska služba najkasneje do 25. januarja 2027 posreduje povzetek izpisa odprtih postavk po poslovnih partnerjih na dan 31. decembra 2026. V izpisih bodo upoštevani vsi dokumenti, ki bodo v računovodsko službo prejeti do 21. januarja 2027, in se nanašajo na leto 2026.

Popis stanja drugih potencialnih terjatev in obveznosti v izvenbilančni evidenci, ki se ne vodijo analitično (po partnerjih), se izvede:

- z vpogledom v poslovne knjige v računovodski službi MF - DJR ali
- na podlagi povzetka prometa kontov izvenbilančnih evidenc ki jih računovodska služba posreduje finančni službi najkasneje do 25. januarja 2027.

Popis stanj v izvenbilančni evidenci zajema tudi neopredmetena sredstva in opredmetena osnovna sredstva, ki so pridobljena na podlagi pogodb o poslovnem najemu, in so evidentirana v poslovnih knjigah najemojemalca. Ta sredstva so zajeta v inventurnem seznamu osnovnih sredstev po lokacijah v okviru stroškovnih mest (STM) za posamezne NPU in jih računovodska služba posreduje najkasneje do 10. decembra 2026.

Popis se izvede:

- z vpogledom v poslovne knjige v računovodski službi MF - DJR ali
- na podlagi povzetka prometa kontov izvenbilančnih evidenc ki jih računovodska služba posreduje finančni službi najkasneje do 25. januarja 2027.

NPU, ki imajo osnovna sredstva pridobljena na podlagi poslovnega najema in še niso evidentirana v poslovnih knjigah, najkasneje do 9. decembra 2026 posredujejo podatke potrebne za evidentiranje, in sicer inventarne številke, naziv, lokacijo in stroškovno mesto.

B. POROČILO O POPISU

V 44. členu pravilnika je določeno, da morajo popisne komisije po opravljenem popisu sestaviti poročilo o opravljenem popisu. Takšna določba mora biti tudi v internih aktih NPU s svojimi računovodskimi službami, če uporabljajo lastne interne akte za izvedbo popisa.

***POROČILO MORA VSEBOVATI**:*

- popisne liste po posameznih sredstvih in virih sredstev po datumu popisa, ki so lahko tudi v elektronski obliki,
- seznam nepremičnin s podatki o številki zemljiškoknjižnega izpisa,
- rekapitulacijo oziroma povzetke popisnih listov po vrstah sredstev,
- predloge sklepov za knjiženje primanjkljajev oziroma presežkov pri osnovnih sredstvih, pripravljene na podlagi predhodno razjasnjenih vzrokov za ugotovljene razlike,
- predloge za popravke knjigovodske vrednosti sredstev oziroma odpise sredstev, ki so izkazani na posebnih popisnih listih, zaradi poškodb, zastarelosti in podobnega, izjave delavcev odgovornih za primanjkljaje,
- pojasnila o razlikah, ki so nastale kot posledica zamenjave posameznih istovrstnih ali podobnih sredstev,
- predloge ukrepov za odpravo ugotovljenih pomanjkljivosti pri uporabi sredstev in ravnanju z njimi,
- predloge ukrepov o dvomljivih in spornih, neizterljivih in zastaranih terjatvah,
- morebitne druge predloge v zvezi s popisom.

Poročilo o popisu mora na strani terjatev in obveznosti ter dolgoročnih finančnih naložb in terjatev za sredstva dana v upravljanje vsebovati ugotovitve popisne komisije o (ne)usklajenosti knjigovodskega stanja z dejanskim stanjem. Popisna komisija pripravi predloge ukrepov za odpravo morebitnih ugotovljenih neskladij (na primer: odpis terjatev po 77. členu ZJF, odpis terjatev skladno z določbami Obligacijskega zakonika, razknjiženje terjatev na podlagi 48.člena ZIPRS2627, Ur.l. RS,št.1612/26).

Predlogi sklepov za knjiženje primanjkljajev oziroma presežkov, navedeni v četrti alinei 2. odstavka točke B, morajo vsebovati naslednje podatke:

1. PRESEŽKI PRI OPREDMETENIH OSNOVNIH SREDSTVIH:

- inventarna številka osnovnega sredstva (OS),
- naziv OS,
- lokacija OS,
- ocenjena nabavna vrednost in popravek vrednosti OS, ki jo določi popisna komisija, pri čemer upošteva razpoložljive podatke o tržnih cenah, lahko pa tudi knjigovodske podatke primerljivih enakih ali podobnih sredstev, ki so v lasti NPU; do pridobitve ocenjene vrednosti opredmetenih osnovnih sredstev, se sredstva evidentirajo po nabavni vrednosti 1 EUR (Pravilnik o razčlenjevanju in merjenju prihodkov in odhodkov pravnih oseb javnega prava (Ur.l. RS, št. 133/23 in 19/24),
- datum nabave OS (praviloma 31.12.2026),
- stroškovno mesto.

2. PRIMANJKLJAJI OPREDMETENIH OSNOVNIH SREDSTEV:

- inventarna številka osnovnega sredstva (OS),

- naziv OS,
- lokacija OS,
- sklep o obremenitvi delavca, v primeru, ko predstojnik NPU ugotovi njegovo odgovornost.

3. PREDLOGI ZA ODPISE SREDSTEV, navedeni v peti alinei 2. odstavka točke B, morajo vsebovati naslednje podatke:

- inventarna številka osnovnega sredstva (OS),
- naziv OS,
- lokacija OS,
- način likvidacije: potrdilo o uničenju, pogodba o prodaji.

Programska oprema in licence se trajno izločijo iz evidence na podlagi uradnega dopisa o odstranitvi s strojne opreme oz. prenehanju uporabe, ki ga podpiše pooblaščena oseba NPU-ja.

Kot potrdilo o uničenju se lahko upoštevajo tudi naslednji dokumenti:

- potni nalog za odvoz, če NPU odvoz opravi sam z lastnimi prevoznimi sredstvi
- fotokopija računa, če odvoz opravi podjetje in je izdaja potrdila o odvozu posebej plačljiva. Fotokopija računa mora biti opremljena s potrditvijo strokovne službe, da je bila storitev opravljena ali s podatkom o številki odredbe, s katero je bila opravljena storitev, odvoz, plačana.

4. PREDLOGI ZA ODPISE TERJATEV navedeni v osmi alinei 2. odstavka točke B, morajo vsebovati naslednje podatke:

- naziv dolžnika
- znesek terjatve
- razlog za odpis oz. razknjiženje
- obrazložitev postopkov in izvedenih aktivnosti za poplačilo terjatev pred pripravo predloga za odpis.

Sezname za evidentiranje inventurnih presežkov, primanjkljajev ter prenose trajno iz uporabe in izločitve, ki so obvezna priloga inventurnega poročila, je potrebno izdelati v MFERAC-u v objektu DPS-06-108.
Vse izdelane inventurne sezname, ki so priloga inventurnega poročila, je potrebno ob oddaji poročila tudi elektronsko posredovati v računovodstvo (status ZR).

C. OBRAVNAVA POROČILA O POPISU

Predstojnik NPU ali od njega pooblaščena oseba obravnava poročilo o popisu ob navzočnosti predsednika centralne popisne komisije, vodje finančne službe in vodje računovodske službe, ter odloči o načinu knjiženja in likvidaciji ugotovljenih primanjkljajev oziroma presežkov sredstev in drugih knjiženjih povezanih s popisom terjatev in obveznosti. **Na podlagi obravnavanega poročila mora organ izdati odločbe oziroma sklepe. Samo ti so verodostojna knjigovodska listina za uskladitev knjigovodskega stanja z dejanskim stanjem.**

Na podlagi izkušenj popisov preteklih let ugotavljamo, da sklepi o odpisu osnovnih sredstev (OS) niso bili dovolj jasno opredeljeni. Sklep o odpisu OS je podlaga za izločitev OS oziroma za evidentiranje OS na konto 049-Trajno iz uporabe, če sklep o odpisu ne vsebuje obveznih prilog.

Računovodska služba lahko sodeluje pri pripravi sklepov.

Na podlagi 46. člena pravilnika mora biti poročilo o opravljenem popisu, skupaj s popisnimi listi, odločbami in sklepi, posredovano vodji računovodske službe, **najkasneje do 15. februarja 2027,** razen za proračun Republike Slovenije, kjer je rok 20. februar 2027.

D. EVIDENTIRANJE V POSLOVNIH KNJIGAH NPU

Računovodska služba na podlagi pravočasno prejetih odločb in sklepov odgovornih oseb NPU v poslovne knjige, po stanju na dan 31. decembra 2026, evidentira vse spremembe na sredstvih in obveznostih do virov sredstev ter tako uskladi knjigovodsko stanje z dejanskim stanjem.

Milena Bremšak
generalna direktorica