

Na podlagi Statuta RTV Slovenija (Ur. l. RS, št. 23/2024), Zakona o računovodstvu (Ur. l. RS, št. 23/99) s spremembami in dopolnitvami in Pravilnika o računovodstvu javnega zavoda RTV Slovenija (Informator 081/2023) izdajamo

NAVODILA ZA IZVEDBO INVENTURNEGA POPISA 2024

Navodila za izvedbo rednega letnega popisa osnovnih sredstev, drobnega inventarja, materiala na skladišču, terjatev, obveznosti in virov sredstev

Ljubljana, september 2024

KAZALO

1	<u>UVOD</u>	3
1.1	POPISNE KOMISIJE NA RAVNI ORGANIZACIJSKIH ENOT, PROGRAMSKIH ENOT IN REGIONALNIH CENTROV ...	3
1.2	POPISNE KOMISIJE NA RAVNI ZAVODA.....	3
2	<u>IZVEDBA POPISA OSNOVNIH SREDSTEV</u>	3
2.1	FAZE FIZIČNEGA POPISA OSNOVNIH SREDSTEV.....	4
2.2	TERMINSKI PLAN ZA IZVEDBO POPISA OSNOVNIH SREDSTEV	4
2.3	POROČILO O POPISU OSNOVNIH SREDSTEV	5
3	<u>INVENTURNE RAZLIKE</u>	5
3.1	PRIPRAVA DOKUMENTACIJE ZA KNJIŽENJE	5
3.2	VZROKI INVENTURNIH PRIMANJKLJAJEV.....	6
4	<u>OBRAZCI ZA OSNOVNA SREDSTVA</u>	7
4.1	NALOG ZA ODPIS OSNOVNEGA SREDSTVA ZARADI UNIČENJA (OBRAZEC JE V PRILOGI POD ŠT. 6.2).....	7
4.2	SPREMEMBA LOKACIJE OSNOVNEGA SREDSTVA IN SPREMEMBA OSEBNE ZADOLŽITVE (OBRAZEC JE V PRILOGI POD ŠT. 6.3) – V PRVI IN DRUGI FAZI POPISA SE TI OBRAZCI NE UPORABLJAJO, AMPAK SE OSNOVNA SREDSTVA ODČITA S ČITALCEM NA NOVI/PRAV LOKACIJI	7
4.3	NALOG ZA SPREMEMBO STROŠKOVNEGA MESTA NA LOKACIJI (OBRAZEC JE V PRILOGI POD ŠT. 6.4).....	8
4.4	EVIDENCA NEOZNAČENIH OSNOVNIH SREDSTEV (OBRAZEC JE V PRILOGI POD ŠT. 6.5).....	8
4.5	REVERZ ZA ROČNO VNESENA OSNOVNA SREDSTVA (OBRAZEC JE V PRILOGI 6.6)	8
4.6	UPORABNIKI RAČUNALNIKOV IN RAČUNALNIŠKE OPREME (OBRAZEC JE V PRILOGI 6.7).....	8
5	<u>POPIS OSTALEGA PREMOŽENJA</u>	9
5.1	INVENTURNI POPIS DROBNEGA INVENTARJA	9
5.2	INVENTURNI POPIS OSTALIH SREDSTEV	9
5.3	INVENTURNI ELABORAT - POROČILO O INVENTURNEM POPISU.....	10
5.4	KRITERIJI ZA NAGRAJEVANJE INVENTURNIH KOMISIJ	10
5.5	KONČNE DOLOČBE	11
	<u>PRILOGE:</u>	12
5.6	TERMINSKI PLAN UPORABE ČITALCEV	12
5.7	NALOG ZA ODPIS OSNOVNEGA SREDSTVA.....	12
5.8	SPREMEMBA LOKACIJE OSNOVNEGA SREDSTVA IN SPREMEMBA OSEBNE ZADOLŽITVE	12
5.9	NALOG ZA SPREMEMBO STROŠKOVNEGA MESTA NA LOKACIJI.....	12
5.10	EVIDENCA NEOZNAČENIH OSNOVNIH SREDSTEV.....	12
5.11	REVERZ ZA ROČNO VNESENA OSNOVNA SREDSTVA.....	12
5.12	UPORABNIKI RAČUNALNIKOV IN RAČUNALNIŠKE OPREME.....	12
5.13	SPLOŠNA NAVODILA ZA UPORABO ROČNEGA TERMINALA HONEYWELL CK65 IN PRENOSNEGA TISKALNIKA INTERMEC PB2.	12

1 UVOD

Redni letni popis sredstev se izvaja enkrat letno ob zaključku leta. Zakon o računovodstvu v 36. členu določa »pravne osebe ob koncu leta obvezno usklajujejo stanje sredstev in obveznosti do virov sredstev z dejanskim stanjem, ugotovljenim s popisom (inventuro)«¹.

Če obstajajo razlike med popisanim in knjigovodskim stanjem, morajo popisne komisije ugotoviti vzroke odstopanj in predlagati način likvidacije ugotovljenih presežkov oziroma primanjkljajev.

Glede na notranjo organizacijo javnega zavoda in načina vodenja sredstev in njihovih virov bo za leto 2024 popis organiziran na naslednji način:

1.1 Popisne komisije na ravni organizacijskih enot, programskih enot in regionalnih centrov

Komisije imenovane na ravni organizacijskih enot, programskih enot in regionalnih centrov bodo popisovale:

- osnovna sredstva (sredstva so označena s črtnimi kodami) - popis poteka po navodilih, ki so posredovana skupaj z obrazci za izvedbo,
- drobni inventar – sem spadajo tudi scenski rekviziti in garderoba – fundus,
- material v skladiščih TV Slovenija (03 – Material za TV, 04 – Rezervni deli za TV, 30 – Material za šivalnico),
- dolgoročne časovne razmejitve (vrednost oddaj, filmov serij – prej skladišče 40),
- material in gotove izdelke v skladiščih ZKP (Multimedijskega centra v nadaljevanju MMC).

1.2 Popisne komisije na ravni zavoda

Komisije, imenovane na ravni zavoda bodo popisovale:

- material v skladiščih RTV Slovenija (01 – Pisarniški material, 05 – Promocijski material),
- terjatve in obveznosti ter ostala sredstva in vire sredstev – popiše komisija za popis drobnega inventarja na skupnih dejavnostih,
- osnovna sredstva in drobni inventar v počitniških domovih – sredstva za popis predhodno pripravi gdč. Ines Smrke,
- stanovanja – pripravi za popis g. Robert Unijat.

Uprava javnega zavoda Radiotelevizije Slovenija bo na osnovi predlogov vodij enot in služb imenovala predsednike in člane inventurnih komisij ter izdala odločbe do 15.10.2024. Z odločbami bodo določene obveznosti vsakega posameznika. V primeru nepričakovane in upravičene odsotnosti posameznega člana inventurne komisije Uprava javnega zavoda Radiotelevizije Slovenija na predlog vodij enote ali službe imenuje nadomestne člane.

2 IZVEDBA POPISA OSNOVNIH SREDSTEV

Popis osnovnih sredstev (v nadaljevanju OS) v javnem zavodu RTV Slovenija poteka s pomočjo prenosnih terminalov, ki imajo tudi prenosni tiskalnik. Popis se izvaja s pomočjo prenosnih terminalov tako, da se avtomatično odčitajo (skenirajo) črtne kode, ki so pritrjene na osnovna sredstva. Ročni vnos

¹ Podrobnejše informacije o inventurnem popisu so objavljene v Pravilniku o popisu sredstev in obveznosti do virov (<https://mojrtv.rtv slo.si/osebno/interniakti/Strani/default.aspx> (18.6.2007)).

črtne kode se izvede izjemoma (če črtna koda ni čitljiva). Za vsak ročni vnos je **OBVEZNO** potrebno izpolniti obrazec 6.6, kamor se zapiše razlog ročnega vnosa (nedostopna koda, nečitljiva koda, delno uničena koda,...), obrazec podpiše oseba zadolžena za osnovno sredstvo. **Na vsaki lokaciji se po izvedenem popisu izpišejo manjkajoča osnovna sredstva ter se predložijo v podpis osebi, ki dejansko dela na lokaciji in uporablja osnovno sredstvo. Ta je dolžna podpisati dokument o primanjkljajih na lokaciji in v roku 7 delovnih dni posredovati pravilne informacije o tem, kaj se je z osnovnim sredstvom dejansko zgodilo.**

Vsa osnovna sredstva so naložena v bazi na prenosnem čitalcu, zato za izvedbo popisa niso potrebni papirni izpisi.

Koordinatorji popisnih komisij na posameznih enotah usklajujejo razpored čitalcev znotraj svoje enote ter jih redno dostavljajo v Knjigovodstvo osnovnih sredstev in materialnih naložb, kjer se iz njih prenesejo popisani podatki na strežnik. Vsi popisani podatki se dnevno sinhronizirajo in osveženi nalagajo na čitalce.

Člani inventurnih komisij morajo upoštevati pisna navodila za izvedbo popisa. V primeru nejasnosti ali tehničnih težav pri uporabi čitalcev se lahko obrnejo na koordinatorja popisnih komisij svoje enote ali na Knjigovodstvo osnovnih sredstev in materialnih naložb (ga. Anja Vagaja int: 44-28, anja.vagaja@rtvslo.si, ga. Katja Osredkar int: 44-30, katja.osredkar@rtvslo.si). Sodelovanje z inventurno komisijo je tudi ena izmed nalog skrbnikov osnovnih sredstev na enotah.

2.1 Faze fizičnega popisa osnovnih sredstev

Inventura osnovnih sredstev se izvaja v naslednjih korakih:

- popis z optičnim čitalcem,
- dnevna sinhronizacija popisne baze,
- vsakodnevno polnjenje čitalcev pred pričetkom popisa,
- sprotno razčiščevanje inventurnih primanjkljajev in pridobitev podpisov odgovornih oseb za nastale primanjkljaje,
- inventurne komisije v fazi izvajanja koordinatorjem popisa dnevno prinašajo izpolnjene obrazce za odpise in spremembe lokacij, koordinatorji obrazce posredujejo v Knjigovodstvo osnovnih sredstev,
- dnevno spremljanje števila popisanih osnovnih sredstev po posameznih čitalcih (v Knjigovodstvu osnovnih sredstev in materialnih naložb) za kar je potrebno predložiti **terminski načrt popisa**.

Vsak dostavljen obrazec, mora vsebovati elemente, ki so označeni kot obvezni – ključni so **čitljiva navedba podpisnika** dokumenta, **podpis osebe**, ki jamči za navedene podatke oziroma odobri izvedbo določenih aktivnosti (odpis, sprememba stroškovnega mesta) ter **datum spremembe** (obrazci so v prilogah od 6.2 do 6.7).

V primeru, če je osnovno sredstvo odpisano, mora biti odstranjeno iz prostora oziroma iz uporabe.

Tuja sredstva na enoti Oddajniki in zveze, ki se nahajajo na lokacijah RTV, je potrebno popisati posebej in navesti tudi naziv lastnika.

2.2 Terminski plan za izvedbo popisa osnovnih sredstev

Terminski plan za izvedbo popisa osnovnih sredstev:

- razpored čitalcev za izvedbo popisa po enotah je v prilogi 6.1,
- pričetek fizičnega popisa s čitalci je 16.10.2024 (Oddajniki in zveze 9.9.2024),
- zaključek prvega kroga fizičnega popisa s čitalci je 8.11.2024,

- zaposleni v Knjigovodstvu osnovnih sredstev in materialnih naložb obvestijo inventurne komisije o razlikah med popisnim in knjigovodskim stanjem do 18.11.2024,
- razčiščevanje inventurnih primanjkljajev s **čitalci** in oddaja podpisanih predlogov za inventurne odpise s pojasnili o razlogih za odpis (obrazec za odpis in komisijski zapisnik) do 6.12.2024,
- zadnje obveščanje inventurnih komisij o razlikah med popisnim in knjigovodskim stanjem do 13.12.2024,
- končno **ročno** razčiščevanje morebitnih inventurnih primanjkljajev do 20.12.2024,
- dostava preostalih podpisanih inventurnih odpisov s pojasnili o razlogih za odpis do 20.12.2024,
- končno poročilo (elaborat) inventurnih **komisij o popisu osnovnih sredstev do 8.1.2025**.

Pri razčiščevanju inventurnih primanjkljajev inventurne komisije popišejo vsa naknadno najdena osnovna sredstva s čitalcem, tako najdeno osnovno sredstvo se takoj zapiše v popisno bazo in ni več na seznamu manjkajočih osnovnih sredstev.

2.3 Poročilo o popisu osnovnih sredstev

Po opravljenem popisu osnovnih sredstev in usklajevanju stanj sestavijo komisije do 8.1.2025 poročilo o popisu osnovnih sredstev (inventurni elaborat), ki vsebuje:

- datum pričetka in zaključka popisa,
- opis poteka inventurnih aktivnosti (ki vključuje tudi terminski raspored čitalcev),
- listo z inventurnimi razlikami (presežki ali primanjkljaji),
- priprava predlogov za knjiženje inventurnih razlik s komisijskim zapisnikom (za del, ki še ni bil dostavljen v času trajanja popisa),
- pojasnila odgovornih delavcev za nastale razlike (ki so nastale kot posledica zamenjave podobnih vrst ali dimenzij istovrstnega osnovnega sredstva, materiala, drobnega inventarja ali proizvodov),
- seznam manjkajočih oznak (črtne kode, oznake prostorov, kode prostorov, ...),
- druge predloge v zvezi s popisom in
- navedbo članov inventurne komisije s podpisi predsednika in članov.

3 INVENTURNE RAZLIKE

Po opravljenem fizičnem popisu (6.12.2024) se izpišejo razlike med knjigovodskim stanjem in popisnim stanjem ter se tako ugotovijo primanjkljaji ali presežki osnovnih sredstev, katerih vzroke je potrebno pojasniti.

Viški so najpogosteje posledica v preteklosti odpisanih osnovnih sredstev, ki niso bila odstranjena iz uporabe oziroma prostorov. Seznam inventurnih viškov mora biti pripravljen ločeno, viški pa se v oddelku osnovnih sredstev primerjajo z odpisanimi osnovnimi sredstvi v preteklih letih.

3.1 Priprava dokumentacije za knjiženje

Inventurna komisija dnevno pripravlja in dostavlja v Knjigovodstvo osnovnih sredstev in materialnih naložb naslednje listine:

- predloge za odpise, ki se pripravijo na ustreznih obrazcih in morajo biti podpisani s strani odgovorne osebe v skladu s kompetenčnim redom ter morajo imeti priložen komisijski zapisnik, kjer so navedeni razlogi za odpis,

- obrazce za spremembo osebnih zadolžitvev, ki morajo biti podpisani s strani novega zadolženca,
- seznam (podpisanih, obkljukanih in pregledanih) primanjkljajev,
- seznam lokacij in OS z manjkajočimi črtnimi kodami,
- inventurni elaborat - poročilo o poteku inventure najkasneje do zaključka popisa 8.1.2025.

Vsaka inventurna ugotovitev - sprememba mora biti datirana ter podpisana s strani odgovorne osebe, članov popisne komisije in skrbnika osnovnih sredstev.

3.2 Vzroki inventurnih primanjkljajev

- **Nepopolni popis v prostoru oz. lokaciji (kar komisija pozabi popisati) – seznam.** Ko komisija na lokaciji najde OS, ki je v seznamu primanjkljajev, to osnovno sredstvo popiše s čitalcem.
- **Premikanje OS na druge lokacije (npr. selitev) v okviru iste organizacijske enote med letom.** V tem primeru se sredstvo popiše s čitalcem na novi lokaciji, po potrebi se spremeni podatek o zadolžencu in/ali uporabniku in pridobi podpis novega zadolženca (uporabi se obrazec 6.6).
- **Premikanje OS na lokacije druge organizacijske enote med letom (npr. selitev).** V tem primeru se sredstvo popiše s čitalcem na novi lokaciji, po potrebi se uskladi in spremeni podatek o zadolžencu in/ali uporabniku (uporabi se obrazec 6.6). Istočasno je potrebno preveriti ustreznost stroškovnega mesta na lokaciji in v primeru spremembe stroškovnega mesta izpolniti obrazec za spremembo stroškovnega mesta na lokaciji (obrazec 6.4). Pri tem sta obvezna podpisa uporabnika oz. odgovorne osebe za obe (staro in novo) stroškovni mesti na lokaciji. Stroškovno mesto na lokaciji je **osnova za pravilno knjiženje stroška amortizacije!**
- **Premikanje OS izven zavoda RTV Slovenija (ko je uporabnik imel OS v uporabi doma ali kjerkoli na terenu) – seznam.** Popisna komisija vnaprej (po elektronski pošti, telefonu ali osebno) obvesti vodje enot in služb o času izvajanja popisa. Zaposlene, ki imajo službeno opremo doma, člani popisne komisije pozovejo, da službeno opremo prinesejo v službo v času popisa. Če je kljub obvestilu uporabnik imel OS v času popisa doma, je potrebno zahtevati od uporabnika pisno pojasnilo, ki ga posreduje popisni komisiji, in lastnoročni podpis, s katerim zagotovi obstoj opreme (obrazec Reverz za ročni vnos OS – priloga 6.6). Na ta način osnovno sredstvo ni zavedeno kot primanjkljaj.
- **Odstranitev iz prostora, zaradi uničenja ali poškodbe OS.** V tem primeru lahko komisija pripravi zapisnik s pojasnili razlogov za odpis, ter predlaga odpis na ustreznih obrazcih, ki pa morajo biti podpisane s strani direktorjev oz. vodij enot in odgovornih oseb za posamezno skupino osnovnih sredstev, da bo do izvršitve odpisa v knjigovodstvu dejansko tudi prišlo.
- **Malomaren odnos do OS.** Če se ugotovi, da je nastali primanjkljaj odraz malomarnega odnosa do OS s strani delavca, se do njega lahko vzpostavi terjatev za sedanjo oziroma tržno vrednost OS.

Dolžnost komisije je, da z odgovornimi osebami, ki so zadolžene za OS na popisni lokaciji ali so uporabniki OS na popisni lokaciji, ugotovijo vzrok primanjkljaja ter vsako ugotovitev tudi zapišejo.

Komisija lahko predlaga na ustreznih obrazcih:

- odpis OS,
- spremembo lokacije OS in spremembo osebne zadolžitve,
- spremembo stroškovnega mesta na lokaciji,
- evidentira neoznačena OS,
- evidentira uporabnike računalnikov in računalniške opreme.

Odpišejo se lahko samo osnovna sredstva, ki so uničena, poškodovana ali kako drugače odtujena (potrebno priložiti policijski zapisnik o kraji) iz prostorov RTV Slovenija ter zato

neuporabna. Inventurna komisija pripravi zapisnik s pojasnili. Predhodno je potrebno pridobiti podpis odgovorne osebe (direktorje/vodje enote/službe/oddelka), članov inventurne komisije in odgovorne osebe za posamezno skupino osnovnih sredstev:

- telefoni in mobilni telefoni (Teleinformatika - g. Tomaž Klavs int.: 44-42),
- računalniška oprema – računalniki, tiskalniki, monitorji, prenosni računalniki... (Sektor informatike – g. Božo Žvanut int.: 30-84, RC MB – g. Luka Parcer int. 91-37, RC KP – g. Daniel Nardin int. 55-53),
- stoli (Splošni sektor – g. Franc Ravnikar int.: 29-00) in preostalo pohištvo – (Biroinvest – g. Gašper Amon int.: 41-94).

V odpis se ne sme predlagati osnovnih sredstev, ki so še v prostorih RTV Slovenija (npr. selitev pohištva v skladišče), temveč se izpolni **obrazec za spremembo lokacije/osebne zadolžitve**, kajti takim osnovnim sredstvom se je spremenila samo lokacija iz prostora enote v prostor skladišča (podobno je pri selitvi računalnikov oz. nadomestitvi starega z novim računalnikom).

Pri računalnikih in računalniški opremi je potrebno obvezno preveriti tudi zadolženca. V kolikor se zadolženec oz uporabnik opreme v bazi razlikuje od dejanskega stanja se izpolni obrazec 6.7, kjer se zabeleži dejanske podatke. Sprememb zadolženca se v čitalec ne vnaša, ker se bo usklajevanje podatkov izvedlo z Informatiko na osnovi obrazcev 6.7.

4 OBRAZCI ZA OSNOVNA SREDSTVA

Za evidentiranje inventurnih podatkov (sprememb) uporabljamo obrazce, ki so priloženi².

4.1 *Nalog za odpis osnovnega sredstva zaradi uničenja (Obrazec je v prilogi pod št. 6.2)*

- inventarna številka,
- naziv OS,
- datum spremembe,
- šifra lokacije,
- naziv lokacije,
- datum nabave,
- čitljiva navedba članov inventurne komisije in njihovi podpisi (obvezen podatek),
- čitljiva navedba in podpis osebe, ki je pristojna za podpis naloga (*obvezen podatek*).

4.2 *Sprememba lokacije osnovnega sredstva in sprememba osebne zadolžitve (Obrazec je v prilogi pod št. 6.3) – v prvi in drugi fazi popisa se ti obrazci ne uporabljajo, ampak se osnovna sredstva odčita s čitalcem na novi/pravi lokaciji*

- inventarna številka,
- naziv OS,
- šifra stare lokacije oz. šifra nekdanjega zadolženca,
- naziv stare lokacije oz. naziv nekdanjega zadolženca z lastnoročnim podpisom,
- šifra nove lokacije oz. šifra novega zadolženca,
- naziv nove lokacije oz. naziv novega zadolženca z lastnoročnim podpisom,
- čitljiva navedba članov inventurne komisije in njihovi podpisi (obvezen podatek),
- datum spremembe,
- čitljiva navedba in podpis osebe, ki je pristojna za podpis naloga (*obvezen podatek*).

² Vsi obrazci so objavljeni na intranetu med Obrazci in predlogi: <http://mojrtv/informacije/obrazci/Strani/default.aspx>

4.3 Nalog za spremembo stroškovnega mesta na lokaciji (Obrazec je v prilogi pod št. 6.4)

- šifra lokacije,
- naziv lokacije,
- šifra starega stroškovnega mesta,
- naziv starega stroškovnega mesta,
- šifra novega stroškovnega mesta,
- naziv novega stroškovnega mesta,
- datum spremembe,
- podpis inventurne komisije,
- čitljiva navedba podpisnika (obvezen podatek),
- podpisa oseb, ki sta odgovorni za podpisovanje na starem in novem stroškovnem mestu.

4.4 Evidenca neoznačenih osnovnih sredstev (Obrazec je v prilogi pod št. 6.5)

- naziv OS ali lokacije,
- stara inventarna številka OS ali stara oznaka lokacije,
- skupina/tip OS,
- razlog neoznačenosti OS (inventarna številka je poškodovana ali je odpadla z osnovnega sredstva; gre za novo osnovno sredstvo, ki še nima inventarne številke; osnovno sredstvo, ki je bilo odpisano in ni bilo odstranjeno iz prostora,
- datum zapisnika,
- čitljiva navedba članov inventurne komisije in njihovi podpisi (obvezen podatek).

4.5 Reverz za ročno vnesena osnovna sredstva (Obrazec je v prilogi 6.6)

- organizacijska enota,
- inventarna številka,
- naziv OS,
- lokacija OS,
- razlog ročnega vnosa (koda nečitljiva, poškodovana, uporabnik ni prinesel na popis),
- priimek in ime uporabnika,
- podpis uporabnika osnovnega sredstva,
- datum izpolnjevanja reverza.

4.6 Uporabniki računalnikov in računalniške opreme (Obrazec je v prilogi 6.7)

- naziv programsko produkcijske enote oz. OE,
- naziv službe oz. uredništva,
- inventarna številka računalniške opreme,
- obkrožena vrsta računalniške opreme (računalnik, tiskalnik, monitor in skener),
- ime in priimek zadolženca,
- ime in priimek uporabnika,
- datum zapisnika,
- ime in priimek odgovorne osebe (obvezen podatek),
- čitljiva navedba članov inventurne komisije in njihovi podpisi (obvezen podatek).

Obrazec je v prilogi 6.7 in se izpolni, ko se podatki v popisni datoteki razlikujejo od dejanskega stanja in kadar je uporabnik računalniške opreme zunanji izvajalec (študent, samostojni podjetnik,...) ter ne obstaja v šifrantu zaposlenih oziroma honorarnih sodelavcev.

Prosimo, da obrazce potrebne za izpeljavo inventurnega popisa, izpolnujete po navodilih, ki so priložena. Če bodo obrazci nepravilno izpolnjeni oziroma nepopolni, jih ne bo mogoče upoštevati kot verodostojne knjigovodske listine in predlaganih sprememb oziroma odpisov ne bo možno realizirati. V primeru nejasnosti se za pomoč pri izpolnjevanju obračate na koordinatorja popisa ali na vodjo Knjigovodstva osnovnih sredstev in materialnih naložb Katjo Osredkar (int. 44-30).

Ker inventurne komisije izvajajo popis s prenosnimi terminali (optičnimi čitalci), so za ravnanje z njimi priložena tudi posebna navodila (priloga 6.8).

5 POPIS OSTALEGA PREMOŽENJA

5.1 Inventurni popis drobnega inventarja

Za izvedbo popisa **drobnega inventarja**, scenskih rekvizitov, garderobe in materiala v skladiščih bodo izpisani popisni listi na dan 31.10.2024. Predsedniki komisij bodo izpise prejeli najkasneje do 19.11.2024; takoj po prejemu popisnih listov in obrazcev za evidentiranje sprememb lahko komisije pričnejo s fizičnim popisom drobnega inventarja. Enota Oddajniki in zveze prične s popisom drobnega inventarja najkasneje 17.10.2024, popisni listi bodo izpisani na dan 30.9.2024.

Vodje organizacijskih enot oz. služb morajo že vnaprej pripraviti dostop do drobnega inventarja za nemoten potek popisa in po potrebi nuditi strokovno pomoč komisijam.

Komisije za popis drobnega inventarja morajo iz evidence izločiti oz. odpisati poškodovani in neuporabni inventar ter zaščitna sredstva, ki jim je po predpisih o varstvu pri delu že potekla doba uporabe³. Odpisani inventar je potrebno tudi fizično odstraniti iz prostorov.

Kadar so določene podkomisije, ki popisujejo področje drobnega inventarja, mora imenovani predsednik prevzeti vlogo koordinatorja in poskrbeti, da so ugotovljene inventurne razlike in predlogi za odpis v enotah usklajeni, izpisani na enotnih obrazcih ter opremljeni z obveznimi sestavinami (čitljiva navedba podpisnikov, oznaka enote, podpisani obrazci).

Predloge za odpis in ugotovljene inventurne razlike bodo komisije vpisovale na posebne obrazce, ki jih bodo dobile pri predsedniku inventurne komisije, hkrati s popisnimi listami.

Izpolnjene obrazce komisije dostavljajo v Knjigovodstvo osnovnih sredstev in materialnih naložb postopno, vendar najkasneje do **12.12.2024**, kjer bomo inventurne razlike evidentirali.

Na originalnih popisnih listah člani inventurnih komisij s svojim podpisom jamčijo za pravilnost fizičnega popisa sredstev.

Delovna sredstva, ki so dana posameznim delavcem za delo izven prostorov RTV Slovenija, je potrebno pred popisom vrniti v svoja matična nahajališča (služba, oddelek,..). V kolikor niso vrnjena, jih je potrebno popisati posebej, navesti matična nahajališča oz stroškovna mesta, priimek in ime ter osebno številko delavca, pri katerem se nahajajo.

5.2 Inventurni popis ostalih sredstev

Predsednik komisij, ki bodo popisovale **zaloge materiala** v skladiščih materiala, bodo popisne liste po stanju 30.11.2024 prejele do 5.12.2024. Popis mora biti končan do **9.12.2024**.

Urejena inventurna poročila in predloge inventurnih komisij o načinu knjiženja inventurnih razlik materialnih in drugih vrednosti, o odpisu neuporabnih sredstev ter o odpisih terjatev in obveznosti, **podpisana s strani direktorjev, vodij enot oz. služb**, dostavi predsednik inventurnih komisij vodji Knjigovodstva osnovnih sredstev in materialnih naložb najkasneje do **13.12.2024**.

³ Predpisi o varstvu pri delu so objavljeni na spletni strani Službe za zdravje in varstva pri delu <http://mojrtv/sluzbe/varnostinzdravje/Strani/default.aspx>

Zaloge materiala in gotovih izdelkov ZKP (MMC), bodo popisne liste po stanju 31. 12. 2024 prejele do 3. 1. 2025. Popis mora biti končan do **6. 1. 2025**.

Urejena inventurna poročila in predloge inventurnih komisij o načinu knjiženja inventurnih razlik materialnih in drugih vrednosti, o odpisu neuporabnih sredstev ter o odpisih terjatev in obveznosti, podpisana s strani vodje OE, dostavi predsednik inventurne komisije vodji Knjigovodstva osnovnih sredstev in materialnih naložb najkasneje do **8. 1. 2025**.

Terjatve, obveznosti, potne naloge in vire sredstev bo komisija popisovala na podlagi knjigovodskega stanja in dokumentov v drugi polovici februarja 2025, v Knjigovodstvu glavne knjige pri ga. Tjaši Pestotnik.

5.3 Inventurni elaborat - poročilo o inventurnem popisu

Po opravljenem inventurnem popisu osnovnih sredstev, drobnega inventarja in zalog v skladiščih koordinatorji popisnih komisij sestavijo inventurni elaborat do 8. 1. 2025, ki naj vsebuje:

- datum pričetka in zaključka popisa,
- opis poteka inventurnih aktivnosti (trajanje popisov osnovnih sredstev, drobnega inventarja in ostalih sredstev),
- liste z inventurnimi razlikami (presežki ali primanjkljaji),
- priprava predlogov za knjiženje inventurnih razlik (za del, ki še ni bil dostavljen v času trajanja popisa),
- pojasnila odgovornih delavcev za nastale razlike (ki so nastale kot posledica zamenjave podobnih vrst ali dimenzij istovrstnega osnovnega sredstva, materiala, drobnega inventarja ali proizvodov) so lahko priloge elaborata,
- predlog za nagrajevanje inventurnih komisij,
- druge predloge v zvezi s popisom sredstev (OS, DI, zaloge),
- navedbo članov inventurne komisije s podpisi predsednika in članov.

5.4 Kriteriji za nagrajevanje inventurnih komisij

Inventurne komisije bodo ustrezno nagrajene. Pri določitvi višine nagrade so pomembni naslednji kriteriji:

- število popisanih osnovnih sredstev,
- kvaliteta izvedbe popisa,
- izvedba popisa v skladu s terminskim planom,
- pravočasno oddani inventurni elaborati.

Navedeni kriteriji so ovrednoteni v spodnji tabeli. Nagrada se izračuna tako, da se za preračun uporabi količnik naveden v tabeli. Celotna masa za nagrajevanje se razdeli v razmerju navedenem v tabeli. Za nagrajevanje se nameni 14.000,00 EUR, vendar maksimalno 400,00 EUR bruto na člana popisne komisije.

Izpolnjevanje kriterijev se preverja po končanem inventurnem popisu vseh sredstev (osnovna sredstva, drobni inventar, zaloge, terjatve in obveznosti,...) **konec meseca februarja 2025**. Nagrada se obračuna in izplača, če so pojasnjeni vsi inventurni manki, po končanem popisu pri plači ob predhodnem soglasju članov Uprave RTV Slovenija. Članom in predsednikom popisnih komisij, ki popišejo manj kot 400 sredstev, se nagrada ne obračuna.

Kriterij **kvaliteta izvedbe popisa** je dosežen, če je do 12.12.2024 na enoti zaključen popis in oddan inventurni elaborat v Knjigovodstvo osnovnih sredstev in materialnih naložb, so popisana vsa sredstva, ki so bila dodeljena popisni komisiji v popis ter je knjigovodsko stanje usklajeno z dejanskim stanjem, na enoti ni inventurnih razlik oz. so vse pojasnjene ter so oddani vsi obrazci za pojasnilo inventurnih razlik.

Kriterij **izvedba popisa v skladu s terminskim planom** je dosežen, če je pri popisu dosledno upoštevan terminski plan, ki je naveden v teh navodilih (v točki 2.2 Navodil za izvedbo inventurnega popisa 2024).

Število popisanih sredstev	Komisija za popis osnovnih sredstev	Komisija za popis zalog	Komisija za popis DI ter terjatev, obveznosti in virov
TV Program	11,81	10	20,36
TV Produkcija	16,86	10	18,08
RA Program	5,37		4,38
RA Produkcija	9,76		5,35
Glasbena produkcija	1,29		5,23
RC Koper	9,40		3,42
RC Maribor	11,70		8,52
Oddajniki in zveze	20,14		23,23
Splošne službe	12,40	30	8,58
Počitniški domovi	0,27		0,45
MMC + ZKP	1,63	50	0,40
Skupaj	100	100	100

5.5 Končne določbe

Poročilo o inventurnih aktivnostih ter evidentiranje oziroma način odprave inventurnih razlik je sestavni del letnega poročila, zato je potreben odgovoren pristop k inventurnim aktivnostim.

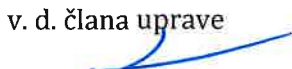
Navodilo prične veljati z dnem podpisa Uprave javnega zavoda Radiotelevizije Slovenija in se uporablja za izvedbo popisa sredstev in virov sredstev za leto 2024.

Uprava javnega zavoda Radiotelevizije Slovenija

Natalija Gorščak,
predsednica uprave



Luka Rupnik
v. d. člana uprave




Franci Pavšer
član uprave/delavski direktor



PRILOGE:

5.6 *Terminski plan uporabe čitalcev*

5.7 *Nalog za odpis osnovnega sredstva*

5.8 *Sprememba lokacije osnovnega sredstva in sprememba osebne zadolžitve*

5.9 *Nalog za spremembo stroškovnega mesta na lokaciji*

5.10 *Evidenca neoznačenih osnovnih sredstev*

5.11 *Reverz za ročno vnesena osnovna sredstva*

5.12 *Uporabniki računalnikov in računalniške opreme*

5.13 *Splošna navodila za uporabo ročnega terminala Honeywell CK65 in prenosnega tiskalnika Intermec PB24.*

⁴ Priložena so Navodilu za izvedbo inventurnega popisa.