



PRAVILNIK O POPISU

Na podlagi 49. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Ur. l. RS, št. 65/05) in na podlagi določb 4., 40. in 52. člena Zakona o računovodstvu (Ur. l. RS št. 23/99 in 30/02) ter v skladu s Pravilnikom o računovodstvu, ki ga je ravnatelj zavoda Osnovna šola Šenčur sprejel dne 7. 3. 2007, ravnatelj zavoda sprejema naslednji

PRAVILNIK O POPISU

1. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

Zavod ob koncu leta obvezno usklajuje stanje sredstev in obveznosti do virov sredstev z dejanskim stanjem, ugotovljenim s popisom (inventuro).

S tem pravilnikom zavod Osnovna šola Šenčur določa postopek in način uskladitve dejanskega stanja sredstev in njihovih virov s knjigovodskim stanjem in popisom (v nadaljnjem besedilu: popis).

Zavod izvaja uskladitev sredstev in obveznosti o virov sredstev z dejanskim stanjem, ugotovljenim s popisom, v skladu z zakonom o računovodstvu, drugimi predpisi, veljavnimi za zavod, in v skladu s tem pravilnikom.

Zavod opravi uskladitev dejanskega stanja sredstev s popisom praviloma najmanj enkrat na leto, obvezno pa v naslednjih primerih:

- ob zaključku vsakega poslovnega leta, to je praviloma po stanju na dan 31. decembra, ko se opravi popolni redni popis,
- 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 oziroma predaje,
- ob statusnih spremembah zavoda,
- ob prenehanju zavoda,
- ob začetku postopka redne likvidacije ali stečaja,
- v drugih primerih, ki jih določajo predpisi.

2. člen

Popolni redni letni popis se opravi po stanju ob koncu poslovnega leta.

Zavod lahko s popisom začne do 60 dni pred koncem poslovnega leta, vendar je treba v takih primerih popisna stanja dopolniti in na podlagi verodostojnih knjigovodskih listin vpisati v popisne liste vse spremembe stanja sredstev, nastale od dneva popisa do konca poslovnega leta.

3. člen

Zavod 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.

Popisna komisija mora ugotoviti, ali so sredstva vrednotena po določilih pravilnika o računovodstvu zavoda.

- Popisne komisije

4. člen

Popis opravijo popisne komisije.

Ravnatelj zavoda najkasneje do 1. 12. s posebnim sklepom imenuje centralno in ostale popisne komisije, ki jih sestavljajo predsednik, namestnik in najmanj en član.

5. člen

Sklep o imenovanju popisnih komisij vsebuje:

- navedbo števila popisnih komisij in imena zaposlenih, ki so imenovani v posamezno popisno komisijo, in njihovo funkcijo,
- dan, po katerega stanju se popis opravi,
- čas za popis,
- okvirna navodila za delo,
- rok za predložitev elaborata oziroma poročila o popisu ravnatelju zavoda,
- rok za predložitev potrjenega poročila o popisu in popisnih listov računovodstvu (najkasnejši rok za letni popis je 31. 1.).

6. člen

Člani popisnih komisij so odgovorni za:

- resničnost s popisom ugotovljenega dejanskega stanja sredstev in njihovih virov,
- natančno in pravilno sestavljanje in izpolnjevanje popisnih list,
- pravočasno izvršitev nalog popisa,
- pravočasno in pravilno sestavo poročila o popisu.

7. člen

Popis sredstev in njihovih virov obsega:

- pripravo na popis,
- popis,
- izdelavo poročila o popisu,
- obravnavo in sklepanje o poročilu o popisu.

2. PRIPRAVA NA POPIS

8. člen

Priprava na popis zajema:

1. Izdelavo terminskega plana izvajanja popisa, v katerem mora biti določen začetek izvajanja in zaključek popisa.
2. Imenovanje posameznih popisnih komisij.
3. Izdelavo navodil za popisne komisije, ki obsegajo:
 - natančen pregled sredstev in virov, ki jih posamezna komisija mora popisati,
 - začetek popisa in konec popisa,
 - način popisovanja in tehniko vpisovanja v popisne liste,
 - način izkazovanja sredstev, ki so dotrajana oziroma slabše kakovosti,
 - 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, je odgovoren ravnatelj zavoda skupaj z računovodjo.

Naloge iz 1., 2. in 3. točke morajo biti opravljene do najkasneje 5 delovnih dni pred začetkom popisa.

4. Določitev aktivnosti po nahajališčih, ki bodo popisnim komisijam omogočila nemoteno delo, in sicer: pravočasna razvrstitev, označevanje in ureditev sredstev, ki se popisujejo.

Naloge iz te točke opravi in je odgovoren ravnatelj skupaj z računovodjo.

Naloge iz 4. točke morajo biti opravljene najkasneje do datuma, ki je določen za začetek popisa.

5. Izdelavo popisnih listov, ki jih tri delovne dni pred pričetkom izvajanja popisa izpiše računovodsko-administrativni delavec.
6. Predajo popisnih map predsednikom popisnih komisij na dan začetka izvajanja popisa.

9. člen

Podatki iz knjigovodstva oziroma ustreznih evidenc o količinah ne smejo biti dostopni popisnim komisijam pred vnosom dejanskega stanja v popisne liste oziroma dokončanja naturalnega popisa.

Po končanem popisu je dovoljeno popraviti samo očitne napake.

3. POPIS

10. člen

Delo pri popisu obsega:

1. Ugotavljanje, merjenje, preštevanje in natančnejše popisovanje materialnih vrednosti v naravi ter vpisovanje teh podatkov na pripravljene popisne liste.
2. Ugotavljanje razlik med dejanskimi stanji, ugotovljenimi s popisom in stanji, izkazanimi v evidencah v trenutku popisa.
3. Ugotavljanje vzrokov neskladja: popisna komisija ugotovi presežke in primanjkljaje iz naslova popisa ter pri tem upošteva pisno obrazložitev odgovornih zaposlenih o nastalih popisnih razlikah.
4. Preverjanje, ali je kakovost sredstev, ki jih popisna komisija popisuje, brezhibna, ter ali zaposleni z zaupanimi sredstvi ravnaajo kot dobri gospodarji.
5. Preverjanje, ali se morebiti doba koristnosti opredmetenih osnovnih sredstev ni spremenila.
6. Preverjanje (s pomočjo cenikov), ali cene, po katerih so v knjigah ovrednotena opredmetena osnovna sredstva, zaloge materiala in trgovskega blaga, bistveno odstopajo od tržnih cen oziroma čiste iztržljive vrednosti sredstev.
7. Druga dela, ki so nujna za popis sredstev in njihovih virov.

4. POPIS OPREDMETENIH OSNOVNIH SREDSTEV IN NEOPREDMETENIH DOLGOROČNIH SREDSTEV

11. člen

Popis opredmetenih osnovnih sredstev zajema vsa sredstva v zavodu po posameznih kategorijah in vrstah ter v vseh pojavnih oblikah.

Popis osnovnih sredstev poleg osnovnih sredstev v upravljanju vključuje tudi popis osnovnih sredstev, ki jih je zavod pridobil na podlagi finančnega najema. Popisujejo se ločeno od istovrstnih osnovnih sredstev, na posebnih popisnih listih.

12. člen

Kot opredmetena osnovna sredstva v uporabi se popisujejo:

1. Zemljišča: na podlagi dokumentacije o nabavi zemljišča, v kateri so verodostojni podatki o izmerjenih površinah;
2. Gradbeni objekti: preveriti je treba tudi stanje objekta (dotrajanost, škoda, in podobno) ter morebitne spremembe (adaptacije), ki so vplivale na velikost in namen prostorov ali objekta v celoti;
3. Oprema: komisija mora preveriti, ali so stvari opreme pravilno razporejene med osnovna sredstva ali bi morda sodile med obratna sredstva, ali so predpisano označene z inventarnimi številkami, v kakšnem stanju so, ali se uporabljajo namensko, ali se je na opremi kaj spremenilo (adaptacije, rekonstrukcije) ipd.; enako se popisuje tudi drobni inventar, ki po določilih pravilnika o računovodstvu sodi med opredmetena osnovna sredstva;
4. Druga sredstva

13. člen

Kot opredmetena osnovna sredstva v pripravi in gradnji se štejejo investicije v teku. Popisujejo se ločeno po objektih oziroma stvareh. Komisija ugotavlja stopnjo dokončanosti vsake investicije v teku, pri čemer si lahko pomaga z izvedenci, in jo primerja z začasnimi obračuni. Posebej se popišejo investicije v teku, katerih nadaljevanje je začasno ali trajno ustavljeno.

14. člen

Pri popisu je treba posebno pozornost nameniti ustavljenim investicijam in neuporabnim osnovnim sredstvom, in sicer:

- ustavljene investicije: komisija mora ugotoviti razloge za ustavitev in predlagati način likvidacije ali dokončanja; preveriti je treba, ali je način hranjenja in zavarovanja že zgrajenega ustrezen in če ni, predlagati ukrepe za zaščito;
- trajno neuporabna oziroma izločena osnovna sredstva: popisujejo se po enakem postopku in na način kot ustrezna sredstva v uporabi. Komisija mora ugotoviti razloge neuporabnosti in predlagati način likvidacije oziroma možnosti reaktiviranja (dati v zakup, prodati, ipd.);
- če je za katero od neuporabnih osnovnih sredstev ali ustavljenih investicij že bila sprejeta odločitev o izničenju, je treba ugotoviti, zakaj še ni izničeno in kdaj bo ter kdo je za to odgovoren;
- če so bila neuporabna osnovna sredstva oziroma ustavljene investicije med letom likvidirane, mora komisija ugotoviti ali je vrednost preostalega uporabnega materiala ali delov realno ocenjena in ali so le-ti racionalno uporabljeni, po pravilnem postopku prodani oziroma ustrezno shranjeni za morebitno nadaljnjo uporabo.

15. člen

Komisija za popis osnovnih sredstev popiše tudi terjatve za predujme iz naslova investicij. Popisujejo se na način in po postopku kot se popisujejo vse ostale terjatve.

16. člen

Neopredmetena dolgoročna sredstva se popisujejo po posameznih vrstah na podlagi dejanskega stanja in knjigovodskih listin, na podlagi katerih so opravljena knjiženja.

17. člen

Knjige, filme, fotografije, arhivsko gradivo, predmete muzejske vrednosti, likovne umetnine in predmete, ki so posebej zaščiteni, zavod praviloma popisuje vsakih pet let. Ravnatelj zavoda lahko s posebnim sklepom ali s sklepom o imenovanju popisnih komisij odloči, da se izvede popis tudi v krajšem časovnem obdobju.

5. POPIS ZALOG SUROVIN IN MATERIALA, GOTOVIH IZDELKOV TER DROBNEGA INVENTARJA

18. člen

S popisom se zajame ves material, drobni inventar in gotovi izdelki na zalogi.

Popis se opravi s štetjem, tehtanjem ali drugim merjenjem materiala, drobnega inventarja in gotovih izdelkov po posameznih vrstah. Če sta material in izdelki še v originalni embalaži, se podatki o količini lahko prepisujejo z embalaže.

Posebej se popiše material ali gotovi izdelki, ki so poškodovani ali je izgubilo na kakovosti. Komisija mora ugotoviti vzroke za tako stanje ob upoštevanju določil Pravilnika o kalu, razsipu, lomu in kvaru.

19. člen

Drobni inventar na zalogi v skladišču se popisuje enako kot surovine in material.

Drobni inventar v uporabi se popisuje na delovnem mestu zaposlenih, ki z njim rokujejo oziroma v priročnih skladiščih.

6. POPIS DENARNIH SREDSTEV IN KRATKOROČNIH ČASOVNIH RAZMEJITEV

20. člen

Tekoči blagajniški dnevnik in denarna sredstva na dan popisa v blagajni pripravi računovodstvo. Sredstva v blagajni se preštejejo na dan popisa in se na podlagi dokumentacije preveri in zabeleži stanje na dan 31. decembra.

21. člen

Kot denarna sredstva in kratkoročne časovne razmejitve se popišejo:

1. Denar v blagajni: popisujejo se posebej denarna sredstva v domači in tuji valuti. Tuja plačilna sredstva se popiše po valutah s štetjem in obračuna po srednjem tečaju Banke Slovenija na dan 31. december.
2. Boni, znamke in druge vrednotnice ter vrednostni papirji: s štetjem se popiše vsaka vrsta bonov, znamk vrednotnic in vrednostnih papirjev posebej.
3. Knjižni denar: denar na računih pri bankah in drugi finančni instituciji, ki se uporablja za plačevanje: popisujejo se na podlagi izpiskov o stanju sredstev na teh računih.
4. Denarni ustrezniki: kratkoročni depoziti, vloge v bankah in podobne naložbe, udenarljivi dolžniški vrednostni papirji in drugi denarni ustrezniki.
5. 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.

7. POPIS TERJATEV IN OBVEZNOSTI

21. člen

Terjatve in obveznosti se popisujejo po stanju v knjigah na dan 31. december, ko so opravljena vsa knjiženja v poslovnem letu in po uskladitvi. Terjatev se šteje za usklajeno v skladu s pravili, opredeljenimi v pravilniku o računovodstvu zavoda.

Zavod mora uskladiti tudi vse terjatve in obveznosti s proračunskimi viri (občina, ministrstva, zavod za zaposlovanje in podobno).

Terjatve in obveznosti se popišejo po stanju v knjigovodstvu, pri čemer mora popisna komisija ugotoviti resničnost izkazanih zneskov in razloge za njihovo nepravočasno izterjavo oziroma plačilo.

Terjatve in obveznosti se popišejo po posameznih knjigovodskih skupinah. V popis se zajamejo vse terjatve in obveznosti, tudi tiste do zaposlenih.

Popisna komisija preveri in na podlagi dokumentacije v poročilu ugotovi:

- 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 je analitična evidenca terjatev in obveznosti usklajena s sintetično evidenco v glavni knjigi.

V svojem poročilu popisna komisija poroča tudi:

- o ažurnosti, urejenosti in točnosti vodenja knjigovodske evidence o terjativah in obveznostih,
- o usklajenosti analitične evidence terjatev in obveznosti s sintetično evidenco v glavni knjigi,
- o ukrepih, ki jih zaposleni zavoda 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 tako stanje.

22. člen

S popisom se morajo zajeti vse terjatve in obveznosti, ki jih zavod vodi v svojih poslovnih knjigah in so opredeljene v pravilniku o računovodstvu zavoda.

Terjatve in obveznosti, za katere ne obstaja ustrezna dokumentacija se popišejo posebej, prav tako tudi sporne in dvomljive terjatve.

Če so čeki, menice, kuponi obveznic in drugi vrednostni papirji predani v plačilo, pa do 31. decembra niso plačani, se popišejo na podlagi dokumenta o predaji v unovčenje.

Popisujejo se tudi terjatve in obveznosti, ki nimajo bilančnega značaja in se evidentirajo zunajbilančno, in sicer: prejeti in izdani akceptni nalogi, garancije za zavarovanje plačila in drugi instrumenti za zavarovanje plačil.

23. člen

Računovodja je dolžan popisni komisiji oddati "Poročilo o potrjenem stanju terjatev", ki zajema naslednje podatke:

- naziv in šifro kupca,
- stanje odprtih terjatev na dan 31. decembra po posameznih dokumentih z datumom zapadlosti v plačilo,
- konto,
- potrjene odprte postavke (vrnjeni IOP obrazci),
- neusklajene odprte postavke,
- plačila do datuma popisa.

8. IZDELAVA POROČILA O POPISU

24. člen

Po končanem popisu popisne komisije sestavijo poročilo o popisu, ki vsebuje:

- podatke o poteku naturalnega popisa in o okoliščinah, ki so vplivale na uspešnost ali težave pri popisu,
- rekapitulacijo ugotovljenih presežkov in primanjkljajev, ki so nastali zaradi zamenjave v materialu, dimenzijah, oznakah, nepazljivosti pri izdajanju, administrativnih napakah in podobno,
- druge podatke, določene s tem pravilnikom.

Vrednostni obračun popisnih listov se opravi po cenah, po katerih se sredstva popisa vodijo v poslovnih knjigah.

Vrednost presežkov, za katere ni evidentirana cena v knjigovodstvu, oceni popisna komisija.

Sestavni del poročila so tudi izvirne popisne liste, ki morajo biti urejene po posameznih kontih in s podpisi članov popisnih komisij ter oseb, ki odgovarjajo za popisana sredstva.

25. člen

Poročila dostavijo posamezne popisne komisije predsedniku centralne popisne komisije, ki izdela skupno poročilo o popisu.

Skupni elaborat o popisu mora centralna inventurna komisija predložiti ravnatelju zavoda najkasneje do 31. 1.

Poročilo o popisu vsebuje:

1. sklep o imenovanju popisnih komisij,
2. navodilo o popisu sredstev in obveznosti,
3. poročila posameznih popisnih komisij,
4. zbirno poročilo predsednika centralne popisne komisije, ki vsebuje:
 - vzroke in mnenja o ugotovljenih primanjkljajih oziroma presežkih,
 - pripombe in izjave odgovornih oseb o vzrokih popisnih razlik,
 - predlog o načinu likvidacije ugotovljenih popisnih razlik,

- vzroke in mnenja o ugotovljenih sredstvih, katerim se je zmanjšala kvaliteta in za katera se predlaga znižanje vrednosti,
- vzroke nepravočasnega plačila terjatev, ki so že zapadle v plačilo,
- obrazložitev presežkov in primanjkljajev, ki so nastali kot posledica medsebojnih zamenjav (ugotovljeni presežki se smejo pobotati z ugotovljenimi primanjkljaji le v primeru očitne zamenjave podobnih vrst oziroma dimenzij),
- predloge za odpravo ugotovljenih nepravilnosti in pomanjkljivosti pri materialnem poslovanju (uporaba sredstev in ravnanje z njimi),
- druge ugotovitve oziroma pripombe.

9. OBRAVNAVANJE IN SKLEPANJE O POROČILU O POPISU

26. člen

Poročilo o popisu obravnava ravnatelj zavoda, na seji, na kateri so navzoči predsedniki popisnih komisij, ravnatelj in računovodja ter s pisnim sklepom odloči:

1. o načinu odprave in evidentiranju ugotovljenih popisnih primanjkljajev in presežkov,
2. o knjiženju presežkov,
3. o sredstvih, katerih rok uporabnosti je iztekel oziroma niso več uporabna in se jih zato izloči iz uporabe,
4. o priznanju kala, razsipa oziroma razbitja,
5. o načinu odprave razlik vrednosti, ki so nastale zaradi zmanjšanja kakovosti materiala in trgovskega blaga,
6. o odpisu, popravkih vrednosti, dvomljivih, spornih, neizterljivih in zastarelih terjatev,
7. o morebitnem odpisu sredstev v skladu z aktom o ustanovitvi,
8. o ukrepih za odpravljanje nepravilnosti pri finančno-materialnem poslovanju,
9. o odškodninski odgovornosti posameznih zaposlenih za nastale primanjkljaje,
10. o drugih dejstvih v zvezi s popisom.

Sklep iz prejšnjega odstavka mora biti jasen in nedvoumen ter je sestavni del poročila o popisu in osnova za knjiženje.

27. člen

Na podlagi poročila, sklepa/ov in odločb iz prejšnjega člena uskladi računovodja knjigovodsko stanje sredstev in njihovih virov z njihovim dejanskim stanjem na dan, določen za popis s tem pravilnikom.

Istočasno izda računovodja tudi nalog za knjiženje davka na dodano vrednost za gotove izdelke in za neodpisane vrednosti primanjkljajev, ugotovljenih s popisom

10. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

28. člen

Ta pravilnik prične veljati osmi dan po njegovi objavi na oglasni deski zavoda.

V Šenčurju, dne 27.2.2007

Majda Vehovec
ravnatelj