

Na podlagi 49. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Ur. l. RS, št. 16/07 – uradno prečiščeno besedilo – UPB5, 36/08, 58/09, 64/09, 65/09, 20/11, 40/12 in 57/12), določb 36. - 40. člena ter 52. člena Zakona o računovodstvu (Ur. l. RS, št. 23/99 in 30/02) ter v skladu s Pravilnikom o računovodstvu je ravnatelj Stanislav Bezjak (v nadaljevanju: zavod) dne 1.4.2020 sprejel naslednji

PRAVILNIK O POPISU

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 določa postopek in način uskladitve dejanskega stanja sredstev in njihovih virov, ugotovljenih s popisom, s knjigovodskim stanjem.

Zavod izvaja uskladitev dejanskega stanja sredstev in njihovih virov, ugotovljenih s popisom, s knjigovodskim stanjem v skladu z Zakonom o računovodstvu, z drugimi predpisi, ki veljajo za javni zavod, in v skladu s tem pravilnikom.

Zavod opravi uskladitev dejanskega in knjigovodskega stanja sredstev in njihovih virov v poslovnih knjigah najmanj enkrat letno, obvezno pa v naslednjih primerih:

- ob zaključku vsakega poslovnega leta, to je praviloma po stanju na dan 31. 12., ko se opravi popolni redni popis;
- ob statusnih spremembah;
- ob prenehanju delovanja šole;
- 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 v popisne liste vpisati vse spremembe stanja sredstev, nastale od dneva popisa do konca leta.

Zavod lahko popis opravi takoj po 31. 12. po stanju na dan 31. 12., vendar ga mora zaključiti najpozneje do zadnjega dne prvega delovnega tedna v novem letu.

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 ali tuja sredstva, ki se v času popisa nahajajo v šoli.

4. člen

Popis opravijo popisne komisije.

Ravnatelj zavoda najkasneje 60 dni pred koncem leta s posebnim sklepom imenuje centralno in ostale popisne komisije, ki jih sestavljajo predsednik in najmanj 2 člana. Računovodja šole ali ravnatelj ne moreta imeti funkcije predsednika ali člana glavne popisne komisije.

Sklep o imenovanju popisnih komisij vsebuje:

- navedbo posameznih vrst popisnih komisij glede na vrsto sredstev ali obveznosti, ki so jih dolžni popisati;
- imena zaposlenih, ki so imenovani v posamezno popisno komisijo, ter njihovo funkcijo;
- dan, po katerega stanju se popis opravi;
- čas za popis;
- okvirna navodila za delo;
- rok za predložitev zapisnikov posameznih popisnih komisij centralni inventurni komisiji;
- rok za predložitev elaborata oziroma zaključnega poročila o popisu ravnatelju zavoda;
- rok za predložitev potrjenega poročila o popisu in popisnih listov računovodstvu.

5. člen

Člani inventurnih komisij so odgovorni za:

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

6. člen

Popis sredstev in njihovih virov obsega:

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

Priprava na popis

7. 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 mora posamezna komisija 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.
4. Določitev aktivnosti po nahajališčih, ki bodo popisnim komisijam omogočila nemoteno delo, in sicer: pravočasna razvrstitev, označevanje in ureditev sredstev, ki se popisujejo in so sestavni del navodil za izvedbo popisa.
5. Izdelavo popisnih listov, ki jih pred začetkom izvajanja popisa izpiše računovodja, in predajo popisnih map predsednikom popisnih komisij do začetka izvajanja popisa.

Za naloge, opredeljene v točkah 1., 2. in 3., je odgovoren ravnatelj zavoda v sodelovanju z računovodjo, opravljene pa morajo biti najmanj 10 dni pred začetkom popisa.

Naloge, opredeljene v 4. točki, opravijo in so odgovorne osebe, ki so materialno odgovorne za sredstva, ki se popisujejo. Opravljene morajo biti najkasneje do datuma, ki je določen za začetek popisa.

8. člen

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

Po končanem popisu je dovoljeno popraviti samo očitne napake.

Popis

9. 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. Druga dela, ki so nujna za popis sredstev in njihovih virov.

Popis opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih sredstev

10. 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 šola pridobila na podlagi finančnega najema. Popisujejo se ločeno od istovrstnih osnovnih sredstev in na posebnih popisnih listih.

11. člen

Kot opredmetena osnovna sredstva v uporabi se popisujejo:

1. zemljišča;
2. gradbeni objekti – preveriti je potrebno stanje objektov (dotrajanost, škoda ipd.) ter morebitne spremembe (adaptacije), ki so vplivale na velikost in namen prostorov ali objekta v celoti;
3. oprema in drobní inventar – preveriti je potrebno nahajališče, ustreznost razporeditve med osnovna ali obratna sredstva, kakšno je stanje sredstva, ali je njihova uporaba namenska, ali se je na opremi kaj spremenilo ali je potrebno kaj spremeniti (npr. obnove);
4. druga sredstva po potrebi.

12. člen

K opredmetenim osnovnim sredstvom v pripravi in gradnji se štejejo investicije v teku. Popisujejo se ločeno po objektih oziroma stvareh. Komisija ugotavlja stopnjo dokončnosti vsake investicije v teku, pri čemer si lahko pomaga z izvedenci, jo primerja z začasnimi obračuni oziroma ostalo dokumentacijo, ki je v šoli na voljo. Posebej se popišejo investicije v teku, katerih nadaljevanje je začasno ali trajno ustavljeno.

13. člen

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

- ustavljene investicije: komisija lahko ugotovi razloge za ustavitev, predlaga način likvidacije ali dokončanja, preveri, ali način hranjenja in zavarovanja že zgrajene ustrezen, in če ni, predlaga 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 ali kdaj bo ter kdo je za to odgovoren;
- če so bila neuporabna osnovna sredstva oziroma ustavljene investicije med letom likvidirane, mora komisija ugotoviti, ali so morebitni preostali uporabni material ali deli racionalno uporabljeni, po pravilnem postopku prodani ali ustrezno shranjeni za morebitno nadaljnjo uporabo;
- druge ugotovitve in predlogi po presoji popisne komisije.

14. člen

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

15. člen

Knjige, filme, fotografije, arhivsko gradivo, predmete muzejske vrednosti, likovne umetnine in predmete, ki so posebej zaščiteni, zavod lahko popisuje letno, najmanj pa na vsakih 5 let. Ravnatelj zavoda s sklepom o imenovanju popisnih komisij odloči, kdaj se bo popis teh sredstev izvedel (lahko tudi v krajšem časovnem obdobju).

Redni odpis je oblikovanje popravkov vrednosti opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih sredstev v poslovnih knjigah za znesek amortizacije, katerega računovodstvo obračuna po letnem obračunu v skladu z metodo odpisa in amortizacijskimi stopnjami, ki jih predpiše minister za finance.

Izredni odpis osnovnih sredstev zavod v skladu z Zakonom o računovodstvu opravi zaradi odtujitve ali uničenja, trajne izločitve iz uporabe ali prevrednotenja zaradi oslabitve.

Sklep o izrednem odpisu sprejme svet zavoda na podlagi obrazloženega predloga popisne komisije.

V sklepu in predlogu za izredni odpis je potrebno navesti tudi morebitno odgovornost za uničenje ali odtujitev osnovnega sredstva ter način razpolaganja s sredstvi izločenimi iz uporabe.

Popis zalog materiala ter drobnega inventarja

16. člen

S popisom se zajame ves material in drobni material na zalogi in v uporabi.

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

Posebej se popiše material, ki je poškodovan ali pa je izgubil na kakovosti. Komisija mora ugotoviti vzroke za tako stanje ob upoštevanju določil Pravilnika o stopnjah normalnega odpisa (kalo, razsip, razbitje in okvara) (2008).

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

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

Popis denarnih sredstev in kratkoročnih časovnih razmejitev

17. člen

Kot denarna sredstva in kratkoročne časovne razmejitve se popišejo:

1. Denar v blagajni: tekoči blagajniški dnevnik in denarna sredstva na dan popisa v blagajni pripravi računovodski delavec – blagajnik. Sredstva v blagajni se preštejejo na dan popisa in se na podlagi dokumentacije preveri in zabeleži stanje na dan 31. decembra.
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 računu pri Upravi za javna plačila, ki se uporablja za plačevanje, se popiše na podlagi izpiska o stanju sredstev na računu.
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. Utemeljene morajo biti glede realnosti obračuna v naslednjem obdobju.

Popis se izvede po stanju na dan 31.12.

Popis terjatev in obveznosti

18. člen

Terjatve in obveznosti se popisujejo po stanju v poslovnih knjigah na dan 31. decembra, ko so opravljena vsa knjiženja v poslovnem letu in po uskladitvi s kupci in z dobavitelji ter tudi vse terjatve in obveznosti s proračunskimi viri (ministrstva, občina, Zavod za zdravstveno zavarovanje in drugi). Terjatev se šteje za usklajeno v skladu s pravili, opredeljenimi v Pravilniku o računovodstvu zavoda.

19. člen

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

20. člen

Popisna komisija preveri in na podlagi dokumentacije v poročilu ugotovi:

- ali obstaja prava 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 plačane v roku in ali je sprožen postopek za plačilo;
- ali so morebitne obresti za nepravočasno poravnane terjatve oziroma obveznosti obračunane pravočasno in v skladu s pogodbo ali z drugim dogovorom;
- ali je analitična evidenca terjatev in obveznosti usklajena s sintetično evidenco v glavni knjigi;
- druge ugotovitve popisne komisije.

V svojem poročilu popisna komisija poroča tudi:

- o ažurnosti in urejenosti v sestavljanju in dostavljanju knjigovodskih listin, na katerih temeljijo knjiženja terjatev in obveznosti v skladu z Navodili o gibanju knjigovodskih listin v zavodu;
- 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;
- druge ugotovitve popisne komisije.

21. člen

S popisom morajo biti zajete 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 menice, kuponi obveznic ter drugi vrednostni papirji predani v plačilo, pa do 31. decembra niso plačani, se popišejo na podlagi dokumenta o predaji v vnovčenje.

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

22. člen

Računovodja je dolžan popisni komisiji oddati izpis o stanju odprtih postavk pri terjativah in obveznostih, iz katerega so razvidni naslednji podatki:

- naziv in šifra kupca oziroma dobavitelja;
- stanje odprtih terjatev na dan 31. 12. po posameznih dokumentih z datumom zapadlosti v plačilo;
- konto.

Priloženi pa morajo biti potrjeni IOP obrazci, ki dokazujejo usklajene in neusklajene terjatve in obveznosti.

Izdelava poročila o popisu

23. člen

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

- podatke o poteku stvarnega popisa, predvsem o okoliščinah, ki so vplivale na uspešnost ali težave pri popisu;
- seznam 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, primanjkljajev in odpisov, za katere cena ni evidentirana v knjigovodstvu, oceni popisna komisija.

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

24. člen

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

Skupni elaborat o popisu mora centralna inventurna komisija ravnatelju zavoda predložiti najkasneje do 15. januarja novega leta.

Poročilo o popisu vsebuje:

1. sklep o imenovanju popisnih komisij;
2. navodilo o popisu sredstev in obveznosti;
3. zbirno poročilo predsednika centralne inventurne komisije, ki vsebuje:
 - vzroke in mnenja o ugotovljenih primanjkljajih oziroma presežkih;
 - pripombe in izjave odgovornih oseb o vzrokih popisnih razlik;
 - vzroke in mnenja o ugotovljenih sredstvih, ki so se jim zmanjšale kvaliteta, lastnosti, obratovalne sposobnosti ipd.;
 - 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);
 - predloge za odpravo ugotovljenih nepravilnosti in pomanjkljivosti pri materialnem poslovanju (uporaba sredstev in ravnanje z njimi);
 - druge ugotovitve centralne inventurne komisije oziroma pripombe.

Obravnavanje in sklepanje o poročilu o popisu

25. člen

Poročilo o popisu obravnava svet zavoda in sprejme ustrezne sklepe

- o razlogih in načinu likvidacije primanjkljajev
- o načinu knjiženja ugotovljenih razlik
- o višini odpisa vrednosti dvomljivih, spornih, neizterljivih in zastarelih terjatvah
- o sredstvih, ki se zaradi dotrajanosti ali neuporabnosti vzamejo iz uporabe in načinu njihovega razpolaganja
- o drugih dejstvih v zvezi s popisom

Če ravnatelj pri obravnavi poročila o popisu ugotovi, da so določene osebe odgovorne za nastalo škodo ali primanjkljaje, je dolžan odločiti o potrebnih ukrepih.

Na osnovi sklepov sveta zavoda računovodstvo uskladi knjigovodsko stanje z dejanskim stanjem sredstev in njihovih virov na dan 31. 12.

26. člen

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

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

Prehodne in končne določbe

27. člen

Ta pravilnik velja od dneva sprejetja, uporablja pa se ga od 01.03.2020 dalje.

V Veliki Nedelji, 21.2.2020

Ravnatelj/ica:

Stanislav Bezjak

