
OSNOVNA ŠOLA ŠALOVCI
ŠALOVCI 172
9204 ŠALOVCI

PRAVILNIK O POPISU

Osnovne šole ŠALOVCI

V Šalovcih, dne 25. 10. 2005

Na podlagi 49. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja - ZOFVI (Ur. l. RS, št. 12/96 in 23/96) in na podlagi določb 4., 52. in 53. člena Zakona o računovodstvu (Ur. l. RS št. 23/99) ter v skladu s Pravilnikom o računovodstvu ravnateljica Jolanda Lazar, dne 25. 10. 2005 sprejemam naslednji

PRAVILNIK O POPISU

Osnovne šole Šalovci

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

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

Šola izvaja uskladitev dejanskega stanja sredstev z dejanskim stanjem in popis v skladu z zakonom o računovodstvu, drugimi predpisi, veljavnimi za šolo, in v skladu s tem pravilnikom.

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

- ob zaključku vsakega poslovnega leta, to je na dan 31.12., ko se opravi popolna redna inventura šole,
- ob statusnih spremembah šole,
- ob začetku postopka redne likvidacije ali stečaja,
- v drugih primerih, ki jih določajo predpisi.

2. člen

Popolna redna letna inventura (popis) se opravi po stanju ob koncu poslovnega leta.

Šola lahko s popisom prične do **30 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

Šola 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 na šoli..

Popisna komisija mora ugotoviti, ali so sredstva ovrednotena po določenih Pravilnika o računovodstvu.

• Popisne komisije

4. člen

Popis opravijo popisne komisije.

Ravnatelj šole najkasneje do **31. oktobra** s posebnim sklepom imenuje popisne komisije, ki jih sestavljajo predsednik in dva člana ter njihovi namestniki.

5. člen

Sklep o imenovanju popisnih komisij vsebuje:

- navedbo števila popisnih komisij ter imena delavcev, 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 ravnatelju šole,

- rok za predložitev potrjenega elaborata o popisu in popisnih listov računovodstvu (najkasnejši rok za letno inventuro je ~~5~~⁷ februar).

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.

II. PRIPRAVA NA POPIS

8. člen

Priprava na popis zajema:

1. Izdelavo terminskega plana izvajanja popisa, v katerem mora biti določen pričetek izvajanja in zaključek inventure;
2. Imenovanje posameznih popisnih komisij;
3. Izdelavo navodil za popisne komisije, ki obsegajo:
 - natančen pregled sredstev in virov, ki jih je posamezna komisija dolžna popisati,
 - začetek popisa in posamezne faze popisa z roki, ko morajo biti posamezne faze dokončane,
 - način popisovanja in tehniko vpisovanja v popisne liste,
 - način izkazovanja sredstev, ki so dotrajana oziroma slabše kvalitete,
 - 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 šole skupaj z odgovorno osebo računovodstva.

Naloge iz 1., 2. in 3. točke morajo biti opravljene do najkasneje ~~20 dni~~^{31. oktobra} pred pričetkom inventure.

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 opravijo in so odgovorne osebe, ki so materialno odgovorne za sredstva, ki se popisujejo.

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

5. Izdelavo popisnih listov, ki jih **pred pričetkom izvajanja popisa** izpišejo v računovodstvu;
6. Predajo popisnih map predsednikom inventurnih komisij na dan pričetka 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.

III. 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 inventurne presežke in primanjkljaje in pri tem upošteva pismeno obrazložitev odgovornih delavcev o nastalih popisnih razlikah;
4. Preverjanje, ali je kakovost sredstev, ki jih popisna komisija popisuje, brezhibna, ter ali delavci 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, nujna za popis sredstev in njihovih virov.

IV. POPIS OPREDMETENIH OSNOVNIH SREDSTEV IN NEOPREDMETENIH DOLGOROČNIH SREDSTEV

11. člen

Popis opredmetenih osnovnih sredstev zajema vsa sredstva v šoli po posameznih kategorijah in vrstah in 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, 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 potrebno tudi stanje objekta (dotrajanost, škoda, ipd.) 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 drobn inventar, ki po določenih pravilnika o računovodstvu sodi med opredmetena osnovna sredstva;
4. Druga sredstva za delo: popišejo se enako kot velja za opremo.

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 dokončnosti 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 potrebno posebno pozornost posvetiti ustavljenim investicijam in neuporabnim osnovnim sredstvom, in sicer:

- Ustavljene investicije: komisija mora ugotoviti razloge za ustavitev in predlagati način likvidacije ali dokončanja; preveriti je potrebno, 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 potrebno 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, šola praviloma popisuje vsakih pet let. Ravnatelj šole lahko s posebnim sklepom ali s sklepom o imenovanju popisnih komisij odloči, da se izvede popis tudi v krajšem časovnem obdobju.

V. POPIS ZALOG SUROVIN IN MATERIALA, DROBNEGA INVENTARJA IN TRGOVSKEGA BLAGA

18. člen

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

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

VI. POPIS DENARNIH SREDSTEV IN KRATKOROČNIH ČASOVNIH RAZMEJITEV

19. člen

Kot denarna sredstva in kratkoročne časovne razmejitve se popišejo:

1. Gotovina v blagajni: popisuje se v apoenih. Popis se izvede tudi za vsako priročno blagajno posebej. 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. Denarna sredstva na računih pri bankah in organizacijah za opravljanje plačilnega prometa: popisujejo se na podlagi izpiskov o stanju sredstev na teh računih.
4. 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.

VII. POPIS TERJATEV IN OBVEZNOSTI

20. člen

Terjatve in obveznosti se popisujejo po stanju v knjigah na dan 31.12., 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 šole.

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

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

Popisna komisija je dolžna preveriti in na podlagi dokumentacije v poročilu ugotoviti:

- 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 so obresti za nepravočasno poravnane terjatve oziroma obveznosti obračunane pravočasno in v skladu s pogodbo,
- ali je analitična evidenca terjatev in obveznosti usklajena s sintetično evidenco v glavni knjigi.

V svojem poročilu popisna komisija poroča tudi:

- o ažurnosti in urejenosti v sestavljanju in dostavljanju knjigovodskih listin, na katerih temeljijo knjiženja terjatev in obveznosti,
- 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 delavci šole 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.

21. člen

S popisom se morajo zajeti vse terjatve in obveznosti, ki so v računovodski službi vodene v poslovnih knjigah in so opredeljene v pravilniku o računovodstvu šole. Popis terjatev in obveznosti opravi imenovana komisija na ravni Skupnosti zavodov.

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 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 se evidentirajo izvenbilančno, in sicer: prejeti in izdani akceptni nalogi, garancije za zavarovanje plačila in drugi instrumenti za zavarovanje plačil.

22. člen

Vodja saldakontov kupcev 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.

VIII. IZDELAVA POROČILA O POPISU

23. 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.

24. člen

Poročila dostavijo posamezne popisne komisije računovodski službi Skupnosti zavodov, ki izdela skupni elaborat o popisu.

Skupni elaborat o popisu mora pooblaščen oseba predložiti ravnatelju šole, najkasneje do 31.01.

Elaborat o popisu vsebuje:

1. sklep o imenovanju popisnih komisij,
2. navodilo o popisu sredstev in obveznosti,
3. poročila posameznih popisnih komisij,
4. zbirno poročilo računovodske službe Skupnosti zavodov, ki vsebuje:
 - vzroke in mnenja o ugotovljenih primanjkljajih oziroma presežki,
 - 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.

IX. OBRAVNAVANJE IN SKLEPANJE O POROČILU O POPISU

25. člen

Elaborat o popisu obravnava ravnatelj šole na seji, na kateri so navzoči predsedniki popisnih komisij in odgovoren delavec računovodstva ter s pisnimi sklepi odloči:

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

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

26. člen

Na podlagi poročila, sklepa/ov in odločb iz prejšnjega člena uskladi računovodska služba 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 obračunanega davka na dodano vrednost za gotove izdelke in za neodpisane vrednosti primanjkljajev, ugotovljenih s popisom.

X. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

27. člen

Ta pravilnik prične veljati osmi dan po njegovi objavi na oglasni deski zavoda in se prične uporabljati s 25.10.2005.

Z dnem uporabe tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o knjigovodstvu in finančnem poslovanju.

V Šalovcih , dne 25.10. 2005

Ravnateljica šole:

Jolanda Lazar

