I. OSNOVNA ŠOLA CELJE
Vrunčeva ulica 13
3000 CELJE

P R A V I L N I K
O REDNEM LETNEM POPISU

Na podlagi 49. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS, št. 16/07– ZOFVI-UPB5 in 36/08), 40. člena Zakona o računovodstvu (Uradni list RS, št. 23/99 in 30/02), 43. člena Pravilnika o računovodstvu I osnovne šole Celje, sprejetem dne 10. 5. 2008, ter 49. členom Pravil I. osnovne šole Celje je ravnatelj Branko Močivnik, dne 20. 1. 2010 sprejel naslednji

P R A V I L N I K
O REDNEM LETNEM POPISU

I. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem pravilnikom I. osnovna šola Celje, (v nadaljnjem besedilu: zavod) določa postopek in način uskladitve stanja sredstev in obveznosti do virov sredstev z dejanskim stanjem.

2. člen

Zavod izvaja uskladitve stanja sredstev in obveznosti do virov sredstev z dejanskim stanjem (v nadaljevanju: popis) v skladu z Zakonom o javnih financah, Zakonom o računovodstvu in ostalimi veljavnimi predpisi, ki urejajo to področje, ter v skladu s tem pravilnikom.

3. člen

Zavod opravi popis praviloma enkrat na leto, obvezno pa v naslednjih primerih:

- ob zaključku vsakega poslovnega leta, to je na dan 31. decembra, ko se opravi popolni popis (redna letna inventura),
- ob prevzemu oziroma predaji obveznosti in odgovornosti (pooblastil) pooblaščenih oseb zavoda, ki posedujejo oziroma so odgovorne za materialne in denarne vrednosti v zavodu, ki so predmet prevzema oziroma predaje,
- ob statusnih spremembah zavoda,
- v drugih primerih, ki jih določajo veljavni predpisi.

4. člen

Redni letni popis se opravi po stanju na dan 31. decembra, ob koncu poslovnega leta.

Zavod lahko začne popis 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, to je do 31. decembra.

5. 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.

I. Popisna komisija

6. člen

Popis opravi popisna komisija. Popisna komisija mora ugotoviti, ali so sredstva ovrednotena po določilih predpisov o javnih financah in računovodstvu ter Pravilnika o računovodstvu.

7. člen

Ravnatelj zavoda ali z njegove strani pooblaščena oseba, zaposlena v zavodu, z odločbo imenuje vodjo popisa in popisne komisije glede na dejanske potrebe in racionalnost dela.

Popisno komisijo sestavljajo predsednik in najmanj dva člana.

8. člen

Odločba o imenovanju popisne komisije vsebuje:

- imena in priimke delavcev, imenovanih v popisno komisijo, in njihovo funkcijo,
- dan, po katerega stanju se popis opravi,
- čas za popis (začetek in konec popisa),
- okvirna navodila za delo,
- rok za predložitev poročila o popisu ravnatelju zavoda,

- rok za predložitev potrjenega poročila o popisu in popisnih listov računovodstvu (skrajni rok za letno inventuro je 15. januar tekočega leta za preteklo poslovno leto).

V kolikor ravnatelj zavoda ali z njegove strani pooblaščena oseba, zaposlena v zavodu, imenuje več popisnih komisij, je potrebno pri vsaki popisni komisiji natančno navesti, za kateri del popisa je imenovana.

9. č**len**

Člani popisne komisije 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 o popisu.

10. č**len**

Popis sredstev in njihovih virov obsega:

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

II. PRIPRAVA NA POPIS

11. č**len**

Priprava na popis zajema:

1. izdelavo časovnega načrta izvajanja popisa, v katerem mora biti določen začetek izvajanja in zaključek popisa;

2. imenovanje popisne komisije ali, glede na potrebe, več popisnih komisij;

3. izdelavo navodil popisni komisiji, ki obsegajo:

- natančen pregled sredstev in obveznosti do virov, ki jih je popisna komisija dolžna popisati,
- začetek popisa,
- posamezne faze popisa z roki, ko morajo biti dokončane,
- način popisovanja in tehniko vpisovanja v popisne liste,
- 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, ki popisni komisiji omogočijo nemoteno delo po nahajališčih, in sicer: pravočasna razvrstitev, označevanje in ureditev sredstev, ki se popisujejo;

5. izdelavo popisnih listov, ki jih pred začetkom izvajanja popisa izpišejo v računovodstvu;

6. predajo popisnih map predsedniku popisne komisije na dan začetka izvajanja popisa.

12. č**len**

Za naloge, opredeljene v 1., 2. in 3. točki 11. člena tega pravilnika, je odgovoren ravnatelj zavoda oziroma z njegove strani pooblaščena druga oseba, zaposlena v zavodu, skupaj z odgovorno osebo računovodstva.

Naloge iz 4. točke 11. člena tega pravilnika opravijo in so za njih odgovorne osebe, ki so materialno odgovorne za sredstva, ki se popisujejo, in morajo biti opravljene najpozneje do datuma, ki je določen za začetek popisa.

13. č**len**

Podatki iz knjigovodstva oziroma ustreznih evidenc o količinah in vrednostih ne smejo biti dostopni popisni komisiji pred vnosom dejanskega stanja v popisne liste oziroma dokončanja naturalnega popisa. Po končanem popisu je dovoljeno popraviti samo očitne napake.

III. POPIS

14. č**len**

Delo pri popisu obsega:

1. ugotavljanje, merjenje, preštevanje in natančen popis materialnih vrednosti v naravi ter vpisovanje teh podatkov na pripravljene popisne liste,

2. ugotavljanje razlik med dejanskim stanjem, ugotovljenim s popisom, in stanjem, izkazanim v evidencah v trenutku popisa,

3. ugotavljanje vzrokov neskladja: popisna komisija ugotovi inventurne presežke in primanjkljaje in pri tem upošteva pisno 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 ravnajo kot dobri gospodarji,

5. preverjanje, ali se morebiti doba koristnosti opredmetenih osnovnih sredstev ni spremenila,

6. preverjanje, 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

15. člen

Popis opredmetenih osnovnih sredstev zajema vsa sredstva v zavodu 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 zavod pridobil na podlagi finančnega najema. Popisujejo se ločeno od istovrstnih osnovnih sredstev, na posebnih popisnih listih.

16. 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. zgradbe: preveriti je potrebno tudi stanje objekta (dotrajanost, škoda ipd.) ter morebitne spremembe (investicijska vlaganja), ki so vplivale na velikost in namen prostorov ali objekta v celoti,

3. oprema: popisna 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 ipd.; enako se popisuje tudi drobni inventar, ki po veljavnih predpisih sodi med opredmetena osnovna sredstva,

4. druga sredstva za delo: popišejo se enako, kot velja za opremo.

17. člen

Kot opredmetena osnovna sredstva v pripravi in gradnji se štejejo investicije v teku. Popisujejo se ločeno po zgradbah 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.

18. 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; popisna komisija mora ugotoviti razloge neuporabnosti in predlagati način likvidacije oziroma možnosti reaktiviranja,
- če je za katero od neuporabnih osnovnih sredstev ali ustavljenih investicij že bila sprejeta odločitev o izničenju, je potrebno ugotoviti, zakaj še ni realizirana, kdaj bo ter kdo je za to odgovoren,
- če so bili neuporabna osnovna sredstva oziroma ustavljene investicije med letom likvidirani, 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.

19. člen

Popisna komisija popiše tudi terjatve za predujme iz naslova investicij. Popisujejo se na način in po postopku, kot se popisujejo vse ostale terjatve.

20. člen

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

21. 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 z odločbo o imenovanju popisne komisije odloči, da se izvede popis tudi v krajšem časovnem obdobju.

22. člen

Drobni inventar se popiše v primeru, da je voden kot osnovno sredstvo oziroma je vpisan v druge evidence v skladu z veljavnimi predpisi.

Drobni inventar v uporabi se popisuje na delovnem mestu delavcev, ki z njim rokujejo, oziroma se nahaja v prostorih zavoda.

V. POPIS DENARNIH SREDSTEV IN KRATKOROČNIH ČASOVNIH RAZMEJITEV

23. 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,

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 banki: 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.

VI. POPIS TERJATEV IN OBVEZNOSTI

24. 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 veljavnih predpisih in Pravilniku o računovodstvu.

Zavod mora uskladiti tudi vse terjatve in obveznosti s proračunskimi viri (občina, ministrstva 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 terjatve in obveznosti obračunane pravočasno in v skladu s pogodbo,
- ali je analitična evidenca terjatev in obveznosti usklajena s sintetično evidenco v glavni knjigi.

V 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 terjatvah in obveznostih,
- o usklajenosti analitične evidence terjatev in obveznosti s sintetično evidenco v glavni knjigi,
- o ukrepih, ki jih delavci 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.

25. člen

S popisom se morajo zajeti vse terjatve in obveznosti, ki jih zavod vodi v svojih poslovnih knjigah v skladu z veljavnimi predpisi in so opredeljene v Pravilniku o računovodstvu. 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, a 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 izvenbilančno, in sicer: garancije za zavarovanje plačila in drugi instrumenti za zavarovanje plačil.

26. člen

Računovodja je dolžan popisni komisiji oddati poročilo o stanju terjatev, ki zajema naslednje podatke:

- naziv in šifro kupca,

- stanje odprtih terjatev na dan 31. december po posameznih dokumentih z datumom zapadlosti v plačilo.

VII. IZDELAVA POROČILA O POPISU

27. člen

Po končanem popisu popisna komisija sestavi poročilo o popisu, za katerega je bila zadolžena. Poročilo 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 izvirni popisni listi, ki morajo biti urejeni po posameznih kontih in podpisani. Podpišejo jih člani popisne komisije ter osebe, ki odgovarjajo za popisana sredstva.

V kolikor je imenovanih več popisnih komisij, mora vsaka od njih sestaviti poročilo iz prvega odstavka tega člena.

28. člen

Skupno poročilo o popisu pripravi vodja popisa. Ravnatelju zavoda ga mora predložiti najpozneje do 31. januarja tekočega leta za preteklo poslovno leto. Skupno poročilo o popisu vsebuje:

1. odločbo o imenovanju popisne komisije,

2. navodilo o popisu sredstev in obveznosti,

3. poročilo popisne komisije,

4. zbirno poročilo, 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 kakovost 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.

VIII. OBRAVNAVANJE IN SKLEPANJE O POROČILU O POPISU

29. člen

Poročilo o popisu obravnava ravnatelj zavoda na seji, na kateri so navzoči vodja popisa, predsedniki popisnih komisij in računovodja ter s pisnimi sklepi odloči:

1. o načinu odprave in evidentiranju ugotovljenih inventurnih primanjkljajev in presežkov,

2. o sredstvih, katerih rok uporabnosti se je iztekel oziroma niso več uporabna in se jih zato izloči iz uporabe,

3. o priznanju kala, razsipa oziroma razbitja,

4. o načinu odprave razlik vrednosti, ki so nastale zaradi zmanjšanja kakovosti materiala in blaga,

5. o odpisu, popravkih vrednosti, dvomljivih, spornih, neizterljivih in zastarelih terjatvah,

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.

Sklepi iz prvega odstavka tega člena morajo biti jasni in nedvoumni in so sestavni del poročila o popisu ter osnova za knjiženje.

S poročilom o popisu in sklepi iz prvega odstavka tega člena se seznani svet zavoda, praviloma do konca meseca februarja, vendar ne pozneje kot ob obravnavi letnega poročila.

30. člen

Na podlagi poročila, sklepa oz. sklepov in odločb iz prejšnjega člena računovodja uskladi 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 in za neodpisane vrednosti primanjkljajev, ugotovljenih s popisom.

IX. KONČNA DOLOČBA

31. člen

Ta pravilnik začne veljati z dnem, ko ga sprejme ravnatelj zavoda, uporablja pa se osmi dan po tem, ko se objavi na oglasni deski zavoda.

32. člen

Z dnem začetka veljavnosti tega pravilnika preneha veljati pravilnik, ki je bil sprejet 29. 9. 2000.

Celje, 20. 1. 2010

Ravnatelj:
Branko Močivnik, prof.

Datum objave na oglasni deski zavoda: 11. 1. 2010