

Na podlagi 49. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS, št. [16/07](#) – uradno prečiščeno besedilo, [36/08](#), [58/09](#), [64/09 – popr.](#), [65/09 – popr.](#), [20/11](#), [40/12](#) – ZUJF, [57/12](#) – ZPCP-2D, [47/15](#), [46/16](#), [49/16 – popr.](#), [25/17](#) – ZVaj, [123/21](#) in [172/21](#)) in na podlagi določb 40. člena Zakona o računovodstvu (Uradni list RS 23/99, 30/02 - ZJF – C in 114/06 - ZUE) ter v skladu s 63. členom Pravilnika o računovodstvu Ekonomske šole Murska Sobota je direktor zavoda dr. Beno Klemenčič dne, 3.12.2021 sprejel naslednji

PRAVILNIK O POPISU

1 Splošne določbe

1. člen

S tem pravilnikom javni zavod Ekonomska šola Murska Sobota določa postopek in način uskladitve knjigovodskega stanja sredstev in njihovih virov z dejanskim stanjem in popisom (v nadaljnjem besedilu: popis).

Zavod izvaja uskladitev sredstev in obveznosti do 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 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 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

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.

1.1 POPISNE KOMISIJE

4. člen

Popis opravijo popisne komisije.

Direktor zavoda s posebnim sklepom imenuje popisne komisije za zavod, ki jih sestavljajo predsednik in najmanj dva člana. Računovodja ne more biti predsednik ali član centralne popisne komisije.

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, do katerega se popis opravi,
- čas za popis,
- rok za predložitev elaborata oziroma poročila o popisu,
- rok za predložitev popisnih listov računovodstvu (najkasnejši rok za letni popis je 31. januar),
- pri vsaki komisiji je potrebno navesti za kateri del popisa je imenovana.

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 pričetek izvajanja in zaključek popisa;
2. Imenovanje posameznih popisnih komisij.
3. Izdelavo navodil za popisne komisije, ki obsegajo:
 - natančen pregled sredstev in virov, ki jih 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 direktor zavoda skupaj z računovodjo.

Naloge od 1. do 3. točke morajo biti opravljene 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 opravijo in so odgovorne osebe, ki so materialno odgovorne za sredstva, ki se popisujejo.

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

5. Izdelavo popisnih listov, ki jih pred pričetkom izvajanja popisa izpiše računovodja.

6. Predajo popisnih map predsednikom popisnih komisij do 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. 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,
2. gradbeni objekti,
3. oprema,
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. 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. Direktor 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 in drobni inventar.

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 prepišejo 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

Kot denarna sredstva in kratkoročne časovne razmejitve se popišejo:

1. Znamke in druge vrednotnice ter vrednostni papirji: s štetjem se popiše vsaka vrsta znamk vrednotnic in vrednostnih papirjev posebej.
2. Denarna sredstva na računih: 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.
3. Denarni ustrezniki: kratkoročni depoziti, vloge v bankah in podobne naložbe, udenarljivi dolžniški vrednostni papirji in drugi denarni ustrezniki.
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.

Popis se izvede po stanju na dan 31. 12.

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 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 lahko 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 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 vnovčenje.

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.

8 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.

24. člen

Predsednik ali podpredsednik centralne popisne komisije izdela skupno poročilo o popisu in ga predloži direktorju zavoda najkasneje do 31. januarja.

Poročilo o popisu vsebuje:

1. sklep o imenovanju popisnih komisij,
2. navodilo o popisu sredstev in obveznosti,
3. poročilo predsednika centralne (osrednje) 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 nepravočasnega plačila terjatev, ki so že zapadle v plačilo,
 - 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

25. člen

Poročilo o popisu obravnava direktor zavoda, na seji, na kateri so navzoči predsednik ali podpredsednik centralne popisne komisije, 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, ki niso več uporabna in se jih zato izloči iz uporabe,
4. o odpisu, popravkih vrednosti, dvomljivih, spornih, neizterljivih in zastarelih terjatev,
5. o morebitnem odpisu sredstev v skladu z aktom o ustanovitvi,
6. o ukrepih za odpravljanje nepravilnosti pri finančno-materialnem poslovanju,
7. o odškodninski odgovornosti posameznih zaposlenih za nastale primanjkljaje,
8. 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.

26. člen

Na podlagi poročila, sklepa 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.

10 Prehodne in končne določbe

27. člen

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

V Murski Soboti, dne 3.12.2021



Direktor:

Dr. Beno Klemenčič