

Na podlagi 52. in 54. člena Statuta Univerze v Mariboru (Ur. List RS, št. 115/2004) in 20. člena Pravilnika o finančnem poslovanju Univerze v Mariboru (Obvestila UM XX-2-2002) glavni tajnik sprejme

## **INTERNO NAVODILO**

### **O DOKUMENTIRANJU IN EVIDENTIRANJU OSNOVNIH SREDSTEV REKTORATA UM**

**štev.:N7/2005-621/JSB/1**

#### **1. člen**

S tem navodilom se ureja vodenje evidence in obdelave dokumentacije opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih dolgoročnih sredstev rektorata UM (v nadaljevanju osnovna sredstva).

### **1. SPLOŠNE DOLOČBE**

#### **2. člen**

Za vodenje evidence in obdelavo dokumentacije ter podatkov osnovnih sredstev se uporabljajo sledeči predpisi:

- ZAKON O RAČUNOVODSTVU (Ur.l. RS št. 23/99 in 30/02)
- SLOVENSKI RAČUNOVODSKI STANDARDI – SRS 36 (Ur.l.RS št.107/01)
- PRAVILNIK O RAZČLENJEVANJU IN MERJENJU PRIHODKOV IN ODHODKOV PRAVNIH OSEB JAVNEGA PRAVA (Ur.l. RS št. 134/03, 34/04 in 13/05),
- PRAVILNIK O ENOTNEM KONTNEM NAČRTU ZA PRORAČUN, PRORAČUNSKO UPORABNIKE IN DRUGE OSEBE JAVNEGA PRAVA (Ur.l.RS 54/02,.. 141/04)

- PRAVILNIK O SESTAVLJANJU LETNIH POROČIL ZA PRORAČUN, PRORAČUNSKE UPORABNIKE IN DRUGE OSEBE JAVNEGA PRAVA (Ur.l. RS, ŠT. 115/02, 134/03 in 126/04),
- NAVODILO O NAČINU IN STOPNJAH ODPISA NEOPREDMETENIH DOLGOROČNIH SREDSTEV IN OPREDMETENIH OSNOVNIH SREDSTEV (Ur.l. RS št. 45/05),
- Pravilnik o računovodstvu Univerze v Mariboru (Obvestila UM št. XVIII-2-2000),
- Interna navodila na rektoratu UM.

## 2. OPREDELITEV OSNOVNIH SREDSTEV

### 3. člen

Osnovna sredstva skladno s 1. členom tega pravilnika so neopredmetena dolgoročna sredstva in opredmetena osnovna sredstva. Vodijo se na naslednjih kontih:

#### a) Neopredmetena dolgoročna sredstva

- 00 -neopredmetena dolgoročna sredstva (dolgoročno odloženi stroški, dolgoročne premoženjske pravice)
- 01 - popravek vrednosti neopredmetenih dolgoročnih sredstev.

#### b) Opredmetena osnovna sredstva

- 02 - nepremičnine (zemljišča , zgradbe)
- 03 - popravek vrednosti nepremičnin
- 04 - oprema in druga opredmetena osnovna sredstva (oprema, drobni inventar, večletni nasadi, osnovna čreda, drugo)
- 05 - popravek vrednosti opreme in drugih opredmetenih osnovnih sredstev

V poslovnih knjigah se ločeno izkazuje osnovna sredstva, ki se pridobivajo (investicije) in osnovna sredstva v uporabi.

Glede na vir financiranja v glavni knjigi ločeno vodimo :

- 92 - dolgoročno razmejeni prihodki
- 93 - dolgoročne rezervacije (donacije)
- 94 - sklad premoženja (sredstva v lasti)
- 96 - dolgoročne finančne obveznosti (kreditni)
- 97 - druge dolgoročne obveznosti (finančni najem)

#### **4. člen**

Opredmeteno osnovno sredstvo, katerega posamična nabavna vrednost po dobaviteljskem računu ne presega tolarske protivrednosti 500 EUR, se lahko izkazuje skupinsko kot drobní inventar. Opredmetena osnovna sredstva se lahko uvrščajo med opremo, ob upoštevanju kriterija istovrstnosti sredstev, ne glede na njihovo vrednost, ki je lahko večja ali manjša od tolarske protivrednosti 500 EUR.

Po kriteriju istovrstnosti se ne glede na njihovo vrednost na rektoratu razvršča med opremo naslednje nove (za pretekle nabave se razvrstitev ne popravlja) nabave:

- računalniška oprema (računalnik, monitor, tiskalnik),
- pisarniško pohištvo (stoli, mize, omare..)

Stvari drobnega inventarja, katerih posamična nabavna vrednost po računu dobavitelja ne presega vrednosti 100 EUR, se lahko prerazporedi med material. Za navedena sredstva kot so mobilni telefoni, računalniške komponente... se vodi posebna evidenca.

Računalniška oprema se po veljavni zakonodaji odpiše v dveh letih, za ta čas pa je običajno tudi veljavna garancija. Zato se načeloma ne nadgrajuje obstoječih računalnikov temveč se zastarelo opremo nadomesti z novo.

### **3. PRIDOBITEV OSNOVNIH SREDSTEV**

#### **5. člen**

Univerza v Mariboru v svojem finančnem načrtu načrtuje tudi nabavo osnovnih sredstev in drobnega inventarja (investicije, računalniška in druga oprema..). Naročanje in nabava osnovnih sredstev in drobnega inventarja poteka v skladu z Zakonom o javnih naročilih, Pravilnikom o postopkih oddaje javnih naročil male vrednosti na Univerzi v Mariboru in Internimi navodilom za izvajanje Pravilnika o postopkih oddaje javnih naročil male vrednosti na Univerzi v Mariboru, ki podrobno opredeljuje postopke, listine, notranje kontrole in odgovorne osebe za izvedbo naročila malih vrednosti.

#### **6. člen**

Po izvršenem naročilu osnovnega sredstva finančni knjigovodja, odgovoren za vse prejete račune, le te vpiše v knjigo prejetih računov, jih opremi z žigom podpisnikov (naročnik, likvidiral in odredbodajalec) in jih razdeli odgovornim za naročilo, da račune opremijo s potrebno dokumentacijo in njihovo pravilnost potrdijo s podpisom v rubriki naročnik. S tem izvedejo notranjo kontrolo in jamčijo, da je bilo blago prejeto v skladu z naročilom.

Pri računih za nabavljeno osnovno sredstvo je potrebno priložiti naslednjo dokumentacijo:

- obrazce za naročilo (skladno z internim navodilom za izvajanje Pravilnika o postopkih oddaje javnih naročil male vrednosti na Univerzi v Mariboru) s prilogami,
- prevzemnico osnovnega sredstva, iz katere je razvidna lokacija in inventarna številka osnovnega sredstva ter podpis oseb, ki so sredstvo prevzele oziroma predale na končno lokacijo.

Finančni knjigovodja na račun odtisne tudi žig priloge k računu, kjer navede vse dokumente, ki so priloženi računu.

## **7. člen**

Naročnik oziroma odgovorni za izvedbo nabave osnovnih sredstev je:

- delavec v RCUM za nabavo računalniške in druge tehnične opreme,
- strokovna sodelavka v službi za gospodarjenje, investicije in investicijsko vzdrževanje za ostale nabave na rektoratu,
- za nabave UŠC in DPGP pa predstojnik.

Vsak od zgoraj navedenih mora za svoje področje:

- prejeti na vpogled ter parafirati dokumentacijo za nabavljeno sredstvo (obrazci za naročilo s prilogami, prevzemnica),
- preveriti skladnost prevzetega blaga z naročilom ali pogodbo,
- določiti stroškovno mesto, na katerega se nabava nanaša,
- predati račun z vso dokumentacijo finančnemu knjigovodji najkasneje tri dni pred zapadlostjo računa,
- opremiti osnovno sredstvo z inventarno številko, oziroma voditi evidenco inventarnih številk za sredstva, na katera ni mogoče nalepiti inventarnih številk,
- hraniti garancijski list in navodila o uporabi za osnovno sredstvo, če le ta obstajata,
- izpolniti in podpisati prevzemnico osnovnega sredstva,
- predati osnovno sredstvo na končno lokacijo (podpis prejemnika).

Nato račun podpišejo še ostale pooblaščen osebe skladno z navodilom o krogotoku dokumentacije (likvidiral in odredbodajalec).

## **8. člen**

Glavni tajnik s posebnim navodilom določi odgovorne osebe za opremo na popisnih mestih po posameznih lokacijah, ki s strani finančnega knjigovodje, ki je odgovoren za osnovna sredstva, prejmejo popisne liste za lokacije, za katere so odgovorni.

Za računalniško opremo in drugo tehnično opremo, ki jo popisuje posebna inventurna komisija, delavec v RCUM vodi register individualnih zadolžitvev računalniške opreme. Vsak delavec podpiše individualno zadolžitvev za računalniško opremo, ki jo ima v uporabi. En izvod individualne zadolžitve prejme delavec, drugi izvod pa delavec v RCUM. Za drugo računalniško in tehnično opremo je odgovoren RCUM.

Poleg priprave na popisnih mestih pred inventuro so naloge odgovornih oseb za posamezno lokacijo med letom in ob inventuri naslednje:

- sprotno evidentiranje dodatno nabavljenih sredstev na posamezni lokaciji,
- sprotno evidentiranje odtujenih oziroma prestavljenih sredstev na popisnem listu za posamezno lokacijo (razen premikov stolov med različnimi lokacijami),
- zapis uradnega zaznamka z obrazložitvijo v primeru odtujitve sredstva,
- podpis popisnega lista za določeno lokacijo ob inventuri, s katerim se potrjuje, da so na popisnem listu navedena sredstva dejansko na navedeni lokaciji.

Vse ugotovljene spremembe sredstev na določeni lokaciji odgovorne osebe sprotno javljajo finančnemu knjigovodji, ki je odgovoren za osnovna sredstva.

V 30. dneh po opravljeni inventuri bo le-ta vnesel morebitne popravke na osnovi ugotovitev posameznih inventurnih komisij ter usklajene popisne liste predal odgovornim osebam na posameznih lokacijah, ki jih bodo podpisale in arhivirale.

## **9. člen**

V primeru, da UM prejme osnovno sredstvo brezplačno v last, je potrebno od darovalca pridobiti naslednjo dokumentacijo:

- dokument (dopis, pogodba) iz katerega je razvidno, da je sredstvo podarjeno,
- dokument iz katerega je razvidna dejanska vrednost sredstva (račun, izpisek iz registra OS, če gre za rabljeno OS, cenitev), na osnovi katerega se sredstvo knjiži v register osnovnih sredstev.

V primeru, da določeno osnovno sredstvo UM preda v uporabo delavcu oz. poslovnemu partnerju izven lokacije univerze, se za to osnovno sredstvo izstavi reverz, ki ga podpišeta kot odredbodajalec glavni tajnik UM oz. pomočnik glavnega tajnika in uporabnik sredstva.

#### **10. člen**

Evidenca o vpisu nepremičnin v zemljiško knjigo se vodi v Službi za gospodarjenje, investicije in investicijsko vzdrževanje, kjer je arhivirana tudi vsa pripadajoča dokumentacija.

### **4. ODTUJITEV OSNOVNIH SREDSTEV**

#### **11. člen**

Na osnovi zapisnikov inventurnih komisij, ki jih potrdi glavni tajnik, se izločijo predlagana in potrjena odpisana osnovna sredstva. V primeru, da ima osnovno sredstvo (premičnina) tržno vrednost, se lahko proda.

Prodaja se izvede skladno z določili Zakona o javnih financah (ZJF), Zakona o visokem šolstvu, Odloka o preoblikovanju UM in Statuta UM. Premičnino, ki jo je na predlog inventurne komisije potrebno izločiti iz evidence OS, se lahko proda najprej delavcem UM in potem drugim ponudnikom s postopkom javne licitacije. Glavni tajnik UM na osnovi ocene dokumentacije o predmetu prodaje, predlaga rektorju izvedbo postopka javne licitacije, za katerega rektor s sklepom imenuje posebno komisijo, ki izvede postopek prodaje in pripravi ustrezen zapisnik.

Če osnovno sredstvo nima tržne vrednosti, se komisijsko uniči. V ta namen glavni tajnik imenuje komisijo, ki izvede postopek uničenja oz. fizične odstranitve osnovnega sredstva in o tem pripravi ustrezeni zapisnik, ki ga komisija podpiše.

### **5. PLAČILO OSNOVNIH SREDSTEV IN KNJIGOVODSKO EVIDENTIRANJE**

#### **12. člen**

Račune finančni knjigovodja v FRS evidentira v analitični evidenci saldakov dobaviteljev in ob roku zapadlosti plača in knjiži v glavno knjigo.

Kopijo dokumentacije za osnovna sredstva skladno s 6. in 7. členom pravilnika posreduje finančnemu knjigovodji, ki je odgovoren za osnovna sredstva, da podatke o vseh pridobljenih osnovnih sredstvih vnese v register osnovnih sredstev skladno z veljavno zakonodajo. Pred knjiženjem preveri usklajenost posameznega osnovnega sredstva s podporno dokumentacijo.

Vodja FRS izvaja naknadno notranjo kontrolo s tem, da pregleda stanje kontov glavne knjige s konti v registru osnovnih sredstev, ki morajo biti enaki.

### **13. člen**

Za spremljanje opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih dolgoročnih sredstev se v računovodstvu vodi temeljne in pomožne knjige. Temeljni knjigi za spremljanje sta glavna knjiga in dnevnik, pomožne pa so analitična evidenca opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih dolgoročnih sredstev (register OS).

Glavna knjiga se vodi računalniško. Podatki se knjižijo v glavno knjigo iz knjigovodskih listin in se avtomatično zapisujejo v dnevnik glavne knjige po časovnem zaporedju nastajanja poslovnih dogodkov. Dnevnik glavne knjige se izpisuje enkrat letno.

Analitična evidenca opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih dolgoročnih sredstev se vodi računalniško. Na osnovi dokumentacije priložene računu finančni knjigovodja, ki je odgovoren za osnovna sredstva, zagotavlja točnost podatkov o:

- opisu oz. identifikaciji osnovnega sredstva,
- komitentu oz. dobavitelju osnovnega sredstva,
- inventarni številki,
- nabavni vrednosti osnovnega sredstva,



- datumu nabave,
- datumu aktiviranja osnovnega sredstva,
- amortizacijski stopnji,
- odpisani vrednosti,
- preostali oz. sedanji vrednosti,
- kontu,
- lokaciji osnovnega sredstva,
- stroškovnemu mestu oz. nosilcu,
- interni številki dokumenta,
- vrsti prometa,
- točno izkazanem začetnem (otvoritvenem) stanju.

Ločeno se prikazuje evidenca drobnega inventarja, katerega posamična vrednost ne presega tolarske protivrednosti 500 EUR in katerega doba trajanja je daljša od enega leta.

#### **14.člen**

Poleg vnosa podatkov za pridobljena osnovna sredstva finančni knjigovodja, ki je odgovoren za osnovna sredstva, na osnovi zapisnikov inventurnih komisij iz registra osnovnih sredstev izloči odpisana oziroma dotrajana osnovna sredstva.

Finančni knjigovodja, ki je odgovoren za osnovna sredstva dvakrat letno in sicer:

- do 31.08. za prvo polletje in
- do 15.2. za preteklo leto,

preverja usklajenost seštevkov po vrstah osnovnih sredstev v registru s stanjem v glavni knjigi. V primeru neskladnosti, skupaj s finančnim knjigovodjo, ki knjiži prejete račune v glavno knjigo ugotovita napako in naredita ustrezen popravek.

#### **15. člen**

Vse spremembe, vsa povečanja oz. zmanjšanja osnovnih sredstev med letom so razvidna v obrazcu STANJE IN GIBANJE NEOPREDMETENIH DOLGOROČNIH SREDSTEV IN OPREDMETENIH OSNOVNIH SREDSTEV, ki je sestavni del računovodskega poročila.

## **6. OBRAČUN AMORTIZACIJE – ODPIS**

### **16. člen**

Odpis opredmetenih osnovnih sredstev je reden in izreden.

Odpis se opravlja v skladu z Navodilom o načinu in stopnjah odpisa neopredmetenih dolgoročnih in opredmetenih osnovnih sredstev. Delavec v RCUM, ki je odgovoren za program OS, na osnovi pisnih navodil in kopij veljavne zakonodaje s strani, na delovnem sestanku računovodij UM imenovane, delovne skupine za spremljanje OS izvaja dopolnitve in popravke računalniškega programa za analitično spremljanje osnovnih sredstev. Finančni knjigovodja, ki je odgovoren za osnovna sredstva, razvrsti osnovno sredstvo v ustrezno amortizacijsko skupino.

### **17. člen**

Redni odpis je oblikovanje popravka vrednosti osnovnih sredstev v poslovnih knjigah, za znesek amortizacije, obračunan po letnem obračunu.

Amortizacijo obračunavamo za vsa sredstva ne glede na to, ali so bila kupljena, pridobljena na podlagi pogodbe o finančnem najemu, brezplačno pridobljena ali pridobljena v upravljanje.

Redni odpis se ne opravlja za naslednja osnovna sredstva:

- zemljišča in gozdove kot naravna bogastva, ki se ne izrabijo,
- vlaganja v pridobivanje osnovnih sredstev do začetka uporabe oziroma do roka, določenega z investicijskim načrtom za začetek uporabe,

- gradbene objekte in stvari, ki so v skladu z zakonom razglašeni za kulturne in zgodovinske spomenike oziroma so muzejska vrednost ali likovna, kiparska, filmska in druga umetniška dela,
- lokalne zemljate ali makadamske ceste ter objekte, ki so njihovi sestavni deli,
- gradbene objekte /razen stanovanj in stanovanjskih hiš/ in opremo slovenske vojske, ter opremo, ki so na podlagi posebnih predpisov rezerva za obrambo oziroma za opravljanje funkcij javne in državne varnosti.
- spodnji ustroj železniških in drugih prog, cest, letališč, ulic, trgov, parkov in drugih zazidalnih javnih površin.

### **18. člen**

Izredni odpis se opravi v primeru odtujitve ali uničenja opredmetenih osnovnih sredstev, trajne izločitve iz uporabe, znižanja tržnih cen za istovrstna sredstva, ter v primeru skrajšanja predvidene življenjske dobe, ki je bila upoštevana za izračun stopnje za odpis.

### **19. člen**

Amortizacija opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih dolgoročnih sredstev se obračunava od prvega dne naslednjega meseca po tistem, ko se sredstvo začne uporabljati za opravljanje dejavnosti, za katero je namenjeno. Obračunava se toliko časa, dokler se v celoti ne nadomesti vrednost, ki je osnova za obračunavanje.

### **20. člen**

Amortizacijska osnova je vrednost, od katere se obračunava amortizacija.

Obračunana amortizacija se v glavni knjigi izkazuje na kontih podskupine 462 – Amortizacija. V njej se izkazuje tudi zmanjšanje stroškov amortizacije, ki se nadomešča v breme obveznosti do virov sredstev.

### **21. člen**

Sam izračun amortizacije se izvaja z računalniškim programom za OS, ko so vnešeni vsi podatki za pridobljena in odtujena osnovna sredstva v obravnavanem obdobju. Pravilnost samega obračuna (začetno stanje popravka vrednosti, povečano za letno amortizacijo je končno stanje popravka vrednosti) po računalniških izpisih preveri finančni knjigovodja, odgovoren za osnovna sredstva, naknadno kontrolo pa izvaja vodja FRS enkrat letno, ki kontrolira obračunano amortizacijo po kontih s knjiženo v glavni knjigi.

## **22. člen**

Izračunana amortizacija se na osnovi s strani vodje FRS potrjenega računalniškega izpisa amortizacije po stroškovnih mestih knjiži v glavno knjigo in sicer:

- kot strošek v višini prejetih sredstev s strani MVŠZT za amortizacijo ali, če je strošek amortizacije vkalkuliran v ceno proizvoda ali storitve
- v ostalih primerih se amortizacija knjiži v breme dolgoročnih virov sredstev (konto 93 ali 94)
- prav tako se knjiži v breme dolgoročnih virov nabavljeni drobni inventar.

## **8. VREDNOTENJE**

### **23. člen**

Opredmetena osnovna sredstva se vrednotijo po nabavni vrednosti oziroma po ocenjeni vrednosti, če nabavna vrednost ni znana na osnovi komisijskega zapisnika oz. ocenitve. Cenitev osnovnega sredstva odredi glavni tajnik.

Nabavno vrednost sestavljajo: nakupna cena, uvozne in nevračljive nakupne dajatve ter stroški, ki jih je mogoče pripisati neposredno usposodobitvi osnovnega sredstva za uporabo. Od nakupne cene se odštejejo vsi popusti. Stroški obresti se ne všttevajo v nabavno vrednost opredmetenega osnovnega sredstva. Za točno ugotovljeno izvirno vrednost osnovnega sredstva je odgovoren finančni knjigovodja,

ki je odgovoren za osnovna sredstva, vrednost pa z naknadno kontrolo potrdi vodja FRS.

Nabavna vrednost opredmetenih osnovnih sredstev se zmanjšuje za obračunano vrednost popravkov nabavne vrednosti ter neodpisano nabavno vrednost prodanih ali odtujenih osnovnih sredstev.

Pri izkazovanju opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih dolgoročnih sredstev v poslovnih knjigah v predpisanih podskupinah kontov po enotnem kontnem načrtu je treba upoštevati tudi predpise o DDV.

## **24. člen**

Prevrednotovanje opredmetenih osnovnih sredstev (predvsem nepremičnin) se lahko opravi, če knjigovodski podatki o njihovi nabavni vrednosti pomembno odstopajo od nabavne vrednosti primerljivih enakih ali podobnih sredstev. Za razlike, ugotovljene pri prevrednotenju, se poveča ali zmanjša knjigovodska vrednost opredmetenega sredstva in sicer tako, da se prevrednoti nabavna vrednost in popravek nabavne vrednosti. Za znesek spremembe knjigovodske vrednosti opredmetenega osnovnega sredstva se zmanjša ali poveča obveznost do vira sredstev.

## **9. FINANČNI IN POSLOVNI NAJEM**

### **25. člen**

Nakup sredstva (običajno avtomobila) je možen tudi s sklenitvijo pogodbe za finančni ali poslovni najem, o čemer odloča rektor oziroma glavni tajnik UM.

S pogodbo o poslovnem najemu, lizingojemalec predmet dejansko najame za določeno obdobje, ob izteku pogodbe pa ima možnost odkupa predmeta. Najemnik v času najema knjiži le stroške najema in šele ob morebitnem nakupu predmeta ob koncu pogodbenega roka dejansko vrednost predmeta knjiži med svoja osnovna sredstva.

Pri finančnem najemu lizingojemalec postane lastnik predmeta lizinga po poteku pogodbe, o čemer se odloči že takrat, ko pogodbo sklene. V času trajanja pogodbe je pravni lastnik predmeta lizingodajalec, lizingojemalec pa postane lastnik predmeta lizinga šele takrat, ko poravna pogodbeno določene obroke in odkupni obrok. Lizingojemalec predmet lizinga knjiži v svojih poslovnih knjigah kot svoje osnovno sredstvo in ga amortizira v skladu z veljavno zakonodajo.

## **10. ARHIVIRANJE DOKUMENTACIJE**

### **26. člen**

Glede na določila 30. člena Zakona o računovodstvu, se knjigovodske listine, na podlagi katerih se knjiži in pomožne knjige hrani 5 let.

Finančni knjigovodja, ki je odgovoren za osnovna sredstva, za vsako leto ločeno arhivira naslednjo dokumentacijo:

- pregled novo nabavljenih osnovnih sredstev s kopijami računov,
- izpis osnovnih sredstev po kontih,
- izpis osnovnih sredstev po lokacijah,
- izpis obračunane amortizacije po kontih in lokacijah,
- zapisnike posameznih inventurnih komisij in skupno inventurno poročilo,
- zapisnik o morebitnem uničenju dotrajanih osnovnih sredstev...

## **27. člen**

To navodilo začne veljati naslednji dan po sprejemu s strani glavnega tajnika UM. S sprejetjem tega navodila prenehajo veljati vsa organizacijska navodila, ki se nanašajo na predmetno področje.

Maribor, 15.06.2006

Glavni tajnik UM:

doc.dr. Boštjan Brumen