

Maribor, 24.11.2006

Na podlagi 3. odstavka 40. člena Zakona o računovodstvu (Ur. l. štev. 23/99) in (29.) člena Pravilnika o računovodstvu Univerze v Mariboru z dne 07. 04. 2000 izdajam:

INTERNO N A V O D I L O

O POPISU SREDSTEV IN OBVEZNOSTI DO VIROV SREDSTEV REKTORATA

N 20/2006-621-JSB

SPLOŠNA DOLOČILA

Na Univerzi v Mariboru se opravlja redni in izredni popis sredstev in obveznosti do virov sredstev (v nadaljevanju besedila: popis). Redni popis se opravi s stanjem na dan 31. 12. poslovnega leta. Izredni popis se opravi med letom v primeru statusnih sprememb.

S popisom sredstev se ugotavlja dejansko stanje sredstev Univerze v Mariboru, ki se nato uskladi s knjigovodskim stanjem.

Popišejo se vsa sredstva rektorata Univerze v Mariboru izkazana v knjigovodski evidenci ali izvenknjigovodski evidenci in vsa sredstva, ki se nahajajo na področju Univerze v Mariboru oziroma so na poti in štejejo za sredstva rektorata Univerze v Mariboru.

Po opravljenem popisu se pripravi pisno poročilo (inventurni elaborat), ki vsebuje predloge o knjiženju ugotovljenih primanjkljajev in presežkov ter odpisi terjatev. Predlog elaborata se vključi v zbirno inventurno poročilo Univerze v Mariboru, ki ga sprejme Upravni odbor Univerze v Mariboru.

ZAČETEK POPISA IN POPISNE AKTIVNOSTI

Popisne aktivnosti se začnejo, ko glavni tajnik Univerze v Mariboru sprejme sklep o popisu in o imenovanju popisnih komisij rektorata Univerze v Mariboru.

Popisne aktivnosti se lahko začnejo izvajati največ 60 (šestdeset) dni pred 31. 12., leta za katerega se opravi popis.

S sklepom o popisu se:

- imenuje predsednik popisnih komisij,
- imenujejo popisne komisije,
- določi datum začetka popisnih aktivnosti in datum do katerega mora biti predan elaborat o inventuri FRS UM.

Osebe, materialno odgovorne za sredstva, ki se popisujejo in njihovi neposredni vodje ne morejo biti v komisiji za ta sredstva. Smiselno velja to sodelovanje v popisnih komisijah tudi za računovodske delavce.

PRIPRAVE NA POPIS

Priprave na popis vodi predsednik popisnih komisij, ki je strokovno usposobljen. Predsednik popisnih komisij vodi delovne sestanke na katerih se določi rokovnik popisnih aktivnosti (obrazec v prilogi), v katerem določi roke pričetka in konca posameznih popisnih aktivnosti.

Priprave na popis se opravijo v knjigovodstvih in na popisnih mestih.

3. 1. PRIPRAVE V KNJIGOVODSTVU

Pred samim pričetkom popisa se v finančno računovodski službi promet in stanje kontov v glavni knjigi uskladi s prometom in stanjem kontov v pomožnih knjigah in dnevniku.

Prav tako morajo biti skladno s 37. členom Zakona o računovodstvu dokazano usklajene terjatve in obveznosti proračunov in pravnih oseb, ki financirajo programe oziroma storitve drugih pravnih oseb javnega prava, s prejemi sredstev iz javnih financ. Glede na cilj popisa (ugotovitev realnega stanja terjatev in obveznosti) je priporočljivo pred popisom uskladiti tudi ostale terjatve in obveznosti. Zato se poslovnim partnerjem v potrditev pošlje izpis odprtih postavk na dan 31.10. za tekoče leto. Usklajene morajo biti medsebojne terjatve in obveznosti iz naslova interne realizacije.

V FRS se opravijo priprave na popis, tako da se pripravi popisne liste po posameznih popisnih mestih glede na lokacijo ter izpise glavne knjige. Naloge računovodstva so informativne narave.

Tako so v popisnih listih Komisij za popis sredstev na Slomškovem trgu 15, Krekovi 2, DPGP in UŠC vključena vsa neopredmetena in opredmetena osnovna sredstva, ki se nanašajo na posamezno lokacijo.

V okviru popisnih listov Komisije za popis računalniške opreme je zajeta vsa računalniška in druga tehnična oprema na vseh lokacijah ter neopredmetena osnovna sredstva, ki se nanašajo na računalniško opremo (licence, programi..)

Posebna komisija za popis video opreme prejme popisne liste za vso video opremo na vseh lokacijah.

3.2. PRIPRAVE NA POPISNIH MESTIH

Na posameznih popisnih mestih odgovorne osebe opravijo priprave na popis, tako da:

- pripravijo sredstva za popis in sicer tako, da na podlagi popisnega lista, prejetega iz FRS, za določeno lokacijo preverijo stanje, razporeditev sredstev ter pripravijo sredstva, ki naj bi bila popisana oziroma sredstva, ki naj bi bila odpisana, izločena ali ki so bila uničena;
- grupirajo, sortirajo in zložijo ter klasificirajo predmete popisa, tako da popisna komisija lahko na hiter in enostaven način ugotovi stanje;
- preverijo, če so osnovna sredstva označena z inventarnimi številkami in če se nahajajo na mestu oziroma v prostoru, kjer bi morala biti.

Komisija za popis denarnih sredstev, terjatev in obveznosti opravi popis na osnovi računovodske dokumentacije in knjigovodskih izpisov za :

- devizna in tolarska sredstva v blagajni in na računih rektorata,
- kratkoročne in dolgoročne obveznosti,
- aktivne in pasivne časovne razmejitev in
- kratkoročne in dolgoročne terjatve in finančne naložbe.

IZVEDBA NATURALNEGA POPISA

Vsaka popisna komisija sprejme plan svojega dela (obrazec v prilogi) v katerem, v skladu z rokovnikom popisnih aktivnosti, določi čas trajanja posameznih popisnih aktivnosti in določi roke popisa na posameznih popisnih mestih oziroma plan popisa sredstev.

Popis sredstev bodo opravile popisne komisije po enotah (popisnih mestih) in sicer:

Komisija za popis sredstev na Slomškovem trgu 15.

Komisija za popis sredstev na Krekovi 2.

Komisija za popis računalniške opreme rektorata.

Komisija za popis sredstev Doma podiplomcev in Univerzitetnega športnega centra,

Komisija za popis denarnih sredstev, terjatev in obveznosti rektorata in

Posebna komisija za popis video opreme rektorata.

Naturalni popis se pričinja v skladu z določenim rokom iz rokovnika popisnih aktivnosti, ki ga določi predsednik popisnih komisij. Najkasneje dan pred izvedbo naturalnega popisa morajo popisne komisije dobiti popisni material, obenem s prevzemom popisnega materiala pa jih mora predsednik popisnih komisij poučiti o načinu naturalnega popisa, o načinu vpisa štetja oziroma zapis ugotovitev stanja v popisne liste.

Za popis opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih dolgoročnih sredstev morajo komisije prejeti računalniški izpis z inventarnimi številkami po lokaciji sredstev (po prostorih, kjer se sredstva nahajajo).

4.1. Popis opredmetenih osnovnih sredstev

Komisije za popis sredstev na Slomškovem trgu 15, Krekovi 2, Doma podiplomcev in Univerzitetnega športnega centra popisujejo opredmetena osnovna sredstva kot so zemljišča,

zgradbe, vsa oprema razen računalniške opreme za vse lokacije in video opreme, ki je predmet popisa posebnih komisij,

Lastništvo nepremičnine (zgradbe, zemljišča) se ugotavlja na podlagi zemljiškoknjižnega izpiska oziroma zemljiškoknjižnega predloga.

Vsa opredmetena osnovna sredstva, pri katerih je to mogoče (oprema), so opremljena z inventarno številko. Za sredstva kot so zgradbe, zemljišča, avtomobili, mobiteli itd., ki jih ni mogoče opremiti z inventarno številko, so v FRS pripravljene računalniški izpisi oziroma evidence, na katerih so nalepljene njihove inventarne številke, da jih lahko inventurne komisije odčitajo.

Sredstva, ki so dana določenim osebam v uporabo izven sedeža rektorata, se popišejo na osnovi reverzov (obrazec DZS), podpisanim s strani prevzemnika in predstojnika RCUM za računalniško opremo oziroma pomočnika za gospodarske in finančne zadeve za vso ostalo opremo.

V primeru finančnega najema (vozilo v lasti najemnika) se vozilo vodi v evidenci osnovnih sredstev in je predmet popisa.

4.2. Popis neopredmetenih osnovnih sredstev

Na rektoratu v okviru neopredmetenih osnovnih sredstev vodimo v glavnem licence za računalniške programe, ki jih popisuje Komisija za popis računalniške opreme rektorata.

4.3. Popis denarnih sredstev, terjatev in obveznosti

Popis denarnih sredstev, terjatev in obveznosti se opravlja na osnovi izpisov denarnih sredstev, terjatev in obveznosti na dan 31.12. in pripadajočo dokumentacijo za obravnavano leto, ki ga pripravi odgovorna delavka v FRS. Inventurna komisija preveri stanje:

- deviznih in tolarskih sredstev v blagajni na podlagi gotovine v blagajni in stanja blagajniškega dnevnika,
- deviznih in tolarskih sredstev na računih rektorata na podlagi bančnih izpisov,
- kratkoročnih in dolgoročnih obveznosti na podlagi potrjenih izpisov odprtih postavk,
- aktivnih in pasivnih časovnih razmejitev na osnovi verodostojnih knjigovodskih listin, ki so bile osnova za knjiženje in
- kratkoročnih in dolgoročnih terjatev na osnovi prejetih potrjenih izpisov odprtih postavk
- in finančnih naložb na osnovi pogodb oziroma prejetih izpisov stanja finančnih naložb.

Komisija predlaga odpis terjatev, ki se popišejo na posebnih popisnih listih in sicer:

Prenos terjatev na dvomljive oziroma sporne terjatve v primeru :

- pisne zavrnitve računa s strani kupca in se z zavrnitvijo ne strinjamo,
- vloženega postopka izterjave na sodišču in

- na osnovi pisne odločitve vodstva.

Odpis terjatev v primeru:

- upravičene pisne zavrnitve računa s strani kupca (dobropis),
- na osnovi pisne odločitve vodstva kadar terjatev zastara,
- prejmemo sklep o neuspeli izterjavi.

Popisne komisije morajo vse pomožne in redne popisne dokumente predati po opravljenem naravnem popisu.

Predsednik popisnih komisij mora v času trajanja naravnega popisa sodelovati s popisnimi komisijami, z delavci, ki odgovarjajo za sredstva, ki se popisujejo, in knjigovodstvom, opozarjati na nepravilnosti, ki jih opazi med trajanjem popisa in skrbeti, da popis teče nemoteno v rokih določenih z rokovnikom.

5. UGOTAVLJANJE REZULTATOV POPISA

Po opravljenem naravnem popisu mora vsaka komisija opraviti primerjavo količin po naravnem popisu s količinami iz knjigovodske evidence. Inventurne komisije za pripravo poročila prejmejo s strani FRS tudi seznam iz katerega so razvidni podatki o količinah in vrednostih sredstev.

Po kontroli popisne dokumentacije pripravijo komisije poročilo o opravljenem popisu, v katerem obrazložijo potek popisa, dejstva, ugotovljena s popisom, razloge za nastanek razlik, s predlogi kaj bi kazalo v poslovanju in ravnanju s sredstvi v bodoče spremeniti in izboljšati ter s predlogi kako naj se ugotovljene razlike razknjižijo.

Komisije v svojem poročilu tudi predlagajo odpis (izločitev iz evidence) dotrajanih sredstev, ki se lahko prodajo ob pridobitvi soglasja pristojnega ministrstva ali komisijsko uničijo ter odpis terjatev.

V primeru odpisa osnovnih sredstev glavni tajnik, za izvedbo komisijskega uničenja neuporabnih sredstev ali prodaje, s posebnim sklepom imenuje Komisijo za fizično izločitev sredstev oziroma Komisijo za prodajo sredstev, ki izvede postopek izločitve oziroma prodaje in o tem pripravi in podpiše ustrezní zapisnik.

V primeru manjka osnovnega sredstva se pripravi zapisnik (v primeru kraje policijski zapisnik) z ustreznim pojasnilom o dejstvih v zvezi z manjkom določenega sredstva. Če se izkaže, da je za manjko odgovoren delavec rektorata, lahko glavni tajnik odloči, da se tržna vrednost manjkajočega sredstva odtegne pri izplačilu plače.

6. ZAKLJUČNI POSTOPKI

Popisne komisije so dolžne po opravljenem popisu poročilo o opravljenem popisu (obrazec v prilogi) predati predsedniku popisnih komisij, ki sestavi in podpiše skupno poročilo o inventuri (elaborat) s predlogi odpisov oziroma izločitve osnovnih sredstev na rektoratu. O predlogu popisnih komisij odloča glavni tajnik UM. Skupno poročilo o popisu skupaj z odločitvijo glavnega tajnika predloži predsednik popisnih komisij v finančno računovodsko službo najkasneje do 10.2., da se v knjigovodski evidenci opravijo ustrezna knjiženja.

Predlogi v okviru skupnega poročila o inventuri se vključijo v zbirno poročilo o inventuri in odpisu osnovnih sredstev Univerze v Mariboru. Predlagane odpise oziroma izločitve iz evidenc sredstev ter odpis terjatev obravnava Upravni odbor Univerze v Mariboru.

Vodja FRS UM:
Jana Sterniša-Borko, univ.dipl.ekon.

Pomočnica glavnega tajnika:
Petra Ujčič, univ.dipl.ekon.

Glavni tajnik UM:
doc.dr. Boštjan Brumen