

Na podlagi določil 3. odstavka 40. člena Zakona o računovodstvu (Ur.l. RS št. 23/99 114/2006) ter v skladu s 303. b členom Statuta Univerze v Mariboru (Ur. l. RS št. 65/2007 – Statut UM UPB4) je rektor Univerze v Mariboru sprejel

**NAVODILO O POPISU SREDSTEV IN OBVEZNOSTI DO VIROV SREDSTEV
UNIVERZE V MARIBORU
ŠT. N 24/2007-621 JSB**

SPLOŠNA DOLOČILA

1. člen

S tem navodilom se na Univerzi v Mariboru ureja izvajanje popisa sredstev in obveznosti do virov sredstev.

Univerza je avtonomna ustanova in pravna oseba javnega prava, ki vključuje rektorat, članice in druge članice, ki v skladu s statutom univerze sestavljajo univerzo kot zavod s posebnim položajem.

Pojem univerza oziroma enota univerze za potrebe tega navodila pomeni splošni pojem, ki vključuje in se nanaša na rektorat, vse članice in druge članice univerze.

Odgovorna oseba Univerze v Mariboru je, skladno z določili Statuta UM, rektor. Odgovorne osebe za posamezne enote univerze pa so:

- za članice UM dekani,
- za druge članice UM direktor oziroma ravnatelj,
- za rektorat glavni tajnik UM.

2. člen

Na Univerzi v Mariboru se opravlja redni in izredni popis sredstev in obveznosti do virov sredstev (v nadaljevanju besedila: popis), s katerim se ugotavlja dejansko stanje sredstev Univerze v Mariboru, ki se nato uskladi s knjigovodskim stanjem.

Da bi se zagotovili realni podatki v poslovnih poročilih, se sredstva in obveznosti do njihovih virov popisujejo, stanja v poslovnih knjigah (knjigovodski podatki) pa se usklajujejo s stanji, ugotovljenimi s popisom.

Popisujejo se:

- sredstva, tudi tista ki so izven sedeža,
- obveznosti do virov sredstev,
- sredstva, ki so na sedežu le začasno.

Po opravljenem popisu se pripravi pisno poročilo (inventurni elaborat), ki vsebuje predloge o knjiženju ugotovljenih primanjkljajev, presežkov in odpisov. Predlog odpisov zajet v elaboratih vseh enot UM se vključi v zbirno inventurno poročilo Univerze v Mariboru kot del računovodskega poročila, ki ga sprejme Upravni odbor Univerze v Mariboru.

3. člen

Popisi sredstev in obveznosti do njihovih virov so redni ali izredni ter lahko zajamejo vsa sredstva in obveznosti do njihovih virov (popolni) ali pa le njihov del (delni).

Redni letni popis je popolni popis in se praviloma opravi po stanju na dan 31. decembra poslovnega leta.

Izredni popisi se opravijo ob:

- statusnih spremembah,
- drugih nepredvidenih dogodkih (npr. elementarnih nesrečah, vlomih, tatvinah, požarih).

4. člen

Popis sredstev in obveznosti do njihovih virov je najprej urejen na splošno, nato pa so urejene še posebnosti pri popisu posameznih vrst sredstev in obveznosti do njihovih virov.

V splošnem delu so obravnavani:

- predmet popisa,
- čas popisa in ugotovitev stanj,
- sredstva, ki se lahko popisujejo v daljših obdobjih,
- organiziranje popisa,
- navodila za popis,
- naloge vodje popisa,
- popisne komisije in sklep o njihovem imenovanju,
- naloge popisnih komisij,
- delovni načrt in načrt dela popisne komisije,
- priprava sredstev in knjigovodskih podatkov za popis,
- izločanje poškodovanih sredstev,
- priprava popisnih pripomočkov,
- popisovanje dejanskega stanja in primerjava s knjižnim,
- poročilo o popisu,
- obravnavanje poročila o popisu ter
- usklajevanje dejanskega stanja s knjižnim

V posebnem delu pa so obravnavane posebnosti popisa po posameznih vrstah sredstev in obveznosti do njihovih virov, ki so kot predmet popisa naštetih v naslednjem členu.

SPLOŠNO O POPISU

PREDMET POPISA

5. člen

Popisujejo se:

- neopredmetena sredstva,
- opredmetena osnovna sredstva (zemljišča, zgradbe, oprema, drobni inventar),

- zaloge blaga, namenjenega prodaji.
- ter
- denarna sredstva na blagajni, čeki, kolki, znamke,
 - denarna sredstva na računih pri bankah, Upravi za javna plačila in drugih finančnih institucijah,
 - kratkoročne časovne razmejitve,
 - terjatve in obveznosti,
 - kapital,
 - dolgoročne rezervacije.

Popisujejo se tudi sredstva, ki so začasno pri drugih pravnih osebah na način, da se jim pošljejo popisne pole, da le te vrnejo nazaj.

Popisujejo se tudi sredstva, ki so na enoti UM le začasno (najem, vračljiva embalaža, v popravilu).

ČAS POPISA IN UGOTOVITEV STANJ

6. člen

Redni letni popis sredstev in obveznosti do njihovih virov ter usklajevanje s knjigovodskimi podatki se opravita najmanj enkrat letno po stanju na dan 31. decembra.

Redni letni popisi posameznih vrst sredstev in njihovih obveznosti do njihovih virov se organizirajo po sledečem stanju:

1. po stanju na dan 31.10. se
 - s kupci uskladijo podatki o terjativah in obveznostih (pošljejo se izpisi odprtih postavk; tako imenovani IOP obrazci)
2. po stanju na dan 31. 12. se popišejo:
 - zaloge blaga
 - denarna sredstva,
 - terjatve in obveznosti,
 - neopredmetena osnovna sredstva, dolgoročne in kratkoročne finančne naložbe, dolgoročni in kratkoročni dolgovi, kratkoročne časovne razmejitve, dolgoročne rezervacije,
 - embalaža.

Prav tako morajo biti skladno z veljavno zakonodajo dokazano na dan 31.12. usklajene terjatve in obveznosti proračunov in pravnih oseb, ki financirajo programe oziroma storitve drugih pravnih oseb javnega prava, s prejemki sredstev iz javnih financ.

Rok za začetek in konec popisovanja določi vodja popisa, ki pa mora upoštevati, da mora popisna komisija začeti svoje delo čim bližje dnevno, ki je določen kot datum usklajevanja v prejšnjem odstavku (največ 60 dni pred 31.12.).

7. člen

Pri popisih, ki niso opravljeni na dan, določen v časovnem načrtu, popisna komisija ugotovi stanje na dan tako, da v popisnih listih na podlagi verodostojnih knjigovodskih listin prišteje oziroma odšteje prejete oziroma izdane količine blaga in drugega od dneva popisa do dneva, določenega za usklajevanje. Enako se ravna, ko se ugotavlja stanje na dan 31. decembra.

8. člen

Knjige, filmi, fotografije, arhivsko gradivo, likovne umetnine ter predmeti, ki so posebej zavarovani kot naravne in druge znamenitosti, se ne popisujejo vsako leto, temveč po časovnem načrtu, ki se ponovi vsakih pet let.

PRIPRAVE NA POPIS

ORGANIZACIJA POPISA

9. člen

Za organizacijo letnega popisa, popisa ob statusni spremembi, obveznih po veljavni zakonodaji, je pristojna odgovorna oseba enote UM. Odgovorna oseba izda sklep o izvedbi rednega letnega popisa, v katerem določi:

- vodjo popisa (posameznika ali osrednjo popisno komisijo),
- vrste in število popisnih komisij,
- ime/na predsednika in člana oz. članov popisnih komisij,
- vrste sredstev, ki jih bodo popisovali,
- dan, po katerem stanju se opravi popis,
- čas začetka in konca popisa,
- rok za oddajo poročila posamezne komisije o popisu,
- opombo, da so člani odgovorni za pravočasnost in pravilnost popisa,
- datum, do katerega mora pristojni organ obravnavati popisna poročila komisij in sprejeti ustrezen sklep,
- v koliko dneh po obravnavi je treba skupno poročilo o popisu izročiti knjigovodstvu.

Pri oblikovanju sklepa sodeluje vodja finančno računovodske službe. Vodje izrednih popisov določi odgovorna oseba enote.

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.

Sklep o izvedbi rednega letnega popisa se pošlje vodji popisne komisije, vsem članom in vodji finančno računovodske službe.

VODJA POPISA

10. člen

Vodja popisa organizira popis ter odgovarja za njegovo pravočasnost in pravilnost. Usklajuje delo popisnih komisij od priprav na popis in tehnične izvedbe do predložitve poročila o popisu pristojnemu organu.

Vodja popisa sklicuje delovne sestanke popisnih komisij za popis, na katerih se obravnava predvsem:

- podatke o popisovalcih,
- čas popisa, začetke in konce popisnih opravil (rokovnik popisnih aktivnosti),
- načine in tehniko vpisovanja popisanih sredstev v popisne liste,
- načine ugotavljanja odmikov knjižnega stanja od dejanskega,
- metodo in tehniko ter rok uskladitve knjižnega stanja z dejanskim,
- način sestavitve in predložitve poročila o popisu.

Vodja tudi določi, kako se pripravijo sredstva za popis in skrbi da se sredstva skrbno popišejo.

POPISNE KOMISIJE

11. člen

Število in vrste popisnih komisij se določijo s sklepom o izvedbi popisa. Imenujeta se najmanj dve popisni komisiji.

- splošna, ki popiše vsa ali določena sredstva in obveznosti do njihovih virov, razen tega, kar popiše posebna popisna komisija, ter
- posebna, ki popiše terjatve in obveznosti, denarna in druga sredstva v blagajni, zaloge materiala in blaga ter druga sredstva

Popisna komisija ima predsednika in dva člana, lahko pa tudi več članov. Po potrebi se lahko določijo tudi namestniki.

Člani popisne komisije ne morejo biti osebe, ki so materialno odgovorne za sredstva oziroma obveznosti do njihovih virov, ki se popisujejo.

Za člane popisne komisije se ne imenujejo osebe, ki nadzorujejo finančno in materialno poslovanje.

12. člen

Naloge popisne komisije so:

- količinski popis sredstev in vpis dobljenih podatkov v popisne liste,
- vrednostni popis obveznosti do virov sredstev,
- vpis količinskih in drugih sprememb med dnevom popisa in dnevom, na katerega se opravi uskladitev,
- sestavitev in oddaja poročila o popisu, sestavni del so tudi popisni listi, ki jih morajo člani in osebe, ki so zadolžene za sredstva obvezno podpisati in datirati,
- ugotovitev razlik med dejanskim in knjižnim stanjem.

Pri popisu popisna komisija preverja:

- kakovost sredstev,

- pravilnost skladiščenja blaga,
- kako zaposleni ravnajo s sredstvi.

PRIPRAVA NA DEJANSKI POPIS

13. člen

Zaposleni v finančno računovodski službi morajo poskrbeti za evidentiranje prometa ter uskladitev analitične evidence s sintetično do začetka popisa. Ko so analitične evidence usklajene s sintetično, se izpišejo popisni listi in sicer je zadnji rok za predajo popisnih listov vodji popisa najkasneje do 30.11. tekočega leta.

Vodja popisa obvesti vse osebe, odgovorne za sredstva, ki se popisujejo, o dnevih popisovanja.

Osebe, odgovorne za sredstva, morajo najpozneje do dneva popisa pripraviti sredstva, da je popis lažji, hitrejši in seveda pravilen. Sredstva pripravijo tako, da jih razvrstijo, označijo in uredijo, neoštevilčena osnovna sredstva oštevilčijo z inventarno številko ter pripravijo listine (npr. reverze).

POPISOVANJE IN POROČILO O POPISU

14. člen

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

Po kontroli popisne dokumentacije pripravijo komisije poročilo o opravljenem popisu do **20. januarja**, 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 ali komisijsko uničijo ter odpis terjatev.

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 univerze, lahko odgovorna oseba odloči, da se za tržno vrednost manjkajočega sredstva vzpostavi terjatev do delavca (izstavi račun).

Poročila o popisu inventurnih komisij obravnava pristojni organ (rektor za rektorat in poslovodni odbori za članice, strokovni sveti za druge članice) najkasneje do **25. januarja** ter s sklepi odloči o :

- načinu likvidacije popisnih primanjkljajev,
- odpisu in uničenju neuporabnih in zastarelih sredstev,
- odpisu terjatev,
- prodaji neuporabnih, zastarelih, poškodovanih sredstev,

ter določi osebe:

- ki so odgovorne za primanjkljaje in presežke,
- ki naj poskrbijo, da bodo izločena sredstva namenjena prodaji, prodana in tista, namenjena uničenju, uničena.

15. člen

Vodja popisa nato najkasneje do **10. februarja** sestavi inventurni elaborat, ki mu priloži sklepe pristojnega organa in v roku dveh dni predloži v finančno računovodsko službo. Finančno računovodska služba nato knjiži razlike in uskladi knjižno stanje z dejanskim.

Poročilo o popisu je priloga poslovnega poročila in se hrani trajno, popisni listi, zapisniki in druge listine, ki so podlaga za sestavitev poročila, pa se hranijo dve leti.

POPIS POSAMEZNIH VRST SREDSTEV IN OBVEZNOSTI DO NJIHOVIH VIROV

NEOPREDMETENA IN OPREDMETENA SREDSTVA

16. člen

Popis neopredmetenih sredstev zajema:

- dobro ime
- dolgoročno odložene stroške poslovanja (npr. plačilo najemnine za več kot eno leto naprej), konti podskupine ;
- dolgoročne premoženjske pravice, konti podskupine ;
- terjatve za predujme popiše komisija za popis terjatev in obveznosti.

Popis opredmetenih osnovnih sredstev zajema:

- zemljišča,
- zgradbe,
- nepremičnine v gradnji,
- nepremičnine trajno izven uporabe,
- opremo in nadomestne dele,
- drobni inventar,
- druga opredmetena osnovna sredstva,
- opremo in druga opredmetena osnovna sredstva, ki se pridobivajo.

V poslovnih knjigah sta izkazana posebej njihova nabavna vrednost in posebej popravek vrednosti kot kumulativni odpis.

Opredmetena osnovna sredstva se popisujejo po nahajališčih posamično. Popisna komisija ločeno popiše osnovna sredstva, ki so poškodovana ali celo uničena (npr. zaradi strojeloma in drugega) in taka, ki se ne uporabljajo več.

Popisni list je računalniški izpis, ki vsebuje najmanj naslednje podatke:

- inventarno številko
- vrsta sredstva
- podpis odgovorne osebe,
- podpis osebe, ki popisuje.

Izpis je narejen tako, da so zbrana sredstva glede na lokacijo.

Popisna komisija popiše opredmetena osnovna sredstva v uporabi ločeno od opredmetenih osnovnih sredstev, ki se trajno ne uporabljajo, čeprav so še uporabna.

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 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 univerze, se popišejo na osnovi reverzov (obrazec DZS), podpisanim s strani prevzemnika in določene pooblaščen osebe posamezne članice.

ZEMLJIŠČA IN ZGRADBE

17. člen

Popisna komisija popiše zemljišča po lokacijah (katastrskih občinah in parcelnih številkah), vrstah in obsegu (število hektarov, arov, kvadratnih metrov).

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

Ločeno se popisujejo:

- zemljišča (tista pod objekti, parkirišča in druga),
- nepozidana zemljišča (stavbna in druga),

Popisna komisija popiše zgradbe in tiste dele zgradb, ki so samostojni predmet stvarnih pravic.

OPREDMETENA OSNOVNA SREDSTVA V GRADNJI OZIROMA V IZDELAVI

18. člen

Pri popisu opredmetenih osnovnih sredstev, ki se pridobivajo, mora popisna komisija ugotoviti, ali:

- stopnja dokončanosti, kakor je izkazana in obračunana po začasnih situacijah oz. drugih obračunih, ustreza dejanski stopnji dokončanosti ter ali
- so bila izplačila izvajalcem pravilna.

Popisna komisija mora ugotoviti, ali je pristojni organ pravilno pregledal in potrdil situacije in druge obračune.

SUROVINE, MATERIAL IN GOTОВI PROIZVODI

19. člen

Popisna komisija popiše surovine, material in gotove proizvode po vrstah, kakor so izkazana v razredu 3 kontnega načrta:

- surovine in material v skladišču,
- gotovi proizvodi v skladišču.

Osebe, ki so odgovorne za surovine, material in gotove proizvode morajo najpozneje do dneva, določenega za začetek popisa:

- uskladiti stanje v skladiščni kartoteki s stanjem v materialnem knjigovodstvu,
- razvrstiti surovine, material in gotove proizvode po vrstah,
- pripraviti predloge inventurni komisiji za neuporabne surovine in material oz. zastarele gotove proizvode.

Popisna komisija vpiše v popisne liste dejansko ugotovljene količine za vsako vrsto posebej. Količine, ki jih popiše, ne sme prepisovati iz skladiščnih evidenc.

Za surovine, material in gotove proizvode, ki so tržno nezanimivi ali neuporabni, popisna komisija napiše predloge njihove izločitve.

DENARNA SREDSTVA V BLAGAJNI

20. člen

Popisna komisija popiše gotovino v blagajni (skupina kontov 100), potem ko blagajnik zaključi blagajniški dnevnik za zadnji delovni dan obračunskega obdobja.

Popisna komisija opravi popis tako, da prešteje zneske po apoenih ter ugotovljene zneske vpiše v zapisnik o popisu gotovine.

Popisna komisija ločeno popiše tujo in domačo gotovino.

Morebitne razlike med ugotovljenim in knjižnim stanjem je presežek gotovine v blagajni ali primanjkljaj; oboje se izkaže na popisnem listu.

Ločeno se popišejo tudi vrednotnice, kot so kolki, čeki, menice, ki se razvrstijo po rokih zapadlosti v plačilo.

Popiše se tudi denar na poti (prehodni konto).

DENARNA SREDSTVA NA RAČUNIH

21. člen

Popisna komisija popiše denarna sredstva na računih in sicer:

- sredstva na računih v EUR,
- devizna sredstva na računih,
- evrske in devizne depozite oz. vezave

Popisna komisija popiše denarna sredstva na osnovi izpiskov UJP in bank na zadnji dan obračunskega obdobja.

KRATKOROČNE ČASOVNE RAZMEJITVE

22. člen

Popisna komisija popiše tudi;

- kratkoročno odložene stroške oziroma odhodke,
- vnaprej zaračunane stroške oziroma odhodke,
- kratkoročno odložene prihodke.

Popis se naredi na osnovi knjigovodskih podatkov po stanju na dan 31.12.

TERJATVE IN FINANČNE NALOŽBE

23. člen

Popis terjatev in finančnih naložb obsega:

- dolgoročne finančne naložbe,
- dolgoročno dana posojila,
- dolgoročne terjatve iz poslovanja,
- kratkoročne terjatve do kupcev,
- kratkoročno dane predujme in varščine,
- kratkoročne interne terjatve,
- kratkoročne finančne naložbe,
- druge kratkoročne terjatve,
- sredstva izkazana v zunaj bilančni evidenci.

Terjatve se uskladijo, preden se popišejo. Terjatve, ki se ne uskladijo so:

- tiste, ki so zavarovane s prejetimi in izdanimi vrednostnimi papirji in drugimi instrumenti za zavarovanje plačil,
- tiste s prebivalstvom in občani,
- refundacije in dajatve.

Knjigovodski delavci so dolžni v mesecu novembru poslati kupcem sporočila o stanju odprtih terjatev na dan 31.10. v potrditev.

TERJATVE IN OBVEZNOSTI

24. člen

Knjigovodski delavci pripravijo izpis terjatev in obveznosti po stanju na dan 31.12. po kontih in ga izročijo popisni komisiji. Predložijo tudi dokumentacijo, ki je potrebna za preverjanje stanja v izpisu.

Popisna komisija preveri:

- prejeti seznam terjatev in obveznosti,
- realnost izkazanih zneskov za vsako vrsto terjatev in obveznosti,
- ugotovi vzroke za nepravočasne izterjave oziroma plačila.

Popisna komisija razvrsti terjatve na:

- nesporne (odprte in še ne zapadle ter zapadle in zavarovane)

- sporne in dvomljive (zapadle in nezavarovane ter take, za kakršne so izdani opomini in vložene tožbe)
- neizterljive in zastarane, ki se deloma ali v celoti predlagajo za odpis zaradi nezmožnosti plačila (predložijo se listine, ki dokazujejo neuspešne poskuse izterjave).

Cilj obveznega popisa je ugotoviti pravilno knjižno stanje vseh terjatev in obveznosti, kar omogoča uskladitev knjižnega stanja z dejanskim. Terjatve morajo biti usklajene najmanj 70 %.

25. člen

Kratkoročne terjatve se popišejo po skupinah:

- kratkoročne terjatve do kupcev blaga in storitev na domačem in tujem trgu,
- kratkoročne terjatve do zaposlenih,
- kratkoročne terjatve do državnih organizacij,
- kratkoročne terjatve do bank in finančnih organizacij,
- kratkoročne terjatve do prejemnikov posojil, predplačil, varščin,
- druge kratkoročne terjatve.

26. člen

Popisna komisija popiše dolgove in druge obveznosti (razreda 2) po vrstah in na enak način kot terjatve. Pri tem mora preveriti predvsem njihovo pravilnost ter ugotoviti, zakaj posamezne obveznosti niso bile plačane.

Popis obveznosti zajema predvsem:

- kratkoročne obveznosti do dobaviteljev,
- kratkoročne obveznosti za prejete predujme in varščine,
- kratkoročne obveznosti do uporabnikov enotnega kontnega načrta in interne obveznosti,
- kratkoročne obveznosti do zaposlenih,
- druge kratkoročne obveznosti,
- dolgoročne finančne obveznosti,
- sklad premoženja.

ZAKLJUČNI POSTOPKI

27. člen

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, kot del računovodskega poročila UM, obravnava in potrdi Upravni odbor Univerze v Mariboru.

28. člen

To navodilo se objavi na spletnih straneh Univerze v Mariboru in začne veljati z dnem objave.

Maribor, 25.10.2007

Rektor Univerze v Mariboru:
prof. dr. Ivan Rozman