

Na podlagi 4. člena Zakona o računovodstvu (Ur. l. RS, št. 23/99 in 114/2006), določil Slovenskih računovodskih standardov, 28. člena Pravilnika o računovodstvu Univerze v Mariboru ter s Statuta Univerze v Mariboru UPB7 (Ur. l. RS, št. 36/2009) je Upravni odbor Univerze v Mariboru na 10. korespondenčni seji dne 18.06.2010 sprejel

PRAVILNIK O DOKUMENTIRANJU IN EVIDENTIRANJU OSNOVNIH SREDSTEV UNIVERZE V MARIBORU št. A4/2010-61 PU

1. člen

S tem pravilnikom se ureja dokumentiranje in evidentiranje opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih sredstev Univerze v Mariboru (v nadaljevanju osnovna sredstva).

2. člen

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

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

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

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

1. SPLOŠNE DOLOČBE

3. člen

Za evidentiranje in obravnavanje dokumentov o osnovnih sredstvih se uporabljajo naslednje zakonske in poslovno-organizacijske podlage:

- Zakon o računovodstvu,
- Slovenski računovodski standardi,
- Pravilnik o razčlenjevanju in merjenju prihodkov in odhodkov pravnih oseb javnega prava,
- Pravilnik o enotnem kontnem načrtu za proračun, proračunske uporabnike in druge osebe javnega prava,
- Pravilnik o sestavljanju letnih poročil za proračun, proračunske uporabnike in druge osebe javnega prava,
- Pravilnik o načinu in stopnjah odpisa neopredmetenih sredstev in opredmetenih osnovnih sredstev,
- Pravilnik o računovodstvu Univerze v Mariboru

2. OPREDELITEV OSNOVNIH SREDSTEV

4. člen

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

a) Neopredmetena sredstva:

- 00 - neopredmetena sredstva (dolgoročno odloženi stroški, dolgoročne premoženjske pravice),
- 01 - popravek vrednosti neopredmetenih 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 v fazi pridobivanja (investicije) in osnovna sredstva v uporabi.

V glavni knjigi ločeno vodimo:

- 92 - dolgoročno razmejene prihodke,
- 93 - dolgoročne rezervacije,
- 94 - sklad premoženja (sredstva v lasti),
- 96 - dolgoročne finančne obveznosti (kreditni),
- 97 - druge dolgoročne obveznosti (finančni najem).

5. člen

Ločeno se vodi evidenca za osnovna sredstva, ki se posamično odpisujejo, in evidenca drobnega inventarja, katerega posamična nabavna vrednost ne presega vrednosti 500 EUR in katerega doba trajanja je daljša od enega leta.

Evidenca o vpisu nepremičnin v zemljiško knjigo se vodi v ustrezni strokovni službi na ravni UM, kjer je arhivirana tudi vsa pripadajoča dokumentacija.

3. PRIDOBITEV OSNOVNIH SREDSTEV

NABAVA OSNOVNIH SREDSTEV

6. člen

Univerza v Mariboru v svojem finančnem načrtu načrtuje tudi nabavo osnovnih sredstev in drobnega inventarja (investicije, računalniška in druga oprema idr.). Naročanje in nabava osnovnih sredstev ter drobnega inventarja poteka v skladu z Zakonom o javnih naročilih in Navodilom o javnem naročanju na Univerzi v Mariboru, ki podrobno opredeljuje postopke, listine, notranjo kontrolo in odgovorne osebe za izvedbo naročila malih vrednosti.

Pred nabavo osnovnega sredstva je potrebno zagotoviti vir financiranja, ki je lahko namensko sredstvo, pridobljeno s strani ustanovitelja ali drugo namensko sredstvo in lastno sredstvo, ustvarjeno s poslovnim izidom.

7. člen

Po prejetju računa za osnovno sredstvo finančni knjigovodja, odgovoren za vse prejete račune, letega vpiše v knjigo prejetih računov in ga preda odgovorni osebi za naročilo. Odgovorna oseba za naročilo račun opremi s potrebno dokumentacijo in njegovo pravilnost potrdi s podpisom. S tem se izvede notranja kontrola nabave in prevzema osnovnega sredstva.

K računom 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,
- prevzemnica osnovnega sredstva se pripravi tudi za investicijsko-vzdrževalna dela, ki povečujejo dobo koristnosti opredmetenega osnovnega sredstva, za nastale stroške pa se zmanjša do takrat obračunani amortizacijski popravek njegove vrednosti oziroma se poveča nabavna vrednost.

8. člen

Oseba, ki je odgovorna za nabavo osnovnih sredstev, mora:

- pregledati vse dokumente o nabavljenem osnovnem sredstvu (obrazci za naročilo s prilogami, prevzemnica idr.) ter s podpisom potrditi, da je dokumentacija po vsebinski in formalni plati popolna,
- preveriti skladnost prevzetega osnovnega sredstva z nabavnimi pogoji, ki so vidni v naročilnici ali pogodbi o nabavi obravnavanega osnovnega sredstva,
- določiti stroškovno mesto, na katerega se nabava nanaša,
- predati račun z vso dokumentacijo pristojnemu knjigovodji najkasneje tri dni pred zapadlostjo računa,
- opremiti osnovno sredstvo z inventarno številko, oziroma voditi pomožno 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 njegovemu skrbniku, ki s podpisom na prevzemnici osnovnega sredstva prevzame skrb za njegovo gospodarno uporabo.

Račun nato podpišejo še ostale pooblaščen osebe skladno z navodilom o krogotoku dokumentacije vsake enote UM (likvidiral in odredbodajalec).

9. člen

Tajnik enote UM s posebnim navodilom določi odgovorne osebe oziroma skrbnike za osnovna sredstva na popisnih mestih po posameznih lokacijah.

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

- sprotno vodenje dodatno nabavljenih oziroma drugače pridobljenih sredstev na posamezni lokaciji,
- sprotno vodenje odtujenih oziroma prestavljenih sredstev na popisnem listu za posamezno lokacijo (razen premikov stolov in miz med različnimi lokacijami),
- zapis uradnih zaznamkov z obrazložitvijo v primeru odtujitve sredstva,
- predlog odpisa neuporabnih osnovnih sredstev,
- podpis popisnega lista za določeno lokacijo ob inventuri, s katerim se potrjuje, da so na popisnem listu navedena sredstva dejansko na navedeni lokaciji.

Odgovorne osebe sproti javljajo vse ugotovljene spremembe sredstev na določeni lokaciji finančnemu knjigovodji, ki je odgovoren za osnovna sredstva.

V primeru, da se določeno osnovno sredstvo preda v uporabo delavcu, ki bo to sredstvo uporabljal izven lokacije univerze, se za to osnovno sredstvo izstavi reverz, ki ga kot odredbodajalec podpiše odgovorna oseba enote ali od njega pooblaščen oseba in uporabnik sredstva.

BREZPLAČNA PRIDOBITEV OSNOVNIH SREDSTEV

10. člen

V primeru, da UM prejme osnovno sredstvo v last brezplačno, mora odgovorna oseba za nabavo osnovnih sredstev od darovalca pridobiti naslednjo dokumentacijo:

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

Če navedene dokumentacije ni mogoče pridobiti ali je nepopolna, se vrednost določi z ocenitvijo. Pri tem se upoštevajo razpoložljivi podatki o tržnih cenah ali knjigovodski podatki primerljivih ali podobnih sredstev.

FINANČNI IN POSLOVNI NAJEM

11. člen

Pridobitev sredstva je možna tudi s sklenitvijo pogodbe za finančni ali poslovni najem (lizing), o čemer odloča odgovorna oseba enote UM.

Finančni najem je takrat:

- če se ob koncu najema lastništvo sredstva prenese na najemnika (to nedvoumno izhaja iz pogodbe),
- če ima najemnik možnost kupiti sredstvo po ceni, ki naj bi bila po pričakovanju precej nižja od poštene vrednosti na dan, ko to možnost lahko izrabi,
- če se trajanje najema ujema z večjim delom dobe koristnosti sredstva na koncu, se lastništvo prenese ali pa ne, ali
- če je na začetku najema sedanja vrednost najmanjše vsote najemnin enaka najmanj pošteni vrednosti najetega sredstva.

V času trajanja pogodbe je pravni lastnik predmeta lizingodajalec, lizingojemalec pa pridobi lastništvo šele takrat, ko poravna pogodbeno določene obroke in odkupni obrok. Lizingojemalec predmet knjiži v svojih poslovnih knjigah kot svoje osnovno sredstvo in ga amortizira v skladu z veljavno zakonodajo.

Vsi najemi, ki niso finančni, so poslovni. S pogodbo o poslovnem najemu, lizingojemalec predmet 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.

4. ODTUJITEV OSNOVNIH SREDSTEV

12. člen

Na osnovi zapisnikov inventurnih komisij, ki jih potrdi ustrezni organ upravljanja (poslovodni odbor članice, rektor), se izločijo predlagana 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 najprej ponudi delavcem UM, nato pa še drugim ponudnikom s postopkom javne licitacije. Pomočnik glavnega tajnika UM ali tajnik članice na osnovi ocene dokumentacije o predmetu prodaje predlaga odgovorni osebi enote izvedbo postopka javne licitacije, za katerega odgovorna oseba enote 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 odgovorna oseba enote imenuje komisijo, ki izvede postopek uničenja oz. fizične odstranitve osnovnega sredstva in o tem pripravi ustrezeni zapisnik, ki ga komisija tudi podpiše.

5. PRIPOZNAVANJE OSNOVNIH SREDSTEV

13. člen

Opredmetena osnovna sredstva se na začetku pripoznajo po nabavni vrednosti oziroma po ocenjeni vrednosti, če nabavna vrednost ni znana. Cenitev osnovnega sredstva odredi odgovorna oseba enote UM.

Do pridobitve ocenjene vrednosti se lahko posamezna opredmetena osnovna sredstva vrednotijo tudi po vrednosti 1 EUR.

Nabavno vrednost sestavljajo nakupna cena, uvozne in nevračljive nakupne dajatve ter stroški, ki jih je mogoče neposredno pripisati usposobitvi osnovnega sredstva za uporabo (npr. stroški prevoza, namestitve ter ocena stroškov razgradnje, odstranitve in obnovitve,...). Od nakupne cene se odštejejo vsi trgovinski in drugi popusti, stroški obresti pa se ne štejejo v nabavno vrednost opredmetenega osnovnega sredstva.

Za točno ugotovljeno nabavno vrednost osnovnega sredstva je odgovoren finančni knjigovodja, odgovoren za osnovna sredstva, pravilnost pa z naknadno kontrolo potrди računovodja.

14. člen

Kasneje nastali stroški (večinoma investicijsko vzdrževanje), povezani z opredmetenim osnovnim sredstvom, povečujejo njegovo nabavno vrednost, če povečujejo njegove prihodnje koristi v primerjavi s prvotno ocenjenimi. V primeru podaljšanja dobe koristnosti se za kasneje nastale stroške, povezane z opredmetenim osnovnim sredstvom, zmanjša popravek vrednosti oziroma poveča sedanja vrednost osnovnega sredstva, na drugi strani pa se povečajo obveznosti do sklada in ne oblikujejo prihodki. V kolikor stroški presegajo že obračunani popravek nabavne vrednosti, se za razliko poveča nabavna vrednost.

S podaljšanjem dobe koristnosti je mišljeno podaljšanje prvotno ocenjene dobe, v kateri se opredmeteno osnovno sredstvo amortizira.

Načini ugotavljanja podaljšanja dobe koristnosti in opredeljevanja stroškov so:

- izjava izvajalca del o podaljšanju dobe koristnosti ali
- opredelitev naročnika oziroma odgovornega delavca na posamezni enoti za izvajanje vzdrževalnih del, ki se opredeli na prevzemnici osnovnega sredstva.

Popravila ali vzdrževanje opredmetenih osnovnih sredstev so namenjena obnavljanju ali ohranjanju prihodnjih gospodarskih koristi, ki se pričakujejo na podlagi prvotno ocenjene stopnje učinkovitosti sredstev. Navadno se pripoznajo kot stroški oziroma poslovni odhodki.

15. člen

Za znesek nabavne vrednosti opredmetenih osnovnih sredstev se oblikuje vir sredstev, ki se zmanjšuje za obračunano vrednost popravkov nabavne vrednosti ter neodpisano nabavno vrednost prodanih ali odtujenih osnovnih sredstev.

16. člen

Drobni inventar, katerega doba trajanja je daljša od enega leta in katerega nabavna vrednost je manjša od 500 EUR, se odpiše enkratno v celoti ob nabavi. Ob tem je potrebno upoštevati kriterij istovrstnosti osnovnih sredstev. To pomeni, da so tako istovrstna osnovna sredstva z nižjo vrednostjo od 500 EUR kot tista osnovna sredstva, katerih vrednost je višja od 500 EUR, uvrščena med opremo.

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

- računalniške opreme (računalniki, monitorji, tiskalniki),
- pisarniške opreme (pohištvo in druga oprema).

Predmeti drobnega inventarja, katerih posamična nabavna vrednost ne presega vrednosti 500 EUR, se lahko razporedi med material. Z njimi so mišljeni pisarniški pripomočki, okrasni predmeti, drobno orodje, ločljiva embalaža in podobno. Za tak drobn inventar se ob prenosu v uporabo vodi zunaj knjigovodska količinska in vrednostna evidenca po nahajališčih.

Računalniška oprema se po veljavni zakonodaji običajno odpiše v času, ko je garancija še veljavna. Obstoječih računalnikov se načeloma ne nadgrajuje, temveč se zastarelo opremo nadomesti z novo.

17. člen

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

Ustreznost knjigovodskih vrednosti preverja imenovana strokovna komisija posamezne enote UM, sestavljena iz zaposlencev z ustreznim znanjem. Imenuje jo odgovorna oseba enote UM, ki določi tudi roke in pomembnost postavk, ki se preverjajo. Strokovna komisija izvaja redna prevrednotenja opredmetenih OS ob poškodovanju.

Komisija lahko ocenjuje primernost knjigovodskih vrednosti na naslednje načine:

- za nepremičnine na podlagi tržnih vrednosti nepremičnin, objavljenih v ustreznih strokovnih publikacijah, oziroma na osnovi cenitev pooblaščenih ocenjevalcev vrednosti,
- za premično opremo na podlagi nadomestljivih vrednosti, ugotovljenih s primerjavo tržnih cen za istovrstne stvari, oziroma na osnovi prejemkov in izdatkov, ki bodo izhajali iz nadaljnje uporabe sredstva in iz njegove končne odtujitve, lahko pa z ugotavljanjem vrednosti pri uporabi za denar ustvarjajočo enoto.

6. KNJIGOVODSKO EVIDENTIRANJE OSNOVNIH SREDSTEV

18. člen

Račune za osnovna sredstva finančni knjigovodja evidentira v analitični evidenci saldakontov dobaviteljev. Osnovna sredstva se v poslovnih knjigah vodijo tako, da se ločeno izkazujejo sredstva, pridobljena z izvajanjem dejavnosti javne službe in izvajanjem tržne dejavnosti.

Kopijo dokumentacije nabavljenih osnovnih sredstev se posreduje finančnemu knjigovodji, odgovornem za osnovna sredstva, da podatke o vseh pridobljenih osnovnih sredstvih vnese v register osnovnih sredstev skladno z veljavno zakonodajo. Pred vnosom preveri usklajenost posameznega osnovnega sredstva s podporno dokumentacijo.

Računovodja izvaja naknadno notranjo kontrolo tako, da pregleda stanje kontov glavne knjige s konti v registru osnovnih sredstev, ki morajo biti usklajeni.

19. člen

V računovodstvu se za evidentiranje opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih sredstev vodi temeljne in pomožne knjige. Temeljni knjigi za spremljanje sta glavna knjiga in dnevnik, pomožne pa so analitična evidenca opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih 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.

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

Knjiga osnovnih sredstev se praviloma ne izpisuje in se ne zaključuje, kadarkoli pa je mogoče kartice posameznih osnovnih sredstev z vsemi podatki od njihove pridobitve dalje priklicati na ekran računalnika ali izdelati izpis.

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

Pri izkazovanju opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih sredstev v poslovnih knjigah v predpisanih podskupinah kontov po enotnem kontnem načrtu je potrebno upoštevati tudi predpise o davku na dodano vrednost.

20. člen

Finančni knjigovodja, odgovoren za osnovna sredstva, poleg vnosa podatkov za pridobljena osnovna sredstva na osnovi zapisnikov inventurnih komisij iz registra osnovnih sredstev izloči odpisana oziroma dotrajana osnovna sredstva.

Finančni knjigovodja, odgovoren za osnovna sredstva, dvakrat letno preverja usklajenost seštevkov po vrstah osnovnih sredstev v registru s stanjem v glavni knjigi, in sicer:

- do 31.08. za prvo polletje,
- do 15.02. za preteklo leto.

V primeru neskladnosti, skupaj s finančnim knjigovodjo, ki knjiži prejete račune v glavno knjigo, ugotovita napako in naredita ustrezen popravek.

21. člen

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

7. OBRAČUN AMORTIZACIJE - ODPIS

22. člen

Odpis opredmetenih osnovnih sredstev je lahko reden in izreden in se opravlja v skladu z Navodilom o načinu in stopnjah odpisa neopredmetenih dolgoročnih in opredmetenih osnovnih sredstev, ki ga objavlja minister pristojen za finance.

Finančni knjigovodja, odgovoren za osnovna sredstva, razvrsti osnovno sredstvo v ustrezno amortizacijsko skupino.

Predpisane amortizacijske stopnje po amortizacijskih skupinah v računalniški program za evidentiranje osnovnih sredstev za celotno UM vnese, na podlagi zakonskih predpisov in navodil s strani glavnega računovodje UM, delavec Računalniškega centra Univerze v Mariboru, ki je odgovoren za program OS. RCUM prav tako izvaja dopolnitve in popravke računalniškega programa za analitično spremljanje osnovnih sredstev na osnovi pisnih navodil delovne skupine za spremljanje OS, imenovane na delovnem sestanku računovodij UM.

23. člen

Redni odpis opredmetenih osnovnih sredstev se opravi računalniško in se knjiži v analitičnih evidencah osnovnih sredstev ter prenese v skupnih zneskih (sintetično) v glavno knjigo.

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

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

Amortizacija se obračunava 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 opredmetena sredstva:

- zemljišča in gozdove kot naravno bogastvo, ki se ne izrabi,
- vlaganje 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, likovna, kiparska, filmska in druga umetniška dela.

Neopredmetena sredstva se razvrščajo na neopredmetena sredstva s končnimi dobami koristnosti, ki se amortizirajo v najboljše ocenjeni dobi njihove koristnosti in neopredmetena sredstva z nedoločenimi dobami koristnosti (tudi dobro ime), ki se ne amortizirajo, ampak se prevrednotijo zaradi oslabitve.

24. 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.

25. člen

Amortizacija opredmetenih osnovnih sredstev in neopredmetenih dolgoročnih sredstev se obračunava od prvega dne naslednjega meseca potem, ko je opredmeteno osnovno sredstvo ali neopredmeteno dolgoročno sredstvo razpoložljivo za uporabo. Obračunava se toliko časa, dokler se v celoti ne nadomesti vrednost, ki je osnova za obračunavanje.

26. 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.

27. člen

Sam izračun amortizacije se izvaja z računalniškim programom za osnovna sredstva, 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 enkrat letno izvaja računovodja, ki kontrolira obračunano amortizacijo po kontih s knjiženo amortizacijo v glavni knjigi.

28. člen

Računalniški izpis izračunane amortizacije po stroškovnih nosilcih preveri finančni knjigovodja in po podpisu odgovornega delavca za računovodske zadeve opravi knjiženje:

- kot strošek v višini prejetih sredstev za amortizacijo s strani financerja,

- kot strošek amortizacije, vključeni v ceno proizvoda ali storitve (npr. najemnine, šolnine za izredni študij...),
- kot zmanjšanje dolgoročnih virov sredstev (v breme kontov skupin 93 ali 94).

Tudi popravek vrednosti drobnega inventarja se odvisno od virov sredstev knjiži na enak način.

Izračunana amortizacija in njena uporaba se ločeno izkazuje za:

- osnovna sredstva za opravljanje dejavnosti javne službe in
- osnovna sredstva za opravljanje tržne dejavnosti.

Za ta namen se zagotavlja ločene evidence osnovnih sredstev, ki se uporabljajo za opravljanje dejavnosti javne službe in tržne dejavnosti. Ker je možno, da se isto sredstvo uporablja za opravljanje obeh dejavnosti in ni možno voditi ločenih evidenc, je zato potrebno z ustreznimi sodili ugotoviti deleže amortizacije, ki odpadejo na posamezne dejavnosti.

Obračunana amortizacija se knjiži na naslednji način:

- Delež obračunane amortizacije, ki predstavlja **strošek**, se knjiži na tisto stroškovno mesto, kjer je bil ustvarjen prihodek, katerega kalkulacija cene je vsebovala tudi amortizacijo. Sodila za ugotovitev višine stroška amortizacije določenega stroškovnega mesta so lahko:
 - dejanski delež amortizacije v ceni na osnovi kalkulacije (vrednost ali %),
 - razlika med zaračunano tržno ceno in ceno, ki pokriva le stroške (npr. najemnine),
 - v primeru, da iz kalkulacije določenega stroškovnega mesta ni možno ugotoviti deleža cene za amortizacijo, univerza uporabi sodila za razmejevanje stroškov amortizacije po dejavnostih, ki temeljijo na metodah stroškovnega računovodstva kot so: direktni stroški v preteklem letu, število študentov, število m², število delavcev, drugo.

Izračunani delež prihodka, ki predstavlja strošek amortizacije se knjiži na dejavnost javne službe ali tržne dejavnosti enako kot prihodek, iz katerega izvira.

- Delež obračunane amortizacije, ki predstavlja strošek v višini prejetih sredstev od pristojnega ministrstva za amortizacijo, se knjiži skladno namenom pridobljenih proračunskih sredstev.
- Ostanek amortizacije (del, ki odpade na izvajanje javne službe, financiranje iz proračunskega vira) se knjiži kot zmanjšanje dolgoročnih virov sredstev in se razmeji na dejavnost javne službe (razdelitev kontov 94 glede na vir financiranja JS- proračunska sredstva in tržno dejavnost).

8. ARHIVIRANJE DOKUMENTACIJE

29. člen

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

Poleg navedenih rokov je pri hrambi dokumentacije potrebno upoštevanje ustreznih zakonskih podlag, ki določajo drugačne roke hrambe.

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 idr.

30. člen

Ta pravilnik se objavi v Obvestilih Univerze v Mariboru in začne veljati petnajsti dan po objavi. S sprejetjem tega pravilnika preneha veljati Pravilnik o dokumentiranju in evidentiranju osnovnih sredstev Univerze v Mariboru št. A2/2008-61 PU in vsa organizacijska navodila, ki se nanašajo na to predmetno področje.

Predsednik UO UM:
Prof. dr. Mirko Pšunder