

Maribor, 20.03.2007

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:

NAVODILO
O POPISU SREDSTEV IN OBVEZNOSTI DO VIROV SREDSTEV
FAKULTETE ZA ZDRAVSTVENE VEDE UNIVERZE V MARIBORU

1. SPLOŠNA DOLOČILA

Na Fakulteti za zdravstvene vede Univerze 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 Fakultete za zdravstvene vede Univerze v Mariboru, ki se nato uskladi s knjigovodskim stanjem.

Popišejo se vsa sredstva Fakultete za zdravstvene vede Univerze v Mariboru izkazana v knjigovodski evidenci ali izven knjigovodski evidenci in vsa sredstva, ki se nahajajo na področju Fakultete za zdravstvene vede 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 poslovno poročilo Fakultete za zdravstvene vede Univerze v Mariboru, ki ga sprejme Poslovodni odbor Fakultete za zdravstvene vede Univerze v Mariboru.

2. ZAČETEK POPISA IN POPISNE AKTIVNOSTI

Popisne aktivnosti se začnejo, ko dekanica ali tajnica Fakultete za zdravstvene vede Univerze v Mariboru sprejme sklep o popisu in o imenovanju popisnih komisij Fakultete za zdravstvene vede 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 Referatu za računovodske zadeve.

Osebe, materialno odgovorne za sredstva, ki se popisujejo in njihovi neposredni vodje, ne morejo biti v komisiji za ta sredstva.

3. 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, v katerem določi roke pričetka in konca posameznih popisnih aktivnosti.

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

3. 1. PRIPRAVE V KNJIGOVODSTVU

Pred samim pričetkom popisa se v Referatu za računovodske zadeve 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 prejemki 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 Referatu za računovodske zadeve se opravijo priprave na popis, tako da se pripravi popisne liste za popisno mesto ter izpise glavne knjige. Naloge računovodstva so informativne narave.

Tako so v popisnih listih vključena vsa neopredmetena in opredmetena osnovna sredstva, ki se nanašajo na popisno mesto.

3.2. PRIPRAVE NA POPISNEM MESTU

Na popisnem mestu odgovorne osebe opravijo priprave na popis, tako da:

- pripravijo sredstva za popis in sicer tako, da na podlagi popisnega lista, prejetega iz Referata za računovodske zadeve, 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.

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 Fakultete za zdravstvene vede Univerze v Mariboru,
- kratkoročne in dolgoročne obveznosti,

- aktivne in pasivne časovne razmejitve in
- kratkoročne in dolgoročne terjatve in finančne naložbe.

4. IZVEDBA NATURALNEGA POPISA

Vsaka popisna komisija sprejme plan svojega dela v katerem, v skladu z rokovnikom popisnih aktivnosti, določi čas trajanja posameznih popisnih aktivnosti in plan popisa sredstev.

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.

4.1. Popis opredmetenih osnovnih sredstev

Komisije za popis sredstev popisujejo opredmetena osnovna sredstva kot so zemljišča, zgradbe, vsa oprema, ki je predmet popisa posebnih komisij,

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

Sredstva, ki so dana določenim osebam v uporabo izven sedeža Fakultete za zdravstvene vede Univerze v Mariboru, se popišejo na osnovi reverzov (obrazec DŽS), podpisanim s strani prevzemnika.

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 Fakulteti za zdravstvene vede Univerze v Mariboru v okviru neopredmetenih osnovnih sredstev vodimo v glavnem licence za računalniške programe.

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 Referatu za računovodske zadeve. Inventurna komisija preveri stanje:

- deviznih in toolarskih sredstev v blagajni na podlagi gotovine v blagajni in stanja blagajniškega dnevnika,
- deviznih in toolarskih sredstev na računih fakultete 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.

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

Predsednik popisnih komisij mora v času trajanja naturalnega 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 naturalnem popisu mora vsaka komisija opraviti primerjavo količin po naturalnem popisu s količinami iz knjigovodske evidence. Inventurne komisije za pripravo poročila prejmejo s strani računovodske službe 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.

V primeru odpisa osnovnih sredstev dekanica ali tajnica fakultete, 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 ustreznega 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 Fakultete za zdravstvene vede, lahko dekanica ali tajnica fakultete 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 predati predsedniku popisnih komisij, ki sestavi in podpiše skupno poročilo o inventuri (elaborat) s predlogi odpisov oziroma izločitve osnovnih sredstev na Fakulteti za zdravstvene vede Univerze v Mariboru. O predlogu popisnih komisij odloča dekanica ali tajnica fakultete. Skupno poročilo o popisu skupaj z odločitvijo dekanice ali tajnice fakultete predloži predsednik popisnih komisij v Referat za računovodske zadeve najkasneje do 10.2., da se v knjigovodski evidenci opravijo ustrezna knjiženja.

Predlogi v okviru skupnega poročila o inventuri se vključijo v Poslovno poročilo Fakultete za zdravstvene vede Univerze v Mariboru. Predlagane odpise oziroma izločitve iz evidenc sredstev ter odpis terjatev obravnava Poslovodni odbor Fakultete za zdravstvene vede Univerze v Mariboru.

P. p. tajnica fakultete
Asist. Helena Blažun, univ. dipl. inž.

