VISOKA ŠOLA ZA DIZAJN V LJUBLJANI,
samostojni visokošolski zavod
GERBIČEVA ULICA 51
1000 LJUBLJANA

PRAVILNIK O POPISU

VISOKA ŠOLA ZA DIZAJN

Junij, 2008

Na podlagi 49. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanje – ZOFVI (Ur. l. RS št. 12/96 in 23/96) in na podlagi določb 4., 52. in 53. člena Zakona o računovodstvu (Ur. l. RS št. 34/99) ter v skladu s pravilnikom o računovodstvu VISOKE ŠOLE ZA DIZAJN V LJUBLJANI, samostojnega visokošolskega zavoda, z dne 07.01.2008, dekanja doc. Nada Rožmanec Matičič dne 07.01.2008 sprejemam naslednji

PRAVILNIK O POPISU
VISOKA ŠOLA ZA DIZAJN V LJUBLJANI

1. SPLOŠNE DOLOČBE

1. člen

S tem pravilnikom VISOKA ŠOLA ZA DIZAJN V LJUBLJANI, samostojni visokošolski zavod (v nadaljnjem besedilu: visokošolski zavod) določa postopek in način uskladitve dejanskega stanja sredstev in njihovih virov s knjigovodskim stanjem in inventure (v nadaljnjem besedilu: popis).
Visokošolski zavod izvaja uskladitev dejanskega stanja sredstev z dejanskim stanjem in popis v skladu z zakonom o računovodstvu, drugimi predpisi, veljavnimi za visokošolski zavod in v skladu s tem pravilnikom.
Visokošolski zavod opravi uskladitev dejanskega stanja sredstev s popisom praviloma najmanj enkrat na leto, obvezno pa v naslednjih primerih:

- ob zaključku vsakega poslovnega leta, to je na dan 31.12., ko se opravi popolna redna inventura,
- ob prevzemu oziroma predaji obveznosti in odgovornosti (pooblastil) pooblaščenih oseb visokošolskega zavoda, ki posedujejo oziroma so odgovorne za materialne in denarne vrednosti visokošolskega zavoda, ki so predmet prevzema oziroma predaje,
- ob statusnih spremembah visokošolskega zavoda,
- ob začetku postopka redne likvidacije ali stečaja,
- v drugih primerih, ki jih določajo predpisi.

2. člen

Popolna redna letna inventura (popis) se opravi po stanju ob koncu poslovnega leta.
Visokošolski zavod lahko s popisom prične do 30 dne pred koncem poslovnega leta, vendar je treba v takih primerih popisna stanja dopolniti in na podlagi verodostojnih knjigovodskih listin vpisati v popisne liste vse spremembe stanja sredstev, nastale od dneva popisa do konca poslovnega leta.

3. člen

Visokošolski zavod mora s popisom zajeti vsa sredstva v vseh pojavnih oblikah, ne glede na to, kje se nahajajo in ali gre za lastna (sredstva v uporabi(ali tuja sredstva, ki se v času popisa nahajajo v visokošolskem zavodu.
Popisna komisija mora ugotoviti ali so sredstva ovrednotena po določili pravilnika o računovodstvu.

4. člen

Popisne komisije
Popis opravijo popisne komisije.
Dekan/direktor visokošolskega zavoda najkasneje do 31. oktobra s posebnim sklepom imenuje popisne komisije, ki jih sestavljajo predsednik, namestnik in član.

5. člen

Sklep o imenovanju popisnih komisij vsebuje:

- navedbo števila popisnih komisij ter imena delavcev, ki so imenovani v posamezno popisno komisijo in njihovo funkcijo,
- dan, po katerega stanju se popis opravi,

- čas za popis,
- okvirna navodila za delo,
- rok za predložitev elaborata dekanu visokošolski zavoda
- rok za predložitev potrjenega elaborata o popisu listov računovodstva (najkasnejši rok za letno inventuro je 5. februar).

6. člen

Člani popisnih komisij so odgovorni za
- resničnost s popisom ugotovljenega dejanskega stanja sredstev in njihovih virov,
- natančno in pravilno sestavljanje in izpolnjevanje popisnih list,
- pravočasno izvršitev nalog popisa,
- pravočasno in pravilno sestavo poročila o popisu.

7. člen

Popis sredstev in njihovih virov obsega:
- pripravo na popis,
- popis
- izdelavo poročila o popisu,
- obravnavo in sklepanje o poročilu o popisu.

II. PRIPRAVA NA POPIS

8. člen

Priprava na popis zajema:
1. Izdelavo terminskega plana izvajanja popisa, v katerem mora biti določen pričetek izvajanja in zaključek inventure,
2. Imenovanje posameznik popisnih komisij,
3. Izdelavo navodil za popisne komisije, ki obsegajo:
   - natančen pregled sredstev in virov, ki jih je posamezna komisija dolžna popisati,
   - začetek popisa in posamezne faze popisa z roki, ko morajo biti posamezne faze dokončane,
   - način popisa in tehniko vpisovanja v popisne liste,
   - način izkazovanja sredstev, ki so dotrajana oziroma slabše kvalitete,
   - način vpisovanja knjigovodskega stanja v popisne liste in ugotavljanje popisnih razlik,
   - način preverjanja pravilnosti ugotovljenih inventurnih presežkov in primanjkljajev,
   - načine obrazložitve s popisom ugotovljenih popisnih razlik,
   - način usklajevanja dejanskega stanja s stanjem v knjigovodstvu,
   - način sestavljanja poročila o opravljenem popisu.

Za naloge, opredeljene v prejšnjih točkah je odgovoren dekan/direktor visokošolskega zavoda.

Naloge iz 1., 2. in 3. točke morajo biti opravljene do najkasneje 20 dni pred pričetkom inventure.

4. Določitev aktivnosti po nahajališčih, ki bodo popisnim komisijam omogočila nemoteno delo in sicer: pravočasna razvrstitev, označevanje in ureditev sredstev, ki se popisujejo.
Naloge iz te točke opravijo in so odgovorne osebe, ki so materialno odgovorne za sredstva, ki se popisujejo.
Naloge iz 4. točke morajo biti opravljene najkasneje do datuma, ki je določen za začetek popisa.
5. Izdelavo popisnih listov, ki jih po 14. uri zadnjega dne pred pričetkom izvajanja popisa izpišejo v računovodstvu;
6. Predajo popisnih map predsednikom inventurnih komisij na dan pričetka izvajanja popisa.

9. člen

Podatki iz knjigovodstva oziroma ustreznih evidenc o količinah ne sme biti dostopni popisnim komisijam pred vnosom dejanskega stanja v popisne liste oziroma dokončanja naturalnega popisa.
Po končanem popisu je dovoljeno popraviti samo očitne napake.

III. POPIS

10. člen

Delo pri popisu obsega:

- ugotavljanje, merjenje, preštevanje in natančnejše popisovanje materialnih vrednosti v naravi ter vpisovanje ter podatkov na pripravljene popisne liste;
- ugotavljanje razlik med dejanskimi stanji, ugotovljenimi s popisom in stanji, izkazanimi v evidencah v trenutku popisa;
- ugotavljanje vzrokov neskladja: popisna komisija ugotovi inventurne presežke in primanjkljaje in pri term upošteva pismeno obrazložitev odgovornih delavcev o nastalih popisnih razlikah;
- preverjanje ali je kakovost sredstev, ki jih popisna komisija popisuje, brezhibna ter ali delavci z zaupanimi sredstvi ravnajo kot dobri gospodarji;
- preverjanje ali se morebiti doba koristnosti opredmetenih osnovnih sredstev ni spremenila;
- preverjanje (s pomočjo cenikov), ali cene, po katerih so v knjigah ovrednotena opredmetena osnovna sredstva in materiala, bistveno odstopajo od tržnih cen oziroma čiste iztržljive vrednosti sredstev;
- druga dela nujna za popis sredstev in njihovih virov.

IV. POPIS OPREDMETENIH OSNOVNIH SREDSTEV IN NEOPREDMETENIH DOLGOROČNIH SREDSTEV

11. člen

Popis opredmetenih osnovnih sredstev zajema vsa sredstva v visokošolskem zavodu po posameznih kategorijah in vrstah in v vseh pojavnih oblikah.
Popis osnovnih sredstev poleg osnovnih sredstev v upravljanju vključuje tudi popis osnovnih sredstev, ki jih je visokošolski zavod pridobil na podlagi finančnega najem. Popisujejo se ločeno od istovrstnih osnovnih sredstev, na posebnih popisnih listih.

12. člen

Kot opredmetena osnovna sredstva v uporabi se popisujejo:
- zemljišča: na podlagi dokumentacije o nabavi zemljišča, v kateri so verodostojni podatki o izmerjenih površinah;
- gradbeni objekti: preveriti je potrebno tudi stanje objekta (dotrajanost, škoda ipd.) ter morebitne spremembe (adaptacije), ki so vplivale na velikost in namen prostorov ali objekta v celoti;
- oprema: komisija mora preveriti, ali so stvari opreme pravilno razporejene med osnovna sredstva ali bi morda sodile med obratna sredstva, ali so predpisano označene z inventarnimi številkami, v kakšnem stanju so, ali se uporabljajo namensko, ali se je na opremi kaj spremenilo (adaptacije, rekonstrukcije) ipd.; enako se popisuje tudi drobni inventar, ki po določilih pravilnika o računovodstvu sodi med opredmetena osnovna sredstva.

Druga sredstva za delo: popišejo se enako kot velja za opremo.

13. člen

Kot opredmetena osnovna sredstva v pripravi in gradnji se štejejo investicije v teku. Popisujejo se ločeno po objektih oziroma stvareh. Komisija ugotavlja stopnjo dokončanosti vsake investicije v teku, pri čemer si lahko pomaga z izvedenci, in jo primerja z začasnimi obračuni. Posebej se popišejo investicije v teku, katerih nadaljevanje je začasno ali trajno ustavljeno.

14. člen

Pri popisu je potrebno posebno pozornost posvetiti ustavljenim investicijam in neuporabnim osnovnim sredstvom in sicer:
Ustavljene investicije: komisija mora ugotoviti razloge za ustavitev in predlagati način likvidacije ali dokončanja; preveriti je potrebno, ali je način hranjenja in zavarovanja že zgrajenega ustrezen in če ni, predlagati ukrepe za zaščito;
Trajno neuporabna oziroma izločena osnovna sredstva: popisujejo se po enakem postopku in na način kot ustrezna sredstva v uporabi. Komisija mora ugotoviti razloge neuporabnosti in predlagati način likvidacije oziroma možnosti reaktiviranje (dati v zakup, prodati, ipd.);
Če je za katero od neuporabnih osnovnih sredstev ali ustavljenih investicij že bila sprejeta odločitev o izničevanju, je potrebno ugotoviti, zakaj še ni izničeno in kdaj bo ter kdo je za to odgovoren;
Če so bila neuporabna osnovna sredstva oziroma ustavljene investicije med letom likvidirane, mora komisija ugotoviti ali je vrednost preostalega uporabnega materiala ali delov realno ocenjeno in ali so le-ti racionalno uporabljeni, po pravilnem postopku prodani oziroma ustrezno shranjeni za morebitno nadaljnjo uporabo.

15. člen

Komisija za popis osnovnih sredstev popiše tudi terjatve za predujme iz naslova investicij. Popisujejo se na način in po postopku kot se popisujejo vse ostale terjatve.

16. člen

Neopredmetena dolgoročna sredstva se popisujejo po posameznih vrstah na podlagi dejanskega stanja in knjigovodskih listin, na podlagi katerih so opravljena knjiženja.

17. člen

Knjige, filme, fotografije, arhivsko gradivo, predmete muzejske vrednosti, likovne umetnine in predmete, ki so posebej zaščiteni, visokošolski zavod praviloma popisuje vsakih pet let. Dekan visokošolski zavoda lahko s posebnim sklepom ali s sklepom o imenovanju popisnih komisij odloči, da se izvede popis tudi v krajšem časovnem obdobju.

V. POPIS ZALOG SUROVIN, MATERIALA IN DROBNEGA INVENTARJA

18. člen

S popisom se zajame vse material in drobni inventar v skladišču.
Popis se opravi s štetjem, tehtanjem ali drugim merjenjem materiala in drobnega inventarja po posameznih vrstah. Če je material še v originalni embalaži, se podatki o količini lahko prepišejo z embalaže.
Posebej se popiše material, ki je poškodovan ali je izgubil na kvaliteti. Komisija mora ugotoviti vzroke za tako stanje.

19. člen

Drobni inventar v uporabi se popisuje na delovnem mestu delavcev, ki z njim rokujejo oziroma v določenih prostorih.

VI. POPIS DENARNIH SREDSTEV IN KRATKOROČNIH ČASOVNIH RAZMEJITEV

20. člen

Kot denarna sredstva in kratkoročne časovne razmejitve se popišejo:
Gotovina v blagajni: popisuje se v apoenih. Popis se izvede za vsako priročno blagajno posebej. Tuja plačilna sredstva se popiše po valutah s štetjem in obračuna po srednjem tečaju Banke Slovenija na dan 31. december.
Znamke in druge vrednotnice ter vrednostni papirji: s štetjem se popiše vsaka vrsta znamk, vrednotnic in vrednostnih papirjev posebej.
Denarna sredstva na računih pri bankah in organizacijah za opravljanje plačilnega prometa: popisujejo se na podlagi izpiskov o stanju sredstev na teh računih.
Kratkoročne časovne razmejitve: popisujejo se na podlagi knjigovodskih listin, ki so bile podlaga za knjiženje. Biti morajo utemeljene glede na realnost obračuna v naslednjem obdobju.

VII. POPIS TERJATEV IN OBVEZNOSTI

21. člen

Terjatve in obveznosti se popisujejo po stanju v knjigah na dan 31.12., ko so opravljena vsa knjiženja v poslovnem letu in po uskladitvi. Terjatev se šteje za usklajeno v skladu s pravili, opredeljenimi v pravilniku o računovodstvu visokošolski zavoda.
Visokošolski zavod mora uskladiti tudi vse terjatve in obveznosti s proračunskimi viri (občina, ministrstva, visokošolski zavod za zaposlovanje ipd.).
Terjatve in obveznosti se popišejo po posameznih knjigovodskih skupinah. V popis se zajemajo vse terjatve in obveznosti, tudi tiste do zaposlenih.
Popisna komisija je dolžna preveriti in na podlagi dokumentacije v poročilu ugotoviti:

- ali obstaja pravna podlaga za vsako terjatev oziroma obveznost,
- ali je višina izkazane terjatve oziroma obveznosti točno in pravilno ugotovljena,
- zakaj terjatve ali obveznosti, ki so zapadle, niso v roku plačane in ali je sprožen postopek za plačilo,
- ali so obresti za nepravočasno poravnane terjatve oziroma obveznosti obračunane pravočasno in v skladu s pogodbo,
- ali je analitična evidenca terjatev in obveznosti usklajena s sintetično evidenco v glavni knjigi.

V svojem poročilu popisna komisija poroča tudi:

- ažurnosti in urejenosti v sestavljanju in dostavljanju knjigovodskih listin, na katerih temeljijo knjiženja terjatev in obveznosti,
- ažurnosti, urejenosti in točnosti vodenja knjigovodske evidence o terjatvah in obveznostih,
- usklajenosti analitične evidence terjatev in obveznosti s sintetično evidenco v glavni knjigi,
- ukrepih, ki se izvajajo ali ne izvajajo za plačilo terjatev oziroma poravnavanje obveznosti,
- razlogih, zaradi katerih je prišlo do sumljivih, spornih ali celo zastaranih terjatev in o odgovornostih za tako stanje.

22. člen

S popisom se morajo zajeti vse terjatve in obveznosti, ki jih visokošolski zavod vodi v svojih poslovnih knjigah in so opredeljene v pravilniku o računovodstvu visokošolski zavoda.
Terjatve in obveznosti, za katere ne obstaja ustrezna dokumentacije se popišejo posebej, prav tako tudi sporne in dvomljive terjatve.
Če so menice, kuponi obveznic ter drugi vrednostni papirji predani v plačilo, pa do 31. decembra niso plačani, se popišejo na podlagi dokumenta o predaji v vnovčenje.
Popisujejo se tudi terjatve in obveznosti, ki nimajo bilančnega značaja in se evidentirajo izven bilančno in sicer: prejeti in izdani nalogi, garancije za zavarovanje plačila in drugi instrumenti za zavarovanje plačil.

23. člen

Finančni knjigovodja je dolžan popisni komisiji oddati stanje terjatev, ki zajema naslednje podatke:

- naziv in šifro kupca,
- stanje odprtih terjatev na 31. decembra po posameznih dokumentih z datumom zapadlosti v plačilo,
- konto,
- plačila do datuma popisa.

VII. IZDELAVA POROČILA O POPISU

24. člen

Po končanem popisu popisne komisije sestavijo poročilo o popisu, ki vsebuje:

- podatke o poteku naturalnega popisa in o okoliščinah, ki so vplivale na uspešnost ali težave pri popisu,
- rekapitulacijo ugotovljenih presežkov in primanjkljajev, ki so nastali zaradi zamenjave v materialu, dimenzijah, oznakah, nepazljivosti pri izdajanju, administrativnih napak in podobno,
- druge podatke, določene s tem pravilnikom.

Vrednostni obračun popisnih listov se opravi po cenah, po katerih se sredstva popisa vodijo v poslovnih knjigah.
Vrednost presežkov, za katere ni evidentirana cena v knjigovodstvu, oceni popisna komisija.
Sestavni del poročila so tudi izvirne popisne liste, ki morajo biti urejene po posameznih kontih in s podpisi članov popisnih komisij ter oseb, ki odgovarjajo za popisana sredstva.

25. člen

Pisarna/referat visokošolskega zavoda izdela skupni elaborat o popisu vseh sredstev visokošolskega zavoda.

Elaborat o popisu vsebuje:

- sklep o imenovanju popisnih komisij,
- navodilo o popisu sredstev in obveznosti,
- poročila posameznih popisnih komisij,
- zbirno poročilo Skupnosti osnovnih šol, ki vsebuje:
- vzroke in mnenja o ugotovljenih primanjkljajih oziroma presežki,
- pripombe in izjave odgovornih oseb o vzrokih popisnih razlik,
- predlog o načinu likvidacije ugotovljenih popisnih razlik,
- vzroke in mnenja o ugotovljenih sredstvih, katerim se je zmanjšala kvaliteta in za katera se predlaga znižanje vrednosti,
- vzroke nepravočasnega plačila terjatev, ki so že zapadle v plačilo,

- obrazložitev presežkov in primanjkljajev, ki so nastali kot posledica medsebojnih zamenjav (ugotovljeni presežki se smejo pobotati z ugotovljenimi primanjkljaji le v primeru očitne zamenjave podobnih vrst oziroma dimenzij),
- predloge za odpravo ugotovljenih nepravilnosti in pomanjkljivosti pri materialnem poslovanju (uporaba sredstev in ravnanje z njimi),
- druge ugotovitve oziroma pripombe.

Elaborat in posamezna poročila dostavi referat, oziroma posamezne popisne komisije v pogodbeni servis KARMEN, d.o.o., Lukovica za potrebe vnosa ustreznih popravkov stanja na posameznih kontih. Na osnovi računovodske obdelave posameznih poročil se izdela posamezne obračune, ki so sestavni del dekadnih in zaključnih poročil.

IX. OBRAVNAVANJE IN SKLEPANJE O POROČILU O POPISU

26. člen

Elaborat o popisu obravnava svet visokošolski zavoda na seji, na kateri so navzoči predsedniki popisnih komisij in vodja računovodstva ter s pisnimi sklepi odloči:

- načinu odprave in evidentiranju ugotovljenih inventurnih primanjkljajev in presežkov,
- sredstvih, katerih rok uporabnosti je iztekel oziroma niso več uporabna in se jih zato izloči iz uporabe,
- odpisu, popravkih vrednosti, dvomljivih, spornih, neizterljivih in zastarelih terjatev,
- ukrepih za odpravljanje nepravilnosti pri finančno-materialnem poslovanju,
- odškodninski odgovornosti posameznih delavcev za nastale primanjkljaje,
- drugih dejstvih v zvezi s popisom.

Sklepi iz prejšnjega odstavka morajo biti jasni in nedvoumni in so sestavni dela elaborata o popisu ter osnova za knjiženje.

27. člen

Na podlagi sklepov in odločb iz prejšnjega člena uskladi računovodstvo knjigovodsko stanje sredstev in njihovih virov z njihovim dejanskim stanjem na dan, določen za popis s tem pravilnikom. Istočasno izda vodja računovodstva tudi nalog za knjiženje obračunanega davka na dodano vrednost za neodpisane vrednosti primanjkljajev, ugotovljenih s popisom.

X. PREHODNE IN KONČNE DOLOČBE

28. člen

Pravilnik stopi v veljavo z dnem sprejetja Pravilnika o računovodstvu in se prične uporabljati s 1.1. 2008.

Ljubljana, 07.01.2008

Dekanja:

Doc.Nada Rožmanec Matičič,univ.dipl.inž.arh.