

Na podlagi 40. člena Zakona o računovodstvu (Uradni list RS, št. [23/99](#), [30/02](#) - ZJF-C in [114/06](#) - ZUE), ki določa obveznost izdaje podrobnejših navodil za popis, 69. člena Statuta Univerze v Ljubljani in 40. člena Pravil o organizaciji in delovanju Fakultete za elektrotehniko, je dekan Fakultete za elektrotehniko Univerze v Ljubljani, dne 16. 12. 2014 sprejel

PRAVILNIK O POPISU

I. UVOD

1. člen (splošno)

Ta pravilnik določa pravila, ki jih mora Univerza v Ljubljani Fakulteta za elektrotehniko (v nadaljevanju: UL FE) upoštevati pri popisovanju sredstev in obveznosti do njihovih virov. S popisom se ugotavlja dejansko stanje (dejanski podatki), ki je podlaga za usklajevanje stanja v poslovnih knjigah (knjigovodskih podatkov). Popis mora zagotoviti resnično in pošteno izkazovanje sredstev in obveznosti do virov sredstev v poslovnih knjigah in računovodskih izkazih.

Popisujejo se:

- sredstva, tudi tista, ki so zunaj UL FE,
- obveznosti do virov sredstev,
- sredstva, ki so pri UL FE le začasno (last drugih oseb),
- sredstva, ki so začasno pri drugih osebah,
- sredstva in obveznosti v zunajbilančni evidenci.

Ob koncu poslovnega leta je treba posebej uskladiti terjatve in obveznosti UL FE kot prejemnika sredstev javnih financ z drugimi uporabniki enotnega kontnega načrta (v nadaljevanju: EKN), ki financirajo njegove programe oziroma storitve.

2. člen (redni in izredni popisi)

Popisi sredstev in obveznosti do njihovih virov so redni in izredni. Izredni popisi lahko zajamejo vsa sredstva in obveznosti do njihovih virov (popolni) ali pa le njihov del (delni). Redni letni popis je popolni popis in se opravi po stanju na dan 31. decembra.

Izredni popisi se opravijo ob:

- statusnih spremembah (spojitvah, pripojitvah in v drugih primerih, določenih z zakonom),
- začetku stečajnega ali likvidacijskega postopka,
- prevzemu oziroma oddaji vseh vrst sredstev in obveznosti (tudi denarnih) med UL FE in drugimi osebami (dajanju v najem in drugem),
- prenehanju posamezne dejavnosti ter
- nekaterih drugih dogodkih (elementarnih nesrečah, požarih, vlomih in drugih).

Ob sumu tatvin in nepravilnega poslovanja lahko dekan UL FE odredi nenapovedan izredni popis.

3. člen (vsebina pravilnika)

V tem pravilniku je popis sredstev in obveznosti do njihovih virov 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,
- naloge vodje popisa,
- popisne komisije ter sklepi in odločbe o njihovem imenovanju,
- naloge popisnih komisij,
- delovni načrt,
- priprava sredstev in knjigovodskih podatkov za popis,
- izločanje poškodovanih in tržno nezanimivih sredstev,
- način dela popisne komisije,
- priprava popisnih pripomočkov,
- popisovanje dejanskega stanja in primerjava s knjižnim,
- poročilo o popisu,
- obravnavanje poročila o popisu,
- usklajevanje knjižnega stanja z dejanskim in hramba dokumentacije ter
- usklajevanje terjatev in obveznosti po 37. členu zakona o računovodstvu.

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

II. SPLOŠNO O POPISU

4. člen

(predmet popisa)

Popisujejo se:

- neopredmetena sredstva in dolgoročne aktivne časovne razmejitev,
- opredmetena osnovna sredstva (zemljišča, zgradbe, oprema, drobni inventar in umetnine),
- zaloge materiala, drobnega inventarja in embalaže,
- zaloge proizvodov in blaga,
- denarna sredstva v blagajni in takoj unovčljive vrednostnice in vrednotnice,
- denarna sredstva na računih,
- kratkoročne časovne razmejitev,
- terjatve in obveznosti,
- finančne naložbe, dana posojila in prejeta posojila,
- dolgoročne rezervacije namenjene nadomeščanju stroškov amortizacije,
- sklad premoženja,
- neplačani odhodki in neplačani prihodki,
- druge dolgoročne obveznosti ter

- zunajbilančne postavke.

5. člen (čas popisa)

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

Fizični popis se opravi v obdobjih, ki jih določi vodja popisa, in sicer se drži tehle časovnih okvirov:

- najkasneje do sredine novembra člani popisnih komisij za popis osnovnih sredstev in drobnega inventarja, prejmejo odločbe, kjer so med drugim, zapisana nahajališča – prostori, kjer bodo opravili popis;
- najkasneje 1.12. bodo prejeli popisne liste za popis osnovnih sredstev in drobnega inventarja in obrazce, kamor bodo zapisali podatke o opremi, ki jo med popisom ne bodo mogli odčitati s čitalci ali jo v prostorih ne bodo našli;
- popis osnovnih sredstev in drobnega inventarja bo potekal v dveh delih: v prvem delu se bodo popisala sredstva nabavljena do konca oktobra tekočega leta (za popis predvidena dva delovna tedna v decembru), v drugem delu bo popis sredstev nabavljenih v novembru in decembru tekočega leta (popis predvidoma en teden v januarju naslednjega leta);
- časovne okvire popisa opredmetenih in neopredmetenih sredstev se določa vsako leto sprti z Navodili za popis sredstev in obveznosti do virov sredstev;
- popis denarnih sredstev in vrednotnic bodo člani inventurne komisije opravili prvi delovni dan novega obračunskega obdobja, pred začetkom dela v blagajni;
- popis zalog se opravi najkasneje do 28.01. prihodnjega poslovnega leta;
- popis terjatev, drugih sredstev in obveznosti do virov sredstev bo potekal najkasneje do 28.01. prihodnjega poslovnega leta.

Za uskladitev stanj terjatev in obveznosti iz poslovnih in finančnih razmerij se določi presečni dan 31. oktober.

6. člen (ugotovitev stanj)

Pri popisih, ki niso opravljeni na dan popisa in uskladitve stanj, popisna komisija ugotovi stanje na ta dan tako, da v popisnih listih na podlagi verodostojnih knjigovodskih listin (knjigovodske listine je treba natančno opisati: vrsto, številko, datum) prišteje oziroma odšteje prejete oziroma izdane količine blaga in drugega od dneva fizičnega popisa do dneva, določenega za popis in uskladitev. Če se popis opravi pred 31. decembrom, se k popisanim količinam prištejejo vsi prejemi in od njih odštejejo vse izdaje do 31. decembra, če pa se opravi po tem datumu, se prištejejo vse izdaje in odštejejo vsi prejemi (nazaj) do 31. decembra.

7. člen (sredstva, ki se lahko popisujejo v daljših obdobjih)

Knjige se ne popisujejo vsako leto, temveč po časovnem načrtu, ki se ponovi vsakih 5 let. Popis knjižničnega gradiva se opravi vezano na okvirni načrt izvedbe inventurnega popisa knjižničnega gradiva knjižnice UL FE.

Evidenca programa COBISS služi kot pomožna računovodska evidenca drobnega inventarja knjig in ostale literature.

a) Priprave na popis

8. člen (organiziranje popisa)

Za organizacijo rednega letnega popisa in izrednih popisov ob statusni spremembi ali začetku stečajnega oziroma likvidacijskega postopka ter drugih popisov, obveznih po predpisih oziroma po 2. členu tega pravilnika, je odgovoren dekan UL FE.

Dekan UL FE izda sklep o izvedbi rednega letnega popisa, v katerem določi:

- dan, na katerega se bo ugotavljalo stanje,
- vrste in število popisnih komisij,
- osebe v posameznih popisnih komisijah,
- vodjo popisa,
- obdobje popisovanja,
- datum, do katerega mora biti zbirno poročilo o popisu oddano v finančno računovodski sektor (FRS),
- datum, do katerega mora UO UL FE obravnavati zbirno poročilo o popisu, ter
- v koliko dneh po obravnavi je treba zbirno poročilo o popisu in sklep UO UL FE o likvidaciji popisnih razlik izročiti v FRS.

Pri oblikovanju sklepa sodelujeta vodja FRS in strokovna delavka zadolžena za pomožno knjigo osnovnih sredstev.

Sklep o izvedbi rednega letnega popisa se pošlje vodji popisa in knjigovodstvu ter osebam, odgovornim za posamezne vrste sredstev.

Dekan UL FE izda tudi sklep o izvedbi izrednega popisa in upošteva določbe odstavka o rednem letnem popisu.

9. člen (naloge vodje popisa)

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 UO UL FE.

Vodja popisa pripravi navodila za popis (skupaj z vodjo FRS). Navodila zajemajo predvsem:

a) uvod v popis in:

- število in vrste popisnih komisij,
- sredstva in obveznosti do njihovih virov, ki jih bodo popisovale posamezne popisne komisije;

b) čas popisa:

- dan, na katerega se bo ugotavljalo stanje,
- roke (začetke in konce) popisnih opravil;

c) način dela popisnih komisij:

- načine in tehniko vpisovanja popisanih sredstev v popisne liste,
- postopke vrednotenja popisanih količin,
- načine ugotavljanja odmikov knjižnega stanja od dejanskega,
- način obravnavanja vzrokov za odmike knjižnega stanja od dejanskega,

- metodo in tehniko ter rok uskladitve knjižnega stanja z dejanskim,
- načine in postopke dodajanja sprememb, če se popisuje pred dnevom, na katerega se uskladi stanje,
- način sestavitve in predložitve poročila o popisu.

Vodja popisa:

- skrbi, da se izvajalci držijo rokov določenih za popis;
- skrbi, da popisne komisije natančno raziščejo odmike dejanskih stanj od knjižnih;
- skrbi, da UO UL FE pravočasno dobi v obravnavo poročilo o popisu, tako da lahko zavzame natančna in nedvoumna stališča do popisnih razlik;
- skrbi, da so poročila o popisu ter sklepi in odločbe UO UL FE pravočasno predloženi v FRS.

10. člen (popisne komisije)

Imenuje se naslednje popisne komisije:

- centralna popisna komisija,
- komisije za popis osnovnih sredstev in drobnega inventarja (več),
- komisija za popis obveznosti in terjatev,
- komisija za popis stanja projektov,
- komisija za popis zalog proizvodov in blaga,
- komisija za popis knjižničnega gradiva,
- komisija za popis denarnih sredstev in vrednotnic,
- komisija za licitacijo.

Popisna komisija ima predsednika in dva člana oziroma več članov; izjemoma ima lahko le predsednika in enega člana. Po potrebi se določijo tudi namestniki članov.

Člani popisne komisije ne morejo biti osebe, ki so materialno odgovorne za sredstva oziroma obveznosti do njihovih virov, ki se popisujejo. Te osebe so lahko člani drugih popisnih komisij.

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

11. člen (sklep in odločbe o imenovanju popisnih komisij)

UO UL FE s sklepom imenuje člane popisnih komisij.

Sklep mora vsebovati najmanj:

- imena predsednikov in članov popisnih komisij,
- vrste sredstev, ki jih bodo popisovali,
- dan, po katerega stanju se opravi popis.

Na osnovi sklepa UO UL FE, v FRS pripravijo odločbe o imenovanju popisnih komisij, ki vsebujejo najmanj:

- čas začetka in konca popisa,
- rok za oddajo poročila o popisu predsedniku centralne popisne komisije,
- rok za oddajo zbirnega popisnega poročila, ter
- opombo, da so člani odgovorni za pravočasnost in pravilnost popisa.

Odločba se vroči članu komisije najkasneje dva tedna pred začetkom popisa.

12. člen (naloge popisnih komisij)

Naloge popisnih komisij so:

- ugotavljanje, merjenje, preštevanje in natančnejše opisovanje sredstev ter vpisovanje količinskih podatkov v popisne liste pri drobnem inventarju, ki nima inventarnih števil in odčitavanje črtnih kod na sredstvih, ki so z njimi označena;
- vpisovanje količinskih sprememb, nastalih med dnem popisa in 31. decembrom;
- ugotavljanje količinskih razlik med stanjem ugotovljenim s popisom in knjigovodskim stanjem;
- ugotavljanje vzrokov neskladij med stanjem po popisu in knjigovodskim stanjem;
- vrednostni popis obveznosti do virov sredstev;
- sestavitev in oddaja poročila o popisu; sestavni del tega poročila so popisni listi, ki jih morajo člani popisne komisije vsakega posebej datirati in podpisati;
- poročila o popisu oddajo članom centralne popisne komisije, ki pripravi zbirno poročilo o popisu.

Pri popisu popisna komisija preverja tudi:

- kakovost sredstev (ali so brežhibna ali ne),
- pravilnost skladiščenja zalog in
- kako delavci ravnajo s sredstvi.

Člani popisnih komisij odgovarjajo, da je dejansko stanje s popisom natančno ugotovljeno, da so popisni listi pravilno izpolnjeni, da je popis opravljen pravočasno in da je poročilo o popisu pravilno. Če popis sredstev in obveznosti do virov sredstev ne bo opravljen natančno in bodo ugotovljeni manjki sredstev, ki še imajo vrednosti v poslovnih knjigah FE, bodo predsedniki posameznih popisnih komisij odgovorni za nastalo izgubo poslovanja iz naslova popisa. Škoda, ki bo povzročena FE zaradi nenatančnega popisa, bo sankcionirana s strani dekana FE in Upravnega odbora, ki je organ nadzora nad poslovanjem FE.

13. člen (delovni načrt popisne komisije)

Da se zagotovi kakovostno delo popisnih komisij, sestavi vodja popisa (sam ali skupaj s člani popisnih komisij) delovni načrt.

V delovnem načrtu naj bodo:

a) splošni podatki:

- imena članov popisne komisije in sklep UO UL FE o njih imenovanju,
- seznam sredstev in/ali obveznosti, ki jih mora popisna komisija popisati;

b) časovni razpored opravil za izvedbo popisa:

- podrobnejši načrt preverjanja, ali so tisti, ki odgovarjajo za materialne vrednosti, pripravili vse potrebno za popis,
- datum sestanka popisne komisije o pripravah za izvedbo popisa,
- datum, ko člani popisne komisije prejmejo navodila za delo,
- podatek o trajanju popisa,
- datum, do katerega mora biti končan količinski popis,

- podatki, kdaj in kako si bo popisna komisija priskrbel v FRS podatke o spremembah med dnevom popisa in dnevom, na katerega se opravi uskladitev,
- datumi in opis načina vnašanja knjigovodskih podatkov v popisne liste,
- datumi ugotavljanja popisnih razlik in pridobivanja mnenj odgovornih delavcev o njih,
- datum sestavitve poročila o popisu,
- datum predaje poročila o popisu skupaj s popisnim gradivom predsedniku centralne popisne komisije in UO UL FE,
- predvideni rok obravnave poročila o popisu na seji UO UL FE, na kateri morajo biti poleg njegovih članov tudi predsednik centralne popisne komisije in vodja FRS;

c) drugo:

- način oblikovanja predlogov za likvidacijo ugotovljenih razlik,
- podatki in napotki za morebitna druga pomembna opravila popisnih komisij.

Če se ugotovijo nenormalni presežki in/ali primanjkljaji sredstev oziroma očitne nelogičnosti pri obveznostih do virov sredstev, se popis lahko na podlagi sklepa dekana ponovi.

14. člen (priprava sredstev za popis)

Osebe, odgovorne za posamezne vrste sredstev, morajo najpozneje do dneva, določenega za začetek popisa, pripraviti sredstva, da bo popis lažji, hitrejši in seveda pravilen.

Sredstva pripravijo tako, da:

- jih razvrstijo, označijo in uredijo,
- neoštevilčena osnovna sredstva oštevilčijo z inventarnimi številkami (na novo ali številke obnovijo),
- pripravijo listine o sredstvih, ki so pri UL FE le začasno,
- pripravijo listine o sredstvih, ki jih je UL FE dal drugim pravnim osebam, ter
- pripravijo druge listine in evidence, ki so potrebne pri popisovanju nematerialnih sredstev in obveznosti.

15. člen (priprava knjigovodskih podatkov za popis)

Knjigovodski delavci morajo poskrbeti za ažuriranje prometa (stanja in gibanja sredstev) ter za uskladitev analitične evidence s sintetično (glavno knjigo) do začetka popisa.

16. člen (izločanje poškodovanih in tržno nezanimivih sredstev)

Osebe, odgovorne za sredstva, so dolžne pred popisom še enkrat pregledati kakovost sredstev, ki so predmet popisa. Sredstva, ki so neuporabna ali poškodovana, je treba izločiti. Če popisna komisija pri kakem sredstvu ugotovi, da se mu je vrednost zmanjšala zaradi poškodb, zastarelosti ali podobnega, tako sredstvo vpiše v poseben popisni list. To ugotovitev zapiše v svoje poročilo in z njo seznaniti UO UL FE, da bo ustrezno ukrepal.

b) Popisovanje in poročilo o popisu

17. člen **(način dela popisne komisije)**

Popisna komisija pri popisu materialnih sredstev:

- natančno opiše sredstva, ki jih popisuje (vpisuje jih po analitičnih kontih pa tudi po imenih, vrstah, merskih enotah),
- jih ugotavlja, meri in prešteva,
- oceni količine tistih, ki jih ni mogoče meriti drugače, z uporabo vnaprej sprejetih tehničnih normativov ter
- vpiše količinske in vrednostne podatke v popisne liste.

Popisna komisija popiše nematerialna sredstva na podlagi vpogleda v knjigovodske listine in knjigovodske podatke.

18. člen **(priprava popisnih pripomočkov)**

Vodja popisa mora popisnim komisijam pravočasno zagotoviti popisne liste. Ti so praviloma prilagojeni načinu in tehniki kasnejših obdelav (ročnih ali računalniških).

Popisni listi so pripravljene vnaprej z računalniškim izpisom knjigovodskih podatkov (na primer za osnovna sredstva). Na listih sta ime sredstva in merska enota računalniško izpisana vnaprej, količino in vrednost pa vpišejo člani popisne komisije.

Vodja popisa mora popisnim komisijam priskrbeti še druge pripomočke (naprave za štetje, tehtanje, merjenje, računalniške čitalnike kod, prenosne računalnike in podobno) in predvideti druge potrebe (na primer nadomestne baterije, če so potrebne za merilne naprave).

Vodja popisa mora poskrbeti za sodelovanje strokovnjakov, če jih popisna komisija potrebuje pri svojem delu.

19. člen **(popisovanje dejanskega stanja in primerjava s knjižnim)**

Člani popisne komisije pri popisu materialnih sredstev merijo, tehtajo in štejejo sredstva ter svoje ugotovitve vpisujejo v popisne liste.

V popisni list, ki se sestavi v dveh izvodih, se vpišejo:

- nahajališče,
- datum sestavitve popisnega lista,
- podatki o vrstah in količinah popisanih sredstev,
- količine ob popisu,
- količine in vrednosti po knjigovodskih podatkih ter
- razlike (primanjkljaji in presežki), tako količinske kot vrednostne.

Člani popisne komisije popisne liste zaporedno oštevilčijo in vsakega podpišejo.

Popisna komisija vpiše v popisni list količine, ugotovljene s popisom, in količine po knjigah, nato pa še vrednosti po stanju, ugotovljenem s popisom, in po knjižnem stanju.

Popisna komisija ločeno izkaže ugotovljene primanjkljaje in presežke. O njih mora pridobiti pojasnila oziroma izjave odgovornih oseb in predlagati odpravo napak.

Stanje, zapisano v popisnih listih, se šteje za dokončno in se ne sme popravljati. Če se ugotovijo očitne napake, poznejše popravke s podpisi potrdijo vsi člani popisne komisije.

Pri popisu terjatev in obveznosti pripravi popisne liste računovodstvo.

20. člen (poročilo o popisu)

Po popisu posameznih vrst sredstev in obveznosti do njihovih virov posamezna popisna komisija sestavi poročilo o popisu. Vsebovati mora:

a) splošne podatke:

- podatke o članih popisne komisije, času popisa in vrstah popisanih sredstev,
- popisne liste po posameznih sredstvih in obveznostih do njihovih virov po datumih popisa,

b) na osnovi popisnih listov pripravijo naslednje preglednice:

- predloge za odpis v poslovnem letu,
- seznam reverzov popisa,
- primanjkljaj pri popisu,
- presežek pri popisu,
- osnovna sredstva brez inventarne številke (pri osnovnih sredstvih),
- drugo,

c) mnenja in pojasnila:

- mnenje, iz česa izvirajo ugotovljeni primanjkljaji in presežki,
- pojasnila o razlikah, ki so posledice očitnih zamenjav podobnih vrst oziroma podobnih velikosti osnovnih sredstev, drobnega inventarja, istovrstnega materiala, ter predlog za njihovo likvidacijo,
- pripombe in pojasnila delavcev, ki imajo v rokah materialne in denarne vrednosti, o ugotovljenih razlikah,
- mnenje o dvomljivih, spornih, neizterljivih in zastaranih terjatvah;

č) predlogi in pripombe:

- predlog knjiženja primanjkljajev (v breme UL FE ali v breme odgovornih oseb) oziroma presežkov,
- predlog dokončnega odpisa neuporabnih sredstev,
- predloge ukrepov za odpravo ugotovljenih pomanjkljivosti pri uporabi sredstev,
- ovire pri popisu in druge pripombe članov komisije,
- predlog za izterjavo neplačanih terjatev ter

d) datum in podpis poročila.

Potem ko popisne komisije sestavijo poročila o popisu, jih predložijo centralni popisni komisiji, ki na njihovi osnovi pripravi zapisnik.

Zapisnik centralne popisne komisije je zbirno poročilo o popisu sredstev in obveznosti do virov sredstev za poslovno leto.

Vsa dokumentacija, nastala v času popisa (popisni elaborat), se zbere na enem mestu, v FRS pri strokovni delavki zadolženi za področje osnovnih sredstev.

21. člen (obravnava poročila o popisu)

UO UL FE obravnava zbirno poročilo o popisu na svoji seji ter s sklepi odloči o:

- načinu likvidacije ugotovljenih primanjkljajev oziroma presežkov materialnih in drugih vrednosti,
- odpisu in uničenju neuporabnih in zastarelih sredstev,

- odpisu terjatev,
- prodaji neuporabnih, zastarelih in poškodovanih sredstev in
- drugem, povezanem z ugotovitvami popisne komisije,

ter določi:

- osebe,
- ki so odgovorne za ugotovljene primanjkljaje in presežke, in tiste,
- ki naj poskrbijo, da bodo izločena sredstva odtujena: tista, namenjena prodaji, prodana in tista, namenjena uničenju, uničena, ter
- ustrezne roke za odstranitev sredstev, ki so namenjena odtujitvi iz prostorov UL FE.

Pri obravnavi zbirnega poročila o popisu so navzoči predsednik ali člani centralne popisne komisije in vodja FRS, po potrebi pa tudi predsedniki posameznih popisnih komisij.

22. člen

(usklajevanje knjižnega stanja z dejanskim in hramba dokumentacije)

Predsednik centralne popisne komisije dostavi popisni elaborat, ki vsebuje vso dokumentacijo, nastalo med popisom (od sklepa o izvedbi popisa do podlag za knjiženje popisnih razlik), s sklepi UO UL FE v dveh dneh po seji UO v FRS, da knjižijo razlike in uskladijo knjižno stanje z dejanskim stanjem po popisu.

Poročilo o popisu je priloga poslovnega poročila (bilance stanja) in se hrani trajno; popisni listi, zapisniki in druge listine, ki so podlaga za sestavitev poročila, se hranijo 10 let.

23. člen

(usklajevanje terjatev in obveznosti po 37. členu zakona o računovodstvu)

Usklajevanje terjatev in obveznosti po 37. členu zakona o računovodstvu zajema zneske:

- sklada premoženja (zneske na kontih skupine 94),
- prejetih posojil in kreditov (del zneskov na kontih skupin 96 in 97 ter del na kontih skupine 24),
- obveznosti za sredstva, prejeta v upravljanje (zneske na kontih skupin 98), ter
- odprtih postavk na kontih skupine 24 – kratkoročne obveznosti do posrednih uporabnikov proračuna.

Usklajevanje se opravi v rokih in na način, ki so predvideni v predpisih.

III. POPIS POSAMEZNIH VRST SREDSTEV IN OBVEZNOSTI DO NJIHOVIH VIROV

24. člen

(neopredmetena sredstva in dolgoročne aktivne časovne razmejitve)

Popis neopredmetenih sredstev zajema:

- dolgoročno odložene stroške razvijanja (konte podskupine 002),
- dolgoročne premoženjske pravice (konte podskupine 003),
- druga neopredmetena sredstva (konte podskupine 005) in
- neopredmetena sredstva v gradnji ali izdelavi (konte podskupine 007).

Predujme za neopredmetena sredstva (na kontih podskupine 006) popiše komisija za popis terjatev in obveznosti.

Popisna komisija pregleda knjigovodske listine, ki so podlaga za evidentiranje neopredmetenih sredstev, in jih vpiše v popisne liste. Vpisane podatke primerja s knjigovodskimi.

Popisni list vsebuje predvsem mersko enoto, količino, nabavno vrednost, popravek vrednosti, neodpisano vrednost ter vrednost pred prevrednotenjem in po njem.

Popis dolgoročnih aktivnih časovnih razmejitev zajema dolgoročno odložene stroške (konte podskupine 001).

25. člen **(opredmetena osnovna sredstva - vrste)**

Popis opredmetenih osnovnih sredstev zajema:

- zemljišča (konte podskupine 020),
- zgradbe (konte podskupine 021),
- nepremičnine v gradnji ali izdelavi (konte podskupine 023),
- opremo (konte podskupine 040),
- drobni inventar (konte podskupine 041),
- druga opredmetena osnovna sredstva (konte podskupine 045),
- opremo in druga opredmetena osnovna sredstva, ki se pridobivajo (konte podskupine 047).

Opredmetena sredstva se popisujejo posamično po nahajališčih.

Popisne komisije ločeno popišejo opredmetena osnovna sredstva, ki so poškodovana ali celo uničena (zaradi strojeloma in drugega), in taka, ki se ne uporabljajo več.

Predujme, dane za opredmetena sredstva, ki se knjigovodsko izkazujejo kot terjatve (v podskupini 046 oziroma 130), popiše komisija za popis terjatev in obveznosti.

26. člen **(priprava opredmetenih osnovnih sredstev za popis)**

Pred začetkom popisa morajo odgovorni delavci:

- pravočasno priskrbeti potrebno število popisnih listov in reverzov za osebne obremenitve v tekočem letu ter druge pripomočke za popis,
- izločiti poškodovana in zastarela opredmetena osnovna sredstva,
- ločiti in posebej označiti opredmetena osnovna sredstva v lasti drugih pravnih oseb,
- pregledati inventarne številke in listine o osebni odgovornosti (reverze) za posamezna opredmetena osnovna sredstva,
- zahtevati od dobaviteljev opredmetenih osnovnih sredstev račune,
- pregledati vse analitične konte,
- uskladiti vse analitične in sintetične evidence teh sredstev (register opredmetenih osnovnih sredstev in glavno knjigo) ter
- drugo.

27. člen **(popis opredmetenih osnovnih sredstev)**

Za popis opredmetenih osnovnih sredstev se vnaprej pripravijo popisni listi kot računalniški izpisi, ki vsebujejo tele podatke:

- ime sredstva in nahajališče,
- konto,
- inventarno številko ter
- nabavno vrednost.

Popisni list ne sme vsebovati podatkov o količinah.

Vsebina popisnih listov po nahajališčih bo vsako leto tudi v bazi podatkov ročnih čitalcev.

Postopek za popis opredmetenih osnovnih sredstev bo članom popisnih komisij posredovan z Navodilom za popis sredstev in obveznosti do njihovih virov.

V posebne popisne liste morajo popisne komisije popisati tudi opredmetena osnovna sredstva, pridobljena na podlagi finančnega najema in izkazana med opredmetenimi osnovnimi sredstvi.

Popisne komisije popišejo tudi opremo, ki je dana v uporabo zaposlenim na podlagi reverzov.

28. člen (zemljišča in zgradbe)

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

Ločeno se popisujejo:

- zemljišča (tista pod objekti, parkirišča in druga) in javne zelene površine (zelenice, javni parki),
- nepozidana zemljišča (stavbna in druga),
- zemljišča pod infrastrukturnimi objekti (pod objekti prometne, energetske in komunalne infrastrukture).

Popisna komisija popiše zgradbe in tiste dele zgradb, ki so samostojni predmet stvarnih pravic (upoštevaje identifikacijski znak zgradbe oziroma njenega dela, vpisan v kataster stavb).

29. člen (opredmetena osnovna sredstva v gradnji oziroma izdelavi)

Pri popisu opredmetenih osnovnih sredstev, ki se pridobivajo (podskupini 023 in 047), mora popisna komisija ugotoviti, ali

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

30. člen (zaloge – splošno)

Popis zalog zajema:

- dokončane proizvode, namenjene prodaji (knjige), ter
- blago v prodajalni (učni pripomočki in promocijski artikli).

31. člen (drobni inventar)

Drobni inventar v uporabi se popiše po vrstah drobnega inventarja, po nahajališčih in količinah, njegovo dejansko stanje pa se primerja s stanjem v knjigovodstvu.

32. člen (proizvodi)

Popisna komisija popiše zaloge proizvodov v skladišču proizvodov po vrstah. Popis proizvodov zajema proizvode:

- v lastni prodajalni - knjige (na kontih podskupine 342).

33. člen (popisni listi proizvodov)

Popisni listi proizvodov vsebujejo tele podatke:

- skladišče,
- ime proizvoda,
- popisano količino,
- količino po knjigah,
- morebitni presežek ali primanjkljaj,
- lastno ceno,
- vrednost popisane količine,
- vrednost količine po knjigah in
- vrednost morebitnega presežka ali primanjkljaja.

Poškodovani in neuporabni proizvodi se popišejo ločeno.

34. člen (zaloge blaga)

Popisna komisija popiše blago po vrstah, kakor se izkazuje na kontih skupine 36:

- blago v prodajalni – učni pripomočki in promocijski artikli (na kontih podskupine 363).

Popisna komisija posebej popiše blago, prejeto v komisijsko prodajo. Po popisu pošlje popisne liste (pravni) osebi lastnici teh zalog.

35. člen (popisni listi zalog blaga)

Popisni listi zalog blaga, namenjenega prodaji, vsebujejo tele podatke:

- prodajno oziroma skladiščno enoto,
- ime blaga,
- šifro,
- mersko enoto,
- ceno enote,
- popisano količino,
- vrednost popisane količine,
- količino po knjigah in promocijskih artiklih,

- vrednost v knjigah izkazane količine in
- vrednost morebitnega presežka ali primanjkljaja.

Popisna komisija loči popis blaga v skladišču od popisa blaga v prodajalni na drobno.

Pri popisu izloči in popiše ločeno:

- poškodovano blago in
- tržno nezanimivo blago.

36. člen

(denarna sredstva v blagajni in takoj unovčljive vrednostnice ter vrednotnice)

Popišejo se:

- denarna sredstva v blagajni (na kontih podskupine 100),
- prejeti čeki (na kontih podskupine 103) in izdani čeki (na kontih podskupine 102),
- drugi takoj unovčljivi vrednostni papirji (na kontih podskupine 105) ter
- denar na poti (na kontih podskupine 109).

Gotovina v blagajni se popiše s štetjem po apoenih, potem ko blagajnik zaključi blagajniški dnevnik za zadnji dan obračunskega obdobja. Ugotovljeni zneski se vpišejo v posebne popisne liste.

Popisna komisija popiše tudi vrednotnice, ki se hranijo v blagajni (upravni in sodni kolki, znamke, boni, drugo). Ugotovitve popisa sporoči komisiji za popis časovnih razmejitev.

Ločeno se popišejo takoj unovčljive vrednostnice (čeki, menice), ki se razvrstijo po rokih zapadlosti v plačilo.

37. člen

(denarna sredstva na računih)

Knjigovodski delavci pripravijo listine, ki so podlaga za popis denarnih sredstev.

Popisna komisija popiše:

- denarna sredstva na računih (na kontih podskupine 110),
- kratkoročne depozite na odpoklic (na kontih podskupine 111),
- devizna sredstva na računih (na kontih podskupine 112).

38. člen

(kratkoročne aktivne časovne razmejitve)

Popis aktivnih časovnih razmejitev zajema konte za:

- kratkoročno odložene odhodke (konte podskupine 190),
- prehodno nezaračunane prihodke (konte podskupine 191),
- vrednotnice (konte podskupine 192),
- druge aktivne časovne razmejitve (konte podskupine 199).

39. člen

(pasivne časovne razmejitve)

Popis pasivnih časovnih razmejitev zajema konte za:

- vnaprej vračunane odhodke (konte podskupine 290),
- kratkoročno odložene prihodke (konte podskupine 291),

- prehodno obračunane odhodke za dane predujme (konte podskupine 294),
- druge pasivne časovne razmejitve (konte podskupine 299) in
- dolgoročne pasivne časovne razmejitve namenjene nadomeščanju stroškov amortizacije (konte skupine 92).

40. člen (terjatve in obveznosti)

Knjigovodstvo pripravi izpis terjatev in obveznosti po stanju na dan 31. decembra po kontih ter ga izroči popisni komisiji. Priloži tudi dokumentacijo, ki je potrebna za preverjanje stanja v izpisu. Obvezno priloži potrjene obrazce usklajevanja terjatev in obveznosti po stanju 31. oktobra (izpiske odprtih postavk – IOP).

Popisna komisija:

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

Popisna komisija pri vsaki popisani odprti terjatvi in obveznosti napiše rok zapadlosti v plačilo. Terjatve in obveznosti brez pravne podlage popiše posebej.

Popisna komisija razvrsti popisane terjatve in obveznosti 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),
- sporne in dvomljive, ki se deloma ali v celoti predlagajo za odpis zaradi nezmožnosti plačila (priložijo se listine, ki dokazujejo neuspešne poskuse izterjave), ter
- neizterljive in zastarane, ki se deloma ali v celoti predlagajo za odpis zaradi nezmožnosti plačila (priložijo se listine, ki dokazujejo neuspešne poskuse izterjave).

41. člen (vrednostni papirji)

Popisna komisija popiše vrednostne papirje s štetjem po apoenih. Ugotovljeni zneski se vpišejo v posebne popisne liste oziroma se sestavi zapisnik po vrstah vrednostnih papirjev.

Popis vrednostnih papirjev zajema:

- med drugimi kratkoročnimi terjatvami
 - kratkoročne terjatve iz prejetih menic (del kontov podskupine 175);
- v zunajbilančni evidenci pa
 - inštrumente za zavarovanje plačil in druge vrednostne papirje.

42. člen (obseg popisa terjatev in finančnih naložb)

Popisna komisija popiše terjatve in finančne naložbe po stanju v knjigovodstvu.

Popis terjatev in finančnih naložb zajema:

1. *terjatve za predujme:*

- iz naslova vlaganj v neopredmetena sredstva (konte podskupine 006),
- za nepremičnine (konte podskupine 022) ter
- za opremo in druga opredmetena osnovna sredstva (konte podskupine 046);

2. dolgoročne finančne naložbe:

- dolgoročne kapitalske naložbe (konte skupine 06):
- druge dolgoročne kapitalske naložbe v državi (konte podskupine 062),

3. dolgoročne terjatve iz poslovanja (konte skupine 08):

- dolgoročne terjatve iz naslova finančnega najema (konte podskupine 086).

Kratkoročne terjatve iz poslovanja so:

a) kratkoročne terjatve do kupcev (na kontih skupine 12):

- v državi (v podskupini 120) in
- v tujini (v podskupini 121);

b) dani predujmi in varščine (na kontih skupine 13):

- kratkoročno dani predujmi (v podskupini 130) in
- kratkoročno dane varščine (v podskupini 131);

c) kratkoročne terjatve do uporabnikov EKN (na kontih skupine 14):

- kratkoročne terjatve do neposrednih uporabnikov proračuna države (v podskupini 140),
- kratkoročne terjatve do neposrednih uporabnikov proračuna občine (v podskupini 141),
- kratkoročne terjatve do posrednih uporabnikov proračuna države (v podskupini 142),
- kratkoročne terjatve do posrednih uporabnikov proračuna občine (v podskupini 143);

č) kratkoročne finančne naložbe (na kontih skupine 15):

- kratkoročno dani depoziti (v podskupini 152),
- druge kratkoročne finančne naložbe (v podskupini 155);

d) kratkoročne terjatve iz financiranja (na kontih skupine 16):

- kratkoročne terjatve iz naslova obresti (v podskupini 160),
- druge kratkoročne terjatve iz financiranja (v podskupini 163) ter

e) druge kratkoročne terjatve (na kontih skupine 17):

- kratkoročne terjatve do državnih in drugih inštitucij (v podskupini 170),
- terjatve za vstopni DDV (v podskupini 174),
- ostale kratkoročne terjatve (na delih kontov podskupine 175).

43. člen

(uskladitev terjatev in obveznosti)

UL FE uskladi terjatve, preden jih popiše po stanju 31. oktobra.

Ne usklajujejo se terjatve:

- ki še niso zapadle v plačilo,
- ki so zavarovane s prejetimi in izdanimi vrednostnimi papirji in z drugimi inštrumenti za zavarovanje plačil ter
- iz razmerij s prebivalstvom in občani.

Terjatve in obveznosti iz naslova dajatev se primerjajo s podatki davčne uprave.

Knjigovodski delavci so dolžni poslati kupcem sporočila o stanju odprtih terjatev in obveznosti na dan 31. oktobra v potrditev.

Za terjatve, katerih stanja so na dan 31. decembra še vedno neusklajena, se kupcem po potrebi ponovno pošljejo sporočila o usklajevanju.

44. člen (terjatve)

Popisna komisija ugotavlja:

- ali so se poslovni dogodki knjižili sproti in na podlagi verodostojnih listin (preveriti je treba pravno podlago in izkazano velikost);
- ali je vodenje knjigovodskih evidenc pravilno;
- ali so bile opravljene vse uskladitve, določene v aktu;
- ali so pravne osebe, samostojni podjetniki in drugi zasebniki – dolžniki – potrdili uskladitve (predvsem mora proučiti sporne zadeve);
- kakšni so načini izterjave;
- vzroke za dvomljive in sporne terjatve;
- upravičenost oblikovanja popravka vrednosti terjatev ter
- obseg vseh neplačanih terjatev.

45. člen (obveznosti)

Popis obveznosti zajema:

- a) kratkoročne obveznosti za prejete predujme in varščine (konte skupine 20):
 - kratkoročne obveznosti za prejete predujme (konte podskupine 200) in
 - kratkoročne obveznosti za prejete varščine (konte podskupine 201);
- b) kratkoročne obveznosti do zaposlenih (konte skupine 21):
 - obveznosti za čiste plače in nadomestila plač (konte podskupine 210),
 - obveznosti za prispevke iz kosmatih plač in nadomestil plač (konte podskupine 212),
 - obveznosti za davke iz kosmatih plač in nadomestil plač (konte podskupine 213),
 - druge kratkoročne obveznosti do zaposlenih (konte podskupine 214),
 - obveznosti za prispevke iz drugih prejemkov, ki se ne obračunavajo skupaj s plačami (konte podskupine 215), in
 - obveznosti za davke iz drugih prejemkov, ki se ne obračunavajo skupaj s plačami (konte podskupine 216);
- c) kratkoročne obveznosti do dobaviteljev (konte skupine 22):
 - kratkoročne obveznosti do dobaviteljev v državi (konte podskupine 220),
 - kratkoročne obveznosti do dobaviteljev v tujini (konte podskupine 221),
 - kratkoročne obveznosti za nezaračunane blago in storitve (konte podskupine 222);
- č) druge kratkoročne obveznosti iz poslovanja (konte skupine 23):
 - kratkoročne obveznosti za dajatve (konte podskupine 230),
 - obveznosti za DDV (konte podskupine 231),
 - kratkoročne obveznosti na podlagi izdanih menic in drugih plačilnih inštrumentov (konte podskupine 233),
 - ostale kratkoročne obveznosti iz poslovanja (konte podskupine 234);
- d) kratkoročne obveznosti do uporabnikov EKN (konte skupine 24):
 - kratkoročne obveznosti do neposrednih uporabnikov proračuna države (konte podskupine 240),

- kratkoročne obveznosti do neposrednih uporabnikov proračuna občine (konte podskupine 241),
 - kratkoročne obveznosti do posrednih uporabnikov proračuna države (konte podskupine 242),
 - kratkoročne obveznosti do posrednih uporabnikov proračuna občine (konte podskupine 243);
- e) kratkoročne obveznosti iz financiranja (konte podskupine 260);
- f) druge dolgoročne obveznosti (konte skupine 97):
- dolgoročne obveznosti iz financiranja (konte podskupine 970) in
 - dolgoročne obveznosti iz poslovanja (konte podskupine 971);
- g) sklad premoženja:
- sklad premoženja za neopredmetena sredstva in opredmetena osnovna sredstva (konto 9410),
 - presežek prihodkov nad odhodki (konto 9412) in
 - presežek odhodkov nad prihodki (konto 9413).

46. člen (zunajbilančna evidenca)

V zunajbilančni evidenci se popišejo sredstva in obveznosti iz naslova:

- danih in prejetih garancij,
- sredstev, prevzetih v najem,
- sredstev, prevzetih v predelavo in dodelavo,
- sredstev v komisijski in drugi posredniški prodaji,
- drobnega inventarja v zunajbilančni evidenci ter
- drugih.

IV. KONČNI DOLOČBI

47. člen (spremembe in dopolnitve)

Spremembe in dopolnitve tega pravilnika se sprejemajo po enakem postopku, kot je bil sprejet pravilnik.

48. člen (veljavnost)

Ta pravilnik velja od dneva sprejetja, uporablja pa se od 1.1.2015.

Kraj in datum
Ljubljana, 16.12.2014

Odgovorna oseba
prof. dr. Igor Papič, dekan