

Na podlagi 40. člena Zakona o računovodstvu (UL RS 23/99,30/02 in 114/06) in 41. člena Pravilnika o računovodstvu Univerze v Ljubljani (UO UL, 7. seja z dne 19.12.2001, 18. seja z dne 09.12.2003, 23. seja z dne 21.09.2004, 7. seja z dne 25.04.2006 in 15. seja z dne 13.12.2007) je senat UL AG na 19. redni seji dne 27.3.2019 sprejel

## **PRAVILNIK O POPISU**

### **I. UVOD**

#### **1. člen (splošno)**

Ta pravilnik določa pravila, ki jih mora UL AG upoštevati pri popisovanju sredstev in obveznosti do njihovih virov. S popisom se ugotavlja dejansko stanje, ki je podlaga za usklajevanje stanja v poslovnih knjigah. Popis mora zagotoviti resnično in pošteno izkazovanje sredstev in obveznosti do virov sredstev v poslovnih knjigah in računovodskih izkazih.

#### **2. člen (redni in izredni popis)**

Redni letni popis je popolni popis in se opravi po stanju na dan 31. decembra. Izredni popis lahko zavzame vsa sredstva in obveznosti (popolni) ali le njihov del in se opravi v primerih, ki jih določa zakon. Ob sumu tatvin in nepravilnega poslovanja lahko dekan odredi nenapovedan izredni popis.

#### **3. člen (vsebina pravilnika)**

Pravilnik v prvem delu ureja vsebino popisa na splošno, v drugem pa določa posebnosti pri popisu posameznih vrst sredstev in obveznosti.

Splošni del pravilnika ureja:

- predmet popisa,
- čas popisa in ugotovitev stanj,
- sredstva, ki se lahko popisujejo v daljših obdobjih,
- organiziranje popisa,
- naloge vodje popisa,
- popisne komisije,
- naloge popisnih komisij,
- priprava sredstev za popis,
- priprava knjigovodskih podatkov in popisnih pripomočkov
- izločanje poškodovanih in tržno nezanimivih sredstev,
- popisovanje dejanskega stanja in primerjava s knjižnim,
- poročilo o popisu,
- obravnavanje poročila o popisu,
- usklajevanje knjižnega stanja z dejanskim,
- hramba dokumentacije.

## **II. SPLOŠNO O POPISU**

### **4. člen (predmet popisa)**

Popisujejo se

- neopredmetena sredstva,
- opredmetena osnovna sredstva (zemljišča, nepremičnine, oprema, drobni inventar,
- zaloge pisarniškega materiala in drobnega inventarja,
- zaloge blaga, namenjene prodaji,
- knjige in drugo knjižnično gradivo

ter

- denarna sredstva v blagajni,
- denarna sredstva na računih,
- časovne razmejitve,
- terjatve in obveznosti,
- kapital in dolgoročne rezervacije.

Popisujejo se tudi sredstva, ki so začasno pri drugih osebah ter sredstva, ki so v lasti drugih oseb in se nahajajo na UL AG (npr. sredstva v najemu).

### **5. člen (čas popisa in ugotovitev stanj)**

Redni letni popis sredstev in obveznosti do njihovih virov ter usklajevanje s knjigovodskimi podatki se opravi po stanju na dan 31. decembra. Fizični popis se opravi v skladu z delovnim načrtom, znotraj naslednjih časovnih okvirov:

- za neopredmetena in opredmetena osnovna sredstva ter drobni inventar v času od 15. novembra do 15. januarja,
- za zaloge pisarniškega materiala in zaloge blaga, namenjenega prodaji, od 20. decembra do 5. januarja
- za denarna sredstva v blagajni na dan popisa in uskladitve stanja oziroma prvi delovni dan naslednjega leta, pred začetkom dela v blagajni,
- za druga sredstva in obveznosti najkasneje do 20. januarja naslednjega leta.

Pri popisih, ki niso opravljeni na dan popisa in uskladitve stanj (31. decembra) popisna komisija ugotovi stanje tako, da v popisnih listih na podlagi verodostojnih knjigovodskih listin prišteje oziroma odšteje prejete oziroma izdane količine.

### **6. člen (sredstva, ki se lahko popisujejo v daljših obdobjih)**

Knjige in knjižnično gradivo se popisujejo vsakih pet let. Podrobnosti popisa knjig in knjižničnega gradiva so določene z Navodilom za izvajanje inventure POM-NA-SI-37, V13.0, IZUM.

## **a) PRIPRAVE NA POPIS**

### **7. člen (organiziranje popisa)**

Za organizacijo in izvedbo popisa je odgovoren dekan. UO UL AG na predlog dekana izda sklep o izvedbi rednega letnega popisa, v katerem določi:

- vodjo rednega letnega popisa,
- popisne komisije za:
  - o popis osnovnih sredstev na Starem trg 34
  - o popis osnovnih sredstev in drobnega inventarja na Vegovi 5 in Gosposki 8
  - o popis drobnega inventarja na Starem trg 34
  - o popis drobnega inventarja na Kongresnem trgu 1
  - o popis osnovnih sredstev na Kongresnem trgu 1
  - o popis denarnih sredstev, terjatev in obveznosti
  - o popis pisarniškega materiala in zalog blaga, namenjenega prodaji
  - o popis knjig in drugega knjižničnega gradiva v knjižnici
  - o obdobje popisovanja, datume:
    - o do katerega mora biti zbirno poročilo o popisu oddano UO UL AG
    - o do katerega mora UO UL AG obravnavati zbirno poročilo o popisu
    - o do katerega mora biti zbirno poročilo izročeno računovodstvu.

Obdobje popisovanja se določi za vsako komisijo posebej. Pri oblikovanju sklepa sodeluje vodja računovodstva. Organiziranje izrednih popisov določi dekan samostojno.

### **8. 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 AG.

Vodja popisa pripravi podrobnejša navodila za popis skupaj z vodjo računovodstva. Navodila morajo določati predvsem:

- način in roke priprave sredstev na popis,
- časovno razporeditev dela popisnih komisij,
- začetek in končni rok dela posamezne komisije, ki mora upoštevati časovni okvir, ki ga skladno tem pravilnikom določi UO UL AG
- način dela posamezne komisije,
- tehnična navodila za uporabo terminala ter način odčitavanja črtnih kod,
- skrb, da popisne komisije natančno raziščejo odmike dejanskih stanj od knjižnih.

Navodila morajo biti pripravljena v pisni obliki najkasneje dva dneva pred pričetkom popisovanja. Navodila podpišeta dekan in vodja popisa.

### **9. člen (popisne komisije)**

Popisna komisija ima predsednika in dva ali več članov. Člani popisne komisije ne morejo biti osebe, ki so materialno odgovorne za sredstva oziroma obveznosti do njihovih virov, ki se popisujejo. Predsednike in člane popisne komisije določi UO UL AG s sklepom, na predlog dekana. Sklep se vroči predsednikom in članom komisije najmanj sedem dni pred pričetkom popisa. Člane popisne komisije se določi za vsak popis posebej. Komisije se oblikujejo tako, da se zagotavlja največja možna kvaliteta dela; sestavljajo naj jih tako zaposleni, ki imajo s popisovanjem že izkušnje, kot tisti brez njih. Obveznost opravljanja dela v popisni komisiji izhaja iz delovnega razmerja in jo delavec ne more zavrniti, razen iz utemeljenega, ustrezno dokumentiranega razloga. Nepravočasno izvrševanje sklepov, ki jih sprejme organ članice, predstavlja kršitev delovne obveznosti.

### **10. člen (naloge popisnih komisij)**

Naloge popisne komisije so:

- količinski popis sredstev in vpis dobljenih podatkov v popisne liste oziroma branje črtnih kod s prenosnim terminalom,
- oštevilčenje neoštevilčenih osnovnih sredstev z novimi številkami,
- vrednostni popis terjatev ter obveznosti do virov sredstev,
- sestavitev in oddaja poročila o popisu; sestavni del poročila so popisni listi, ki jih morajo člani komisije pred oddajo datirati in podpisati,
- ugotavljanje razlik med dejanskim in knjižnim stanjem ter vzrokov zanje.

Pri popisu popisna komisija preverja tudi:

- kakovost (brezhibnost) sredstev
- ustreznost ravnanja s sredstvi

ter ob primeru neustrezne kakovosti ali ravnanju s sredstvi o tem poroča v svojem poročilu.

Komisije morajo pri svojem delu upoštevati določbe tega pravilnika ter navodila vodje popisa. Če se ugotovijo nenormalni presežki in/ali primanjkljaji sredstev ali so rezultati popisa nelogični, se lahko na podlagi sklepa vodje popisa le-ta ponovi. Ob zaključku dela oblikuje predloge za likvidacijo ugotovljenih razlik.

## **b) POPISOVANJE IN POROČILO O POPISU**

### **11. člen (priprava sredstev za popis)**

Dekan obvesti o izvedbi rednega letnega popisa vse zaposlene, jih seznanja s časovnim razporedom poteka popisa in jih opozori na njihove dolžnosti, ki izhajajo iz tega člena. Zaposleni, ki so zadolženi za posamezna osnovna sredstva, morajo najpozneje do dneva, določenega za začetek popisa, s pripravo sredstev zagotoviti natančen in popoln popis sredstev tako, da:

- sredstva razvrstijo, označijo in uredijo,
- pripravijo listine o sredstvih, ki so v lasti drugih oseb,

- pripravijo listine »izjava – reverz« za sredstva, ki se zaradi narave dela ne nahajajo na mestu, označenem v knjigovodstvu,
- pripravijo dokumentacijo, ki se nanaša na nerešene reklamacije oziroma nerešene škodne primere, tudi tiste, prijavljene zavarovalnici
- pripravijo dokumentacijo, ki se nanaša na sredstva, oddana v popravilo oziroma so zaradi drugih razlogov začasno dana drugim osebam.

Predstojniki oddelkov so skupaj z zaposlenimi dolžni zagotoviti nemoteno delo popisnih komisij in jim pri njihovem delu pomagati, če je to potrebno.

Zaposleni, ki brez utemeljenega razloga ne ravna skladno z navodili iz drugega odstavka tega člena in ovira delo popisne komisije, stori kršitev delovne obveznosti.

## **12. člen (priprava knjigovodskih podatkov in popisnih pripomočkov)**

Računovodsko finančna služba mora poskrbeti za ažuriranje stanja in gibanja sredstev ter za uskladitev analitične evidence z glavno knjigo do začetka popisa. Poskrbeti mora tudi, da se najkasneje dan pred datumom začetka popisa na terminal – računalniški čitalnik kod - prenese seznam osnovnih sredstev in lokacij, ki se bodo popisovala s pomočjo branja črtnih kod. Za ostala sredstva in obveznosti morajo pripraviti popisne liste.

Vodja popisa mora popisnim komisijam pravočasno priskrbeti vso ustrezno dokumentacijo in druge potrebne pripomočke. Poskrbeti mora tudi za brezhibnost delovanja čitalnika kod. Pred pričetkom popisovanja pregleda tlorise in pripravi pregled morebitnih sprememb prostorov v primerjavi s prejšnjim popisom.

## **13. člen (izločanje poškodovanih in tržno nezanimivih sredstev)**

Sredstva, ki so neuporabna, je potrebno izločiti ter zagotoviti, da se uničena, zastarela ali zaradi drugih razlogov neuporabna sredstva izločijo iz uporabe in iz evidence že med letom.

Zaposleni, zadolženi za posamezna osnovna sredstva, so dolžni pred popisom pregledati sredstva in v primeru ugotovitve, da so iz kakršnegakoli razloga navedenega v prejšnjem odstavku, sredstva, ki so predmet popisa, neuporabna, predlagati njihovo izločitev.

### ***Postopek izločitve:***

1. Zaposleni-predlagatelj, ki je zadolžen za sredstvo, ki se odpisuje, izpolni obrazec *Odpis - izločitev osnovnih sredstev*, ki je sestavni del pravilnika (Priloga 1). Na obrazcu navede inventarno številko in naziv osnovnega sredstva ter predlagan način fizične odstranitve (v prostor za opombo).
2. Odgovorna oseba (stroškovnega mesta) preveri in s svojim podpisom potrdi pravilnost podatkov ter predlog dostavi v presojo UO UL AG.
3. UO UL AG presodi upravičenost ter morebitno odgovornost za odpis ter sprejme sklep o odpisu osnovnih sredstev.

4. Zaposleni-predlagatelj, zadolžen za osnovno sredstvo, na obrazec vpiše številko sklepa UO UL AG, z osnovnega sredstva odstrani nalepko in jo nalepi na obrazec ter poskrbi za fizično odstranitev osnovnega sredstva.

5. Zaposleni-predlagatelj zadolžen za osnovno sredstvo, izpolnjen obrazec dostavi v računovodstvo, ki osnovno sredstvo izloči iz knjigovodskih evidenc.

Predlagatelj izpolni obrazec v treh izvodih, dva dostavi v dekanat, ki enega preda UO UL AG, drugega obdrži za arhiv, en izvod pa predlagatelj dokončno izpolni, potem ko UO UL AG sprejme sklep o izločitvi osnovnega sredstva in ta izvod dostavi v računovodstvo.

#### ***Fizična odstranitev osnovnih sredstev:***

Zaposleni-predlagatelj že ob predlogu za odpis navede način odstranitve odpisanega osnovnega sredstva. Če bo osnovno sredstvo odstranil sam, to na obrazcu navede, pri tem pa mora upoštevati predpise o varovanju okolja ter odpisano osnovno sredstvo najkasneje takrat, ko obrazec dostavi v računovodstvo, tudi fizično odstraniti. Če naj za odstranitev poskrbi UL AG, mora zadolžena oseba zagotoviti, da se po sklepu UO UL AG takšno sredstvo dostavi v za to določen prostor, za katerega je zadolžen tehnični delavec hišnik. Tehnični delavec hišnik je dolžan najmanj dvakrat letno (konec meseca junija ter v dveh tednih po zaključku rednega letnega popisa) oziroma po potrebi tudi večkrat, poskrbeti za odvoz odpisanih sredstev na odpad v skladu z evropskimi predpisi o odpadni opremi, ločeno predvsem:

- računalniško, telekomunikacijsko, elektronsko opremo,
- kable, kovine, jeklo,
- odpadni les, kosovne odpadke.

Dokumentacijo o ustreznem ravnanju z odpadno opremo se dostavi v računovodstvo.

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

Člani popisne komisije pri popisu sredstev odčitavajo oziroma štejejo sredstva ter svoje ugotovitve vpisujejo v popisne liste. Popisni list se izpolnjuje v enem izvodu, vpisuje se:

- nahajališče oziroma stroškovno mesto,
- podatke o vrstah in količinah popisanih sredstev,
- primanjkljaje in/ali presežke, tako količinske kot vrednostne.

Če komisija ugotovi, da je vrednost popisane sredstva zmanjšana zaradi poškodb, zastarelosti ali podobnega, tako sredstvo popiše na poseben popisni list ter ugotovitev o tem zapiše v svoje poročilo, da z njo seznanijo UO UL AG, ki mora ustrezno ukrepati.

Člani popisne komisije popisne liste zaporedno oštevilčijo, vpišejo datum zaključka in vsakega podpišejo. Popisna komisija ločeno izkaže ugotovljene primanjkljaje in presežke. O teh mora pridobiti pojasnila oziroma izjave odgovornih oseb v pisni obliki in predlagati odpravo napak. Stanje, zapisano v popisnih listih, se šteje za dokončno in se ne sme popravljati.

## **15. člen (poročilo o popisu)**

Poročilo o popisu posameznih sredstev in obveznosti do virov sredstev mora poleg splošnih podatkov o komisiji in času popisa ter popisnih listov vsebovati tudi

- mnenja in pojasnila
  - o iz česa izvirajo ugotovljeni primanjkljaji in presežki
  - o o razlikah, ki so posledice očitnih zamenjav podobnih vrst oziroma podobnih velikosti istovrstnega materiala, drobnega inventarja, blaga ter predlog za njihovo likvidacijo,
  - o zaposlenih, ki so zadolženi za sredstva, za katere so ugotovljene razlike v primerjavi s knjigovodskimi podatki,
  - o o dvomljivih in spornih, neizterljivih in zastaranih terjatev
- predloge:
  - o knjiženja primanjkljajev v breme UL AG (vir, stroškovno mesto, projekt) ali v breme posameznika, kadar se ugotovi osebna odgovornost,
  - o knjiženja presežkov,
  - o dokončnega odpisa neuporabnih sredstev,
  - o ukrepov za odpravljanje pomanjkljivosti pri uporabi sredstev,
  - o za izterjavo neplačanih terjatev

ter morebitna druga opažanja, mnenja, pripombe. Poročilu se priloži tudi seznam osnovnih sredstev, ki jim je bila med popisom dodeljena nova inventarna številka.

Za popolnost poročila odgovarja vodja popisa, ki lahko samostojno določi obliko poročila. Poročilo o rednem letnem popisu mora biti oddano UO UL AG najkasneje do 20. januarja.

## **16. člen (obravnavanje poročila o popisu)**

UO UL AG obravnava zbirno poročilo o rednem letnem popisu na prvi redni seji v tekočem letu oziroma najkasneje do 25. januarja ter s sklepom odloči o:

- načinu likvidacije ugotovljenih primanjkljajev oziroma presežkov materialnih in drugih vrednosti,
- odpisu in uničenju neuporabnih in zastarelih sredstev,
- prodaji neuporabnih, zastarelih in poškodovanih sredstev,
- odpisu terjatev,
- drugih ugotovitvah popisne komisije, če je potrebno.

UO UL AG določi tudi:

- osebe, ki so odgovorne za primanjkljaje in presežke, če se na podlagi ugotovljenih dejstev lahko določi osebno odgovornost,
- osebe, ki morajo poskrbeti, da bodo izločena sredstva odtujena: tista, namenjena prodaji prodana in tista, namenjena uničenju, odstranjena na način, določenim s 13. členom tega pravilnika.

Pri obravnavi poročil o popisu je navzoč vodja popisa in vodja računovodsko finančne službe, po potrebi tudi predsedniki posameznih popisnih komisij.

## **17. člen (usklajevanje knjižnega stanja z dejanskim in hramba dokumentacije)**

Vodja popisa poskrbi, da se poročilo o popisu skupaj s sklepi UO UL AG v dveh dneh dostavi v računovodsko službo, da uskladi knjižno stanje z dejanskim stanjem po popisu.

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

### **III. POPIS POSAMEZNIH VRST SREDSTEV IN OBVEZNOSTI DO NJIHOVIH VIROV**

#### **18. člen (neopredmetena sredstva in opredmetena osnovna sredstva)**

Popis neopredmetenih sredstev zajema dolgoročno odložene stroške poslovanja, dolgoročne premoženjske pravice in druga neopredmetena dolgoročna sredstva. Popisna komisija pregleda knjigovodske listine, ki so podlaga za evidentiranje neopredmetenih sredstev in jih vpiše v popisne liste.

Popis opredmetenih osnovnih sredstev zajema

- zemljišča,
- zgradbe,
- nepremičnine v gradnji oziroma izdelavi,
- nepremičnine trajno zunaj uporabe,
- opremo in nadomestne dele,
- drobni inventar,
- druga opredmetena osnovna sredstva,
- opremo in druga opredmetena osnovna sredstva v gradnji oziroma izdelavi,
- opremo in druga opredmetena osnovna sredstva trajno zunaj uporabe.

Osnovna sredstva se popisujejo ločeno po posameznih lokacijah (Stari trg 34, Vegova-Gospoka, Kongresni trg 1). Popis se izvaja s pomočjo računalniškega čitalca črtnih kod in sprotne avtomatske obdelave razlik. Komisije pripravijo za vsako lokacijo samostojno poročilo o popisu osnovnih sredstev.

#### **19. člen (drobni inventar in zaloge materiala in blaga)**

Drobni inventar in zaloge materiala in blaga se popišejo na podlagi pomožnih knjigovodskih evidenc materiala in blaga in sicer ločeno:

- drobni inventar na Starem trgu 34,
- drobni inventar na Vegovi 5- Gosposki 8,
- drobni inventar na Kongresnem trgu 1,
- zaloge pisarniškega materiala,
- zaloge knjig in drugega blaga, namenjenega prodaji,
- druge zaloge.



V popisne liste se vpisuje naziv in šifro drobnega inventarja ali blaga, mersko enoto, popisano količino ter morebitne presežke ali primanjkljaje. Ločeno se popisuje poškodovan in tržno nezanimiv material ali blago.

## **20. člen (denarna sredstva na računih)**

Vodja finančno računovodsko finančne službe pripravi listine, ki so podlaga za popis denarnih sredstev na računih. Popisna komisija popiše:

- sredstva na računih v domači valuti,
- sredstva na računih v tujih valutah, ločeno po posamezni valuti,
- vezana sredstva,
- denarna sredstva na posebnih računih oziroma za posebne namene.

Popisna komisija popiše stanje evrskih in deviznih sredstev na podlagi bančnih izpiskov stanja zadnjega dne poslovnega leta.

## **21. člen (terjatve in druga kratkoročna in dolgoročna sredstva)**

Popis terjatev in drugih sredstev obsega:

- finančne naložbe,
- dana posojila,
- terjatve do kupcev,
- dane predujme in varščine,
- terjatve iz poslovanja na tuj račun,
- druge terjatve iz poslovanja,
- aktivne časovne razmejitve.

Zaposleni v finančno računovodski službi praviloma uskladijo terjatve s kupci, ki so pravne osebe, pred rednim letnim popisom. Popisni komisiji pripravijo izpis terjatev, ki jih razvrsti na nesporne in sporne oziroma dvomljive terjatve ter neizterljive in zastarane terjatve. Komisija preveri realnost izkazanih terjatev, ugotovi vzroke za nepravočasne izterjave ter pripravijo predloge za odpis terjatev zaradi nezmožnosti plačila (delno ali v celoti). Popisnim listom se priložijo listine, ki dokazujejo neuspešne poskuse izterjave. Komisija zapiše svoje ugotovitve v popisne liste.

Druge terjatve iz poslovanja ter druga kratkoročna in dolgoročna sredstva popisna komisija popiše ločeno po posameznih vrstah kontov, skladno s kontnim načrtom. Popisne liste pripravijo knjigovodski delavci, komisija preveri realnost stanja na kontih, skladnost s knjigovodskim listinami ter utemeljenost časovnih razmejitev.

## **22. člen (obveznosti do virov sredstev)**

Popis obveznosti do virov sredstev obsega:

- obveznosti do dobaviteljev,
- obveznosti za prejete predujme in varščine,

- obveznosti iz poslovanja na tuj račun,
- obveznosti do zaposlenih,
- obveznosti za davke in prispevke,
- druge obveznosti iz poslovanja,
- pasivne časovne razmejitve,
- kapital,
- dolgoročne rezervacije.

Obveznosti do virov sredstev popisna komisija popiše ločeno po posameznih vrstah kontov, skladno s kontnim načrtom. Popisne liste pripravijo knjigovodski delavci, komisija preveri realnost stanja na kontih, skladnost s knjigovodskim listinami ter utemeljenost časovnih razmejitev.

### **23. člen (končne določbe)**

Ta pravilnik prične veljati z dnem ko ga sprejme senat UL AG.  
Pravilnik se objavi na spletni strani UL AG na področju interni predpisi. O spremembi se obvesti vse zaposlene po elektronski pošti.  
Spremembe pravilnika se potrjujejo po enakem postopku kot poteka potrjevanje pravilnika.

Številka: 031-3/2019-4  
Ljubljana, 27.3. 2019

dekan UL AG  
izr. prof. Marko Vatovec

