

Na podlagi 4. in 52. člena Zakona o računovodstvu (Ur. List RS, št. 23/99) in v skladu s podzakonskimi predpisi, izdanimi na podlagi Zakona o računovodstvu ter slovenskimi računovodskimi standardi in usmeritvami pri pripravi izvedbe rednega letnega popisa, sprejetega s strani UL, je Upravni odbor UL MF dne 20.2.2009 sprejel naslednja:

NAVODILA O POPISU SREDSTEV IN OBVEZNOSTI DO VIROV SREDSTEV UL MF

I. UVOD

1. člen

UL MF je zavezana k izvedbi rednega letnega popisa sredstev in obveznosti do virov sredstev ter sredstev, ki niso v njeni lasti. Redni letni popis, ki se ga obvezno opravi vsako leto, predstavlja kontrolo UL MF in zagotavlja, da so postavke v računovodskih izkazih UL MF resnične, ter kaže način kako so se določene notranje kontrole izvajale med letom.

2. člen

Ta navodila določajo:

- organ, ki je pristojen za pravočasno in pravilno izvedbo popisa,
- priprave na popis in vrste popisnih komisij,
- naloge in odgovornosti članov popisnih komisij,
- rokovnik izvedbe popisa,
- popis knjižničnega gradiva v CMK,
- posebnosti načina izvedbe rednega letnega popisa nepremičnin in usklajevanja terjatev in obveznosti,

II. ZAČETEK REDNEGA LETNEGA POPISA IN IMENOVANJE ORGANA, PRISTOJNEGA ZA IZVEDBO POPISA

3. člen

Za pravočasno in pravilno izvedbo rednega letnega popisa je pristojen dekan UL MF. Dekan izda v začetku meseca novembra sklep o izvedbi rednega letnega popisa in določi sestavo glavne popisne komisije. Glavna popisna komisija ima predsednika in dva člana komisije.

O dekanovem sklepu se obvesti vse organizacijske enote UL MF z zahtevo, da do konca meseca novembra sporočijo v ekonomat FRS imena tri članske inventurne komisije posamezne organizacijske enote, ki bo na posamezni enoti vodila letni popis. Komisija mora biti sestavljena iz predsednika in dveh članov. Komisije imenuje predstojnik organizacijske enote. Za pravočasno imenovanje popisnih komisij posameznih organizacijskih enot so zadolženi predstojniki organizacijskih enot.

4. člen

V dekanovem sklepu je določeno, da se opravi redni letni popis vseh sredstev posamezne organizacijske enote na dan 31.12 tekočega leta. V sklepu je določen tudi termin oz. obdobje v katerem se izvede popis in rok za dostavo poročil posamezne popisne komisije, ki jih mora prejeti glavna popisna komisija. Rok za dostavo poročil glavni popisni komisiji je zadnji dan meseca januarja.

Dekanov sklep določa tudi datum do katerega mora glavna popisna komisija sprejeti končno poročilo o stanju celotnega popisa, in ga posredovati UO. Končno poročilo predstavi na seji UO predsednik glavne popisne komisije osebno.

Ko UO obravnava končno poročilo glavne popisne komisije o stanju popisa vseh sredstev je na seji obvezno prisoten dekan fakultete, tajnik fakultete in vodja FRS.

Pri obravnavi dela končnega poročila, ki se nanaša na popis knjižničnega gradiva CMK je na seji UO prisoten predstojnik CMK.

5. člen

Skladno z Zakonom o računovodstvu obravnava UO UL MF poročilo o popisu ter odloča o načinu odpisa primanjkljajev, knjiženju presežkov, odpisu neplačanih in zastaranih terjatev, ter o morebitnem odpisu sredstev.

Če se pri obravnavi končnega poročila ugotovi, da so za nastali primanjkljaj, oškodovanje sredstev, neplačane terjatve in nepravilnosti pri vodenju evidenc odgovorni posamezni delavci UL MF, UO predlaga potrebne ukrepe in jih pisno posreduje dekanu. Predsednik UO UL MF odgovarja, da se obravnava in sprejme končno poročilo glavne popisne komisije in predlaga potrebne ukrepe najkasneje do izteka prvega tedna v mesecu februarju.

6. člen

Po zaključku popisa in po sprejemu končnega poročila na UO UL MF mora FRS :

- uskladiti knjigovodsko stanje z dejanskim stanjem z evidentiranjem potrjenih razlik
- pomembne ugotovitve vključiti v letno poročilo
- izpeljati postopek, da se neuporabna sredstva pravilno uničijo ali odprodajo, v skladu s sklepom UO. V primeru neuporabnih sredstev, ki se zberejo in odpeljejo na deponijo se pripravi ustrezna listina o uničenju. V primeru odprodaj se morajo sredstva po ocenjeni vrednosti ponuditi vsem zaposlenim na UL MF.

Za obveznosti iz tega člena je odgovoren vodja FRS.

7. člen

Komisije morajo opraviti popis naslednjih sredstev in virov:

- Popis opredmetenih osnovnih sredstev, nepremičnin in drobnega inventarja
- Popis neopredmetenih sredstev
- Popis potrošnega materiala
- Popis denarnih sredstev v blagajni
- Popis denarnih sredstev na računih
- Popis časovnih razmejitev
- Popis terjatev in obveznosti
- Popis knjižničnega gradiva

III. PRIPRAVE NA POPIS IN VRSTE POPISNIH KOMISIJ

8. člen

Med priprave za popis sodi dolžnost FRS, da poskrbi za zajem vseh tekočih podatkov (stanje in gibanje sredstev) ter za uskladitev analitične evidence s sintetično (glavno knjigo) do začetka popisa.

9. člen

Za pravilen postopek popisa pripravi delavec FRS (tehnični delavec V-I) popisne liste in vzorec poročila, ki ga po opravljenem popisu izpolni popisna komisija vsake organizacijske enote.

Popisni listi, so pripravljene vnaprej z računalniškim izpisom knjigovodskih podatkov (npr. za osnovna sredstva, drobn inventar, nepremičnine, neopredmetena osnovna sredstva in zaloge potrošnega materiala). Na popisnem listu je izpisano ime popisnega sredstva in merska enota, medtem ko količino in inventarno številko ali vrednost vpišejo člani popisne komisije.

Popisne liste skupaj z vzorcem poročila delavec FRS posreduje predsednikom vseh popisnih komisij, najkasneje do 15. decembra tekočega leta.

10. člen

Popisni listi so enotni za vse enote (Priloga 1). Sestavi se ga v dveh izvodih. Iz njega mora biti razvidno:

- vsebina popisnega lista (popis osnovnih sredstev, drobnega inventarja, nepremičnin, knjižnega gradiva, neopredmetena osnovna sredstva in potrošnega materiala)
- leto za katerega se izvaja popis,
- čas popisa (datum), začetek popisa (ura), konec popisa (ura)
- enota na kateri se popisuje oz. nahajališče ali stroškovno mesto,
- posamezne postavke (npr. naziv osnovnega sredstva, drobnega inventarja, nepremičnine ali knjižnega gradiva)
- pri obveznostih in terjatvah mora popisni list vsebovati šifro partnerja, naziv partnerja, vrednost terjatve ali obveznosti po partnerju, ugotovljena pravilna vrednost terjatve ali obveznosti, ugotovljena razlika in vzroki zanjo.
- podpis vseh članov komisije

Za pravilno in pravočasno sestavo popisnih listin je odgovoren vodja FRS.

11. člen

Osebe, ki so po organizacijskih enotah odgovorne za posamezne vrste sredstev, morajo najpozneje do dneva, določenega za začetek popisa, pripraviti sredstva, da bo popis lažji, hitrejši in pravilen. Sredstva pripravijo tako da jih:

- razvrstijo, označijo in uredijo,
- neoštevilčena osnovna sredstva oštevilčijo z inventarnimi številkami (nanovo ali številke obnovijo),
- pripravijo listine o sredstvih, ki so pri uporabniku le začasno (npr. računalniki prejeti na reverz, ipd),

- pripravijo listine, ki jih je uporabnik dal drugim pravnim osebam (npr. računalniki dani na reverz, ipd),
- pripravijo listine in evidence, ki so potrebne pri popisovanju nematerialnih sredstev in obveznosti (izpisek IOP – za terjatve in izpisek odprtih postavk dobaviteljev)

12. člen

UL MF ima poleg glavne popisne komisije in popisnih komisij organizacijskih enot še dodatne tri članske popisne komisije:

- Komisijo za popis sredstev na računih UJP
- Komisijo za pregled obveznosti in terjatev
- Komisijo za popis denarnih sredstev v blagajni UL MF
- Komisijo za popis knjižničnega gradiva
- Komisija za popis nepremičnin

Imenovanje predsednikov in članov teh popisnih komisij je v pristojnosti dekana.

13. člen

Lokacije popisa so določene po organizacijskih enotah, tako, da vsak inštitut, katedra, CMK, tajništvo fakultete na Vrazovem trgu in Korytkovi, ODD na Wolfovi 12, ODD na Dolenjski cesti 29, ODD v Kostanjevici na Krki in nepremičnine na Soteski 10 in Povšetovi 36 predstavljajo samostojno popisno lokacijo.

IV. ODGOVORNOSTI IN NALOGE ČLANOV POPISNIH KOMISIJ

14. člen

Pri imenovanju članov popisnih komisij in predsednika je potrebno paziti, da posamezna popisna komisija, glede na svojo sestavo lahko delo opravi odgovorno, strokovno in neodvisno, brez konflikta interesa. To pomeni da:

- oseba, ki popisuje sredstva ni oseba, ki bo uskladila računovodske evidence z ugotovljenim stanjem,
- oseba, ki je odgovorna za sredstva ali njen neposredni nadrejeni, ne izvaja popisa za ta sredstva (ekonom, ki skrbi za reverze ne popisuje sredstev z reverzov, ekonom za zaloge, knjižničar za knjige)
- v primeru popisa specifičnih področij se mora zagotoviti, da je vsaj en član komisije strokovnjak na tem področju.

Za pravilno sestavo članov popisnih komisij je odgovoren tajnik fakultete.

15. člen

Predsednik posamezne popisne komisije je odgovoren za pravočasno in pravilno izvedbo popisa ter za pravočasnost in resničnost popisnega poročila.

16. člen

Komisija natančno popiše stanje opreme v naravi in ugotovljene razlike vpiše v popisne liste. Pri tem mora zabeležiti vsa neskladja glede podatkov popisnega lista, ne le neskladja zaradi stanja ali presežka ali primanjkljaja kot v primerih:

- pravilnost nahajališča, pravilnost opisa opreme, opremljenost z inv.št.
- v primeru ukradenih ali močno poškodovanih sredstev mora komisija pridobiti pisno izjavo ali drug dokument s strani odgovornega za sredstvo (kraja-policijski zapisnik ali izjava odgovornega za sredstvo o kraji, zastarelost ali neuporabnost ali nesmiselnost popravila - mnenje ali izjava serviserja, komisijsko uničenje ali odprodaja).
- v primeru uporabne opreme, ki ni evidentirana v popisnih listih in ne nosi inventarne številke komisija preveri lastništvo sredstva, stanje sredstva in se na podlagi tega predlaga vpis sredstva v register,
- v primeru, ko je oprema nepravilno označena ali opis opreme nejasen (npr. računalnik in monitor imata eno evidenčno št., opis opreme ni jasen ipd.) komisija predlaga ponovno označitev, spremembo naziva opreme v registru,
- v primeru neuporabne opreme komisija ugotovi vzrok zakaj sredstva, ki so bila izločena niso bila uničena,
- v primeru opreme, ki ni uporabna in se hrani zaradi nadomestnih delov, mora komisija ugotoviti ali se ta oprema hrani ločeno od druge opreme, obstaja zanjo posebna evidenca in ali je za to opremo določena odgovorna oseba,
- v primeru, da komisija naleti na osebno opremo, mora to navesti v poročilu.

17. člen

Posamezna popisna komisija pripravi samostojno končno poročilo (Priloga 2) o popisu in ga do roka, ki je naveden v rokovniku pošlje glavni popisni komisiji.

Popisno poročilo vsebuje:

- člane popisne komisije, čas popisa in vrsto popisa,
- čistopise popisnih listov,
- predloge in pojasnila glede presežkov oz. primanjkljajev.

Zaključki popisnih komisij glede sredstev za katere predlagajo odpis (npr. amortiziranost) iz evidenc naj bodo jasni in naj vsebujejo vse informacije za glavno popisno komisijo.

18. člen

Glavna popisna komisija pripravi končno poročilo o celotnem popisu na UL MF in ga s spodaj naštetimi elementi posreduje UO v obravnavo in sprejem. Potrebni elementi poročila so:

a) splošni podatki:

- podatki o članih glavne popisne komisije, času popisa in vrstah popisanih sredstev,
- poročila posameznih popisnih komisij (po enotah)
- rekapitulacije popisnih listov po vrstah sredstev in obveznosti do njihovih virov.

b) mnenja in pojasnila:

- mnenja iz česa izvirajo ugotovljeni primanjkljaji in presežki,
- pojasnila o razlikah, ki so posledice očitnih zamenjav podobnih vrst oziroma podobnih velikosti istovrstnega materiala
- pripombe in pojasnila delavcev, ki imajo v rokah materialne in denarne vrednosti, o ugotovljenih razlikah ter druge pripombe in mnenja o pripombah,
- mnenje o dvomljivih, spornih, neizterljivih in zastaranih terjatvah.

c) predlogi:

- predlog knjiženja primanjkljajev (v breme uporabnika ali v breme odgovornih oseb) oz. presežkov,
- predlog dokončnega odpisa neuporabnih sredstev,
- predlog ukrepov za odpravo ugotovljenih pomanjkljivosti pri uporabi sredstev,
- predlog za izterjavo neplačanih terjatev

V. ROKOVNIK IZVEDBE POPISA IN ODDAJE POROČILA UO UL MF

19. člen

Rokovnik za redni letni popis pripravi tajništvo UL MF. Vzorec rokovnika predstavlja prilogo tega akta (Priloga 3).

Ekonomat UL MF v začetku meseca novembra seznanjeni z vsebino rokovnika vse predsednike in člane popisnih komisij organizacijskih enot UL MF.

VI. POPIS KNJIŽNIČNEGA GRADIVA CMK

20. člen

V nasprotju s 1. členom teh navodil, ki določa vsako leto izvedbo rednega letnega popisa vseh sredstev in v skladu z 38. členom Zakona o računovodstvu, izvaja organizacijska enota CMK redni popis celotnega knjižnega gradiva v obdobju petih let.

UO UL MF sprejme na predlog predstojnika CMK časovni načrt, ki določa delitev knjižničnega gradiva na pet delov. Časovni načrt je priloga 4 in je sestavni del tega akta.

21. člen

Vsak del knjižničnega gradiva se popiše v enem koledarskem letu. Pri popisu posameznega dela knjižničnega gradiva veljajo enaki predpisi in postopek kot za redni letni popis vseh ostalih sredstev naštetih v tem aktu.

Vsebina popisnih listov je prilagojena popisu knjižničnega gradiva; popis gradiva vključenega v katalog Cobiss lahko delno poteka s prenosnim čitalcem črtne koda.

Vsi deli oz. celotno knjižnično gradivo CMK se popiše v razdobju petih let. Prvi del (prva petina) knjižničnega gradiva se v skladu s sprejetim časovnim načrtom in v skladu s temi navodili popiše prvič na dan 31.12.2009.

22. člen

Vsako leto, ko UO UL MF obravnava končno poročilo o izvedbi popisa dela knjižničnega gradiva CMK je na seji prisoten tudi predstojnik CMK, ki obrazloži predloge popisne komisije glede na popisno stanje knjižničnega gradiva.

Po letu, ko je popisani zadnji (peti) del knjižničnega gradiva, se začne redni letni popis prvega dela knjižničnega gradiva, v skladu s časovnim načrtom. Tako je vsakih pet let zagotovljena izvedba popisa celotnega knjižničnega gradiva v CMK.

Za nudenje strokovne pomoči pri izvedbi rednega letnega popisa gradiva CMK in za dosledno upoštevanje časovnega načrta je odgovoren predstojnik CMK.

VII. POSEBNOSTI NAČINA IZVEDBE REDNEGA LETNEGA POPISA NEPREMIČNIN IN USKLAJEVANJE TERJATEV IN OBVEZNOSTI

23. člen

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

Ločeno se popisujejo:

- zemljišča pod objekti,
- nepozidana zemljišča,
- gozdovi,
- zgradbe.

24. člen

Redni letni popis nepremičnin se opravi tako, da se medsebojno primerja izpise iz zemljiške knjige, glavne knjige in pogodbami o lastništvu nepremičnin.

Vsa ostala določila v zvezi z delom popisnih komisij in končnim poročilom so enaka kot v ostalih popisnih primerih, ki jih določajo ta navodila.

25. člen

FRS pripravi izpis terjatev in obveznosti po stanju 31. decembra po kontih ter ga izroči popisni komisiji, ki je zadolžena za popis teh sredstev.

FRS posreduje popisni komisiji tudi dokumentacijo, ki je potrebna za preverjanje stanja v izpisu, ter potrjene obrazce usklajevanja terjatev in obveznosti po stanju 31. oktobra tekočega leta (izpisek odprtih postavk – IOP).

26. člen

Popisna komisija:

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

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

27. člen

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),
- neizterljive in zastarane, ki se doloma ali v celoti predlagajo za odpis zaradi nezmožnosti plačila (priložijo se listine, ki dokazujejo neuspešne poskuse izterjave).

28. člen

Za pravilnost in pravočasnost dela popisnih komisij iz VII točke teh navodil je odgovoren vodja FRS.

29. člen

Spremembe in dopolnitve teh pravil sprejemajo člani UO z večino glasov na predlog članov UL MF.

Februar 2009

Predsednik UO UL MF
Prof.dr. Jože Balažic

KAZALO PRILOG:

PRILOGA 1

Vzorci popisnih listov

- popisni list za popis nepremičnin
- popisni list za popis opredmetenih osnovnih sredstev
- popisni list za popis drobnega inventarja
- popisni list za popis neopredmetenih osnovnih sredstev
- popisni list za popis etanola
- popisni list za popis knjižnega gradiva – serijske publikacije
- popisni list za popis knjižnega gradiva – monografske publikacije

PRILOGA 2

Vzorci poročil posamezne organizacijske enote

- poročilo o popisu opredmetenih osnovnih sredstev
- poročilo o popisu drobnega inventarja
- poročilo o popisu zalog etanola
- poročilo o popisu neopredmetenih osnovnih sredstev

PRILOGA 3

Vzorec rokovnika za izvedbo rednega letnega popisa

PRILOGA 4

Časovni načrt popisa knjižničnega gradiva v CMK

POPIS NEPREMIČNIN ZA LETO:

Čas popisa
Začeto
Končano

38

ZGRADBA DVORIŠČNA B

ZGRADBA DVORIŠČNA D

ZGRADBA DVORIŠČNA G

ZGRADBA DVORIŠČNA K

ZGRADBA DVORIŠČNA L

ZGRADBA DVORIŠČNA Š

Člani popisne komisije:

POPIS OS ZA LETO

Čas popisa
Začeto
Končano

15

AGREGAT DIESEL

AGREGAT HLADILNI KLIMA

APARAT FOTOKOPIRNI

APARAT ZA KAVO

AVTO LEGACY

AVTOKLAV

BLAGAJNA ŽELEZNA

CENTRALA TELEFONSKA ISDN

CENTRIFUGA

ČITALEC OPTIČNI

DEIONIZATOR

DIAPROJEKTOR

DIGESTORIJ

GRAFOSKOP

HLADILNIK

KAVČ RAZTEGLJIV

KLIMA NAPRAVA

KLIMATIZER SOBNI

KLOP

KOPEL VODNA

KOŠ KAMNIT

KUHINJA MINI

LESTENEC

MERILNIK PREVODNOSTI

MEŠALO MAGNETNO

MIZA

Člani popisne komisije :

UL Medicinska Fakulteta

Sifra	Postavka	stanje
15-1	PERILNI INVENTAR	
15-1-0001	ČEVLJI MOŠKI	par
15-1-0002	HALJA DELOVNA	kos
15-1-0004	KUTA DEKANSKA	kos
15-1-0006	ZASTAVA	kos
15-1-0013	ZAVESA ZATEMNITVENA	kos
15-2	SPLOŠNI INVENTAR	
15-2-0009	APARAT EL. STENSKI ZA GRETJE VODE	kos
15-2-0010	APARAT GASILNI	kos
15-2-0011	DROG ZA ZASTAVO	kos
15-2-0012	DESKA OGLASNA	kos
15-2-0013	AVTORADIO	kos
15-2-0016	ČISTILEC VISOKOTLAČNI	kos
15-2-0018	JEKLENKA	kos
15-2-0019	KALKULATOR ELEKTRONSKI	kos
15-2-0020	KAZALO LASERSKO	kos
15-2-0025	KLOP	kos
15-2-0026	KONVEKTOR	kos
15-2-0028	LESTEV	kos
15-2-0031	MERILNIK LASERSKI	kos
15-2-0032	MIZA KAMP	kos
15-2-0033	PEČ ELEKTRIČNA	kos
15-2-0034	OGLEDALO	kos
15-2-0036	POLICA Z LUČMI	kos
15-2-0037	PODSTAVEK KAMNIT	kos
15-2-0038	PRIMEŽ PARALELNI	kos
15-2-0039	PREDPRAŽNIK	kos
15-2-0040	STOJALO ZA KOLESA	kos
15-2-0041	STOL KAMP	kos
15-2-0042	SLIKA Z OKVIRJEM	kos
15-2-0043	TABLA MAGNETNA	kos
15-2-0045	TEHTNICA PRECIZNA	kos
15-2-0047	TELEFON MOBILNI	kos
15-2-0048	TELEFONI RAZNI	kos
15-2-0052	VITRINA	kos
15-2-0056	APARAT ZA SES. PRAHU	kos
15-2-0057	CENTRALA ALARMNA	kos
15-2-0058	OMARICA ZA GASILNI APARAT	kos
15-2-0059	KOVČEK	kos
15-2-0062	PLADENJ	kos
15-2-0067	MASKA VARILNA	kos

člani popisne komisije: _____

POPIS NOS ZA LETO

Čas popisa
Začeto
Končano

15

LICENCA

RAČUNALNIŠKI PROGRAM

Člani popisne komisije :

UL Medicinska fakulteta

Čas popisa.....
Začeto.....
Končano.....

**POPIS ETANOLA ZA LETO
NA DAN**

ORGANIZACIJSKA ENOTA:

.....

NAZIV	KOLIČINA
Etanol 96%	
Etanol 100%	

Člani popisne komisije:

.....



POROČILO O POPISU OPREDMETENIH OSNOVNIH SREDSTEV
.....(organizacijska enota) PO STANJU na dan.....

Popisna komisija v sestavi:..... je med(čas
popisa) popisala opredmetena osnovna sredstva na organizacijski enoti:.....

Primerjava s stanjem v FRS je bila opravljena in ugotovljeno je bilo naslednje stanje:
(*napisati je potrebno ali se stanje ujema ali ne*)

Tekom popisa smo prišli do naslednjih ugotovitev za katera podajamo naslednja pojasnila:
(*napisati je potrebno ugotovitve (dejstva) o morebitnih primanjkljajih ali presežkih, mnenje o dvomljivih, spornih sredstvih.....*).

Glede na zgoraj omenjena odstopanja člani popisne komisije predlagajo glavni popisni komisiji naslednje:.....

K poročilu prilagamo čistopise popisnih listov za posamezna opredmetena osnovna sredstva. Pripravili smo naslednji predlog za dokončni odpis neuporabnih in zastarelih opredmetenih osnovnih sredstev, ki je priloga k temu poročilu.

Ljubljana,(datum)

Popisna komisija:
Predsednik:.....

Član:.....

Član:.....



■

POROČILO O POPISU DROBNEGA INVENTARJA
.....(organizacijska enota) PO STANJU na dan.....

Popisna komisija v sestavi:..... je med(čas
popisa) popisala drobni inventar na organizacijski enoti:.....

Primerjava s stanjem v FRS je bila opravljena in ugotovljeno je bilo naslednje stanje:
(*napisati je potrebno ali se stanje ujema ali ne*)

Tekom popisa smo prišli do naslednjih ugotovitev za katera podajamo naslednja pojasnila:
(*napisati je potrebno ugotovitve (dejstva) o morebitnih primanjkljajih ali presežkih, mnenje o dvomljivih, spornih sredstvih.....*).

Glede na zgoraj omenjena odstopanja člani popisne komisije predlagajo glavni popisni komisiji naslednje:.....

K poročilu prilagamo čistopise popisnih listov za posamezen drobni inventar.
Pripravili smo naslednji predlog za dokončni odpis neuporabnega in zastarelega drobnega inventarja, ki je priloga k temu poročilu.

Ljubljana,(*datum*)

Popisna komisija:
Predsednik:.....

Član:.....

Član:.....



POROČILO O POPISU ZALOG ETANOLA

.....(organizacijska enota) PO STANJU na dan

Popisna komisija v sestavi:..... je med(čas
popisa) popisala zaloge etanola na organizacijski enoti:.....

K poročilu prilagamo čistopis popisnega lista za stanje zalog etanola. Primerjava s stanjem v
FRS je bila opravljena in ugotovljeno je bilo naslednje stanje:
(*napisati je potrebno mnenje iz česa izvirajo ugotovljeni primanjkljaji ali presežki*).

Ljubljana,(datum)

Popisna komisija:
Predsednik:.....

Član:.....

Član:.....



POROČILO O POPISU NEOPREDMETENIH SREDSTEV

.....(organizacijska enota) PO STANJU na dan.....

Popisna komisija v sestavi:..... je med(čas
popisa) popisala neopredmetena sredstva na organizacijski enoti:.....

Primerjava s stanjem v FRS je bila opravljena in ugotovljeno je bilo naslednje stanje:
(*napisati je potrebno ali se stanje ujema ali ne*)

Tekom popisa smo prišli do naslednjih ugotovitev za katera podajamo naslednja pojasnila:
(*napisati je potrebno ugotovitve (dejstva) o morebitnih primanjkljajih ali presežkih, mnenje o dvomljivih, spornih sredstvih.....*).

Glede na zgoraj omenjena odstopanja člani popisne komisije predlagajo glavni popisni komisiji naslednje:.....

K poročilu prilagam čistopis popisnega lista za posamezno neopredmeteno sredstvo.

Ljubljana,(datum)

Popisna komisija:
Predsednik:.....

Član:.....

Član:.....

VZOREC ROKOVNIKA ZA IZVEDBO REDNEGA LETNEGA POPISA ZA LETO

Naloga	Datum/lokacija popisa	Naloge, ki se uzvedejo pred popisom / odgovorna služba / rok	Naloge, ki jih izvede popisna komisija
<p>Popis denarnih sredstev v blagajni</p>	<p>Prvi delovni dan leta xx se popiše gotovina v blagajni na dan 31.12.</p>	<p>Blagajnik zaključi blagajniški dnevnik za zadnji delovni dan obračunskega obdobja. Odgovorna oseba za stanje blagajne je Nataša Urankar. Popisna komisija prvi delovni dan leta xx opravi popis gotovine v blagajni, napiše zapisnik in ga posreduje glavni popisni komisiji.</p>	<p>Popisna komisija določena za popis denarnih sredstev v blagajni opravi popis tako, da prešteje zneske po apoenih ter ugotovljene zneske zapiše v zapisnik o popisu gotovine. Morebitne razlike med ugotovljenim in knjižnim stanjem je presežek ali primanjkljaj, ki se zabeleži v zapisniku.</p>
<p>Popis terjatev in obveznosti</p>	<p>V prven tednu meseca novembra leta xx se po stanju 31.10.xx kupcem in dobaviteljem pošljejo izpisi odprtih postavk (IOP obrazci) Datum zaključka popisa je 23.1.xx.</p>	<p>Zaposlena na saldakontih kupcev in dobaviteljev izpišeta odprte postavke (IOP) in jih pošljeta kupcem in dobaviteljem v uskladitev in potrditev (prvi teden v mesecu novembru). Po zaključku leta (prvi teden v januarju novega leta) zaposlena na saldakontih kupcev in dobaviteljev pripravi izpise terjatev in obveznosti po stanju 31.12.xx in jih izroči popisni komisiji. Priloži se tudi dokumentacija, ki je potrebna za preverjanje stanja v izpisu in potrjene IOP obrazce. Komisija mora opraviti pregled stanja in pripraviti poročilo o popisu do 23.1.xx in ga posredovati glavni popisni komisiji.</p>	<p>Popisna komisija določena za pregled obveznosti in terjatev preveri seznam terjatev in obveznosti, preveri realnost izkazanih zneskov za vsako vrsto terjatev in obveznosti in ugotovi vzroke za nepravčasne izterjave oz. 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 terjatve in obveznosti na: nesporne (odprte in še ne zapadle), sporne in dvomljive (zapadle in takšne za katere so izdani opomini in vložene tožbe), sporne in dvomljive, ki se v celoti ali deloma predlagajo v odpis zaradi nezmožnosti plačila in neizterljive in zastarane, ki se deloma ali v celoti predlagajo za odpis zaradi nezmožnosti plačila (zastaranje obravnava obligacijski zakonik 335-393. člen)</p>

<p>Popis opredmetenih osnovnih sredstev</p>	<p>Zadnji teden v novembru in do vključno 15 v mesecu decembru- priprava popisnih lisov za OOS. V začetku novega leta popisne komisije opravijo primerjave v FRS. Datum zaključka popisa je 23.1.xx. Posamezna popisna komisija poda poročilo o popisu do 30.1.xx. FRS poskrbi, da se po zaključku popisa in po sprejemu končnega poročila na UO UL MF neuporabna sredstva pravilno uničijo ali odprodajo v skladu s sklepom UO (marec xx)</p>	<p>Vse nabave za popisno leto se morajo evidentirati v računovodske evidence. Odgovorni delavci, ki skrbijo za OOS po organizacijskih enotah izločijo poškodovana in zastarela OOS. Ločiti in posebej označiti je potrebno OOS, ki so last drugih pravnih oseb. Potrebno je pregledati inventarne številke jih nalepiti na nova OOS in obnoviti ali zamenjati manjkajoče oz. poškodovane stare inv.št. Od dobaviteljev je potrebno zahtevati račune oz. obračune prejetih OOS. Vsa OOS morajo biti vpisana v register OS za kar mora poskrbeti referentka FRS ga. Darja Cerar. Prav tako poskrbi za pravočasno in potrebno št. popisnih listov. Od 15.decembra dalje popisne komisije prevzamejo popisne liste v ekonomatu MF. Popisne komisije opravijo fizični popis OOS. V začetku januarja popisne komisije opravijo primerjavo in uskladitev sredstev z registrom pri ga. Darji Cerar. Do 30.1.xx posamezna popisna komisija pripravi poročilo o popisu in ga posreduje glavni popisni komisiji.</p>	<p>Popisna komisija posamezne organizacijske enote primerja vse podatke s popisnega lista z OOS v naravi, ugotovi stanje sredstva in glede na ugotovitve izpolni popisni list. V primeru, da je OOS dano na reverz, preveri evidenco izdanih raverzov. V primeru, da je sredstvo ukradeno pridobi policijski zapisnik ali pisno izjavo odgovornega za sredstvo. Popisne komisije pripravijo poročila o popisu in jih posredujejo glavni popisni komisiji.</p>
<p>Popis drobnega inventarja</p>	<p>Zadnji teden v novembru in do vključno 15 v mesecu decembru priprava popisnih lisov za DI. V začetku novega leta xx popisne komisije opravijo primerjave v FRS. Datum zaključka popisa je 23.1.xx. Posamezna popisna komisija poda poročilo o popisu do 30.1.xx.</p>	<p>Vse nabave za popisno leto se morajo evidentirati v računovodske evidence.Odgovorni delavci, ki skrbijo za DI po organizacijskih enotah izločijo poškodovan in zastarel DI. Od dobaviteljev morajo odgovorne osebe zahtevati račune oz. obračune prejetega DI. Ves DI mora biti vpisan v evidenco DI za kar mora poskrbeti referentka FRS ga. Darja Cerar. Prav tako poskrbi za pravočasno in potrebno št. popisnih listov (priprava med 20.11.xx in 15.12.xx). Od 15.decembra dalje popisne komisije prevzamejo popisne liste v ekonomatu MF. Popisne komisije opravijo fizični popis DI. V začetku januarja popisne komisije opravijo primerjavo in uskladitev sredstev z evidencami DI pri ga. Darji Cerar. Do 30.1.xx posamezna popisna komisija pripravi poročilo o popisu in ga posreduje glavni popisni komisiji.</p>	<p>Popisna komisija organizacijske enote preveri vse podatke s popisnega lista z DI v naravi, ugotovi stanje inventarja in glede na ugotovitve izpolni popisni list. DI se popiše po količinah. V primeru, da je DI dan na reverz, preveri evidenco izdanih reverzov. V primeru, da je drobni inventar ukraden pridobi policijski zapisnik ali pisno izjavo odgovornega za DI. Popisne komisije pripravijo poročila o popisu in jih posredujejo glavni popisni komisiji.</p>

<p>Popis nepremičnin</p>	<p>Zadnji teden v novembru in do vključno 15 v mesecu decembru priprava popisnih listov za nepremičnine. Med prve dni v januarju popis nepremičnin. Zaključek popisa nepremičnin je 15.1.xx. Popisna komisija predloži poročilo o popisu do 30.1.xx glavni popisni komisiji.</p>	<p>Zadnji teden novembra in prve dni v mesecu decembru je potrebno pridobiti nove ZKI izpiske in izpisati podatke iz evidence nepremičnin. V istem obdobju se pripravijo tudi popisni listi, ki jih pripravi FRS ga. Darja Cerar. Od 15.decembra dalje dalje popisna komisija prevzame popisne liste v ekonomatu MF. Popisna komisija prvi teden v novem letu popiše nepremičnine in pripravi poročilo o popisu, ki ga do 30.1.xx posreduje glavni popisni komisiji.</p>	<p>Popisna komisija določena za popis nepremičnin popiše zemljišča po lokacijah (katastrskih občinah in parcelnih številkah) vrstah in obsegu. Popisna komisija medsebojno primerja izpiske iz zemljiške knjige, glavne knjige in pogodbami o lastništvu nepremičnin.</p>
<p>Popis neopredmetenih sredstev</p>	<p>Prvi teden v januarju priprava popisnih listov za neopredmetena sredstva. Med 12.1.xx in 23.1.xx primerjava podatkov v FRS. Datum zaključka popisa je 23.1.xx. Popisna komisija poda poročilo o popisu do 30.1.xx.</p>	<p>Prvi teden v januarju referentka FRS ga. Darja Cerar pripravi popisne liste za neopredmetena sredstva. Popisna komisija po 12.januarju xx prevzame popisne liste v ekonomatu MF in prične s popisom. Do tega datuma morajo biti v FRS knjiženi vsi poslovni dogodki, ki se nanašajo na neopredmetena sredstva. Popis traja en teden. V tem času popisna komisija opravi primerjavo v FRS pri ga. Darja Cerar. Do 30. januarja xx popisna komisija poda poročilo glavni inventurni komisiji.</p>	<p>Popis neopredmetenih sredstev zajema popis patentov in licenc. Popisna komisija organizacijske enote pregleda knjigovodske listine, ki so podlaga za evidentiranje neopredmetenih sredstev in jih vpiše v popisne liste. Vpisane podatke primerja s knjigovodskimi, zabeleži razlike in poda poročilo.</p>
<p>Popis potrošnega materiala</p>	<p>Zadnji teden v novembru in do vključno 15 decembra xx priprava popisnih listov za potrošni material. V začetku meseca januarja xx popisne komisije opravijo primerjave FRS. Datum zaključka popisa je 23.1.xx. Posamezna popisna komisija poda poročilo o popisu do 30.1.xx</p>	<p>FRS v obdobju od konca novembra do vključno 15 decembra pripravi popisne liste za popis etanola, ki se na organizacijskih enotah izkazuje kot zaloga materiala. Od 15.decembra dalje popisne komisije prevzamejo popisne liste in opravijo popis. V začetku januarja xx se v FRS opravi primerjava z dejanskim stanjem. Rok za oddajo poročil je 30.1.xx.</p>	<p>Popisna komisija posamezne organizacijske enote popiše zaloge etanola na enoti, opravi primerjavo z evidenco v FRS pri ga. Darja Cerar in pripravi poročilo o stanju, ki ga v roku posreduje glavni popisni komisiji.</p>
<p>Popis denarnih sredstev na računih</p>	<p>Prvi dan novega leta popis sredstev. Prvi teden v januarju xx primerjava stanja. Do 15. januarja xx poročilo popisne komisije.</p>	<p>Zadnji izpiski koledarskega leta so podlaga za popis denarnih sredstev na računih. Prvi dan novega leta popisna komisija popiše stanje sredstev. Prvi teden v januarju popisna komisija opravi primerjavo. Rok za oddajo poročila je 15.1.xx</p>	<p>Popisna komisija popiše stanje denarnih sredstev na podračunu RS UJP. Stanje zadnjega izpiska koledarskega leta se mora ujemati s stanjem v FRS - glavna knjiga. Popisna komisija ugotavlja morabitne razlike, ki jih je potrebno takoj raziskati in z ustreznim nalogom za knjiženje v FRS vzpostaviti stanje po zadnjem izpisku za poslovno leto.</p>

<p>Popis časovnih razmejitev</p>	<p>Prvi teden v januarju popis in primerjava stanja. Do vključno 15.1.xx poročilo popisne komisije.</p>	<p>Prvi teden meseca januarja popisna komisija popiše in primerja časovne razmejitve na podlagi knjigovodskih podatkov po stanju na dan 31.12.xx. Do vključno 15. januarja xx popisna komisija pripravi poročilo in ga posreduje glavni popisni komisiji.</p>	<p>Popisna komisija popiše časovne razmejitve na podlagi knjigovodskih podatkov. Popisna komisija popiše posebej po vrstah kontov časovnih razmejitev listine in njihove vrednosti, na podlagi katerih so bile opravljene knjižbe v FRS in iz katerih izhaja stanje, izkazano na ustreznih kontih. Komisija ugotavlja utemeljenost izkazanega zneska na kontih časovnih razmejitev.</p>
<p>Popis knjižničnega gradiva</p>	<p>Popis knjižničnega gradiva v skladu časovnim načrtom.</p>	<p>Pred popisom knjižničnega gradiva FRS pripravi popisne liste. Vsebina popisnih listov je prilagojena popisu knjižničnega gradiva; popis gradiva vključenega v katalog Cobiss delno poteka s prenosnim čitalcem črtno kode, ostalo knjižnično gradivo se popisuje ročno.</p>	<p>Popisna komisija ima nalogo, da vodi popisovalce (popis bodo izvedli študenti), jim daje navodila in kontrolira izpisane popisne liste. Po koncu fizičnega popisa pripravi končno poročilo, zabeleži ugotovitve stanja in predlaga za odpis poškodovano ali odtujeno knjižnično gradivo. Popisna komisija mora končno poročilo posredovati glavni popisni komisiji do določenega roka. .</p>

PRILOGA 4

Univerza
v Ljubljani
Medicinska
fakulteta



Centralna medicinska knjižnica
Vrazov trg 2
1000 Ljubljana
tel. (01) 543 77 43
fax. (01) 543 77 45
e-mail: info@cmk@mf.uni-lj.si
Identifikacijska št.: SI44752385
št. računa: 01100-6030708380

Ljubljana, 26.2.2009

Časovni načrt popisa knjižničnega gradiva v CMK

Knjižnično gradivo CMK se v skladu z zakonom popisuje po časovnem načrtu, ki se ponovi vsakih pet let. Knjižnično gradivo se razdeli na petine, vsaka petina se popiše v enem koledarskem letu.

Časovni načrt:

- Prvo leto se popisujejo računalniško obdelane monografske publikacije (35.000 enot). Popis poteka prvič na dan 31.12.2009 in se ponovi vsakih pet let.
- Drugo leto se popišejo računalniško neobdelane monografske publikacije (42.000 enot). Popis poteka prvič na dan 31.12.2010 in se ponovi vsakih pet let.
- Tretje leto se popišejo serijske publikacije z naslovi revij od A do Č (35.000 enot). Popis poteka prvič na dan 31.12.2011 in se ponovi vsakih pet let.
- Četrto leto se popišejo serijske publikacije z naslovi revij od D do L (35.000 enot). Popis poteka prvič na dan 31.12.2012 in se ponovi vsakih pet let.
- Peto leto se popišejo serijske publikacije z naslovi revij od M do Ž (30.000 enot). Popis poteka prvič na dan 31.12.2013 in se ponovi vsakih pet let.

Po zgoraj navedenem časovnem načrtu je vsakih pet let zagotovljen celoten popis knjižničnega gradiva CMK.

Predstojnica CMK

mag. Anamarija Rožič, dr.med.



A. Rožič