

POSTOPKOVNIK ZA DELO GOSPODARJA

I. Osnovna sredstva

1. Sprejem sredstva

1. Odgovorna oseba (v nadaljnjem tekstu gospodar) sprejme materialno sredstvo skupaj z dobavnico.
2. V primeru, da dobavnice ni priložene, izdela zapis o prejemu sredstva, v katerem navede:
 1. Naziv sredstva,
 2. količino,
 3. kdo je dostavil sredstvo in podpis dostavljavca.
3. Sprejeto materialno sredstvo vpiše v knjigo inventarja na podlagi katerega določi inventarno številko. Sredstvo opremi z inventarno številko.
4. Osebi ali organu, ki vodi materialno knjigovodstvo izroči dobavnico, oziroma zapisnik o prejemu sredstva.
5. Določi lokacijo sredstva.

2. Izdaja materialnega sredstva v uporabo

1. Za vsako sredstvo, ki se izda v uporabo se izdela »REVERZ«, ki ga podpišeta gospodar in uporabnik.
2. Sredstva, ki se določijo kot osebna oprema, izda z »listo osebne zadolžitve«, ki vsebuje.:
 1. Podatki o osebi, ki sprejema sredstva
 2. Datum in kraj prevzema
 3. Naziv sredstva
 4. Inventarna številka
 5. Merska enota
 6. Količina
 7. Opomba
3. Veljavnost reverza je eno leto. Veljavnost liste osebne zadolžitve pa je omejena s trajanjem članstva prejemnika.
4. Najkasneje do izteka veljavnosti reverza, ali liste osebne zadolžitve, mora uporabnik vrniti sredstvo. Če to ne naredi ga gospodar pozove ustno, kar zabeleži na svoj reverz. Po treh tednih uporabnika pozove pisno in nazadnje pisno obvesti organ, ki je zadolžen za reševanje sporov o nastalem manjku. Priloži fotokopijo reverza in pisnega poziva. En izvod hrani do zaključenega postopka ali inventure.
5. Če gospodar nesporno ugotovi, da je sredstvo še vedno v uporabi, v soglasju z vodjo »službe«, izdela nov reverz in ponovno zadolži uporabnika. Predhodni reverz se priloži. Na novi reverz se napiše zaznamek, ki ga podpiše tudi vodja »službe«.

3. Vračanje sredstev

1. Uporabnik vrne sredstva v uporabnem stanju.
2. Gospodar pregleda vrnjena sredstva in v prisotnosti uporabnika uniči reverz.
3. V primeru, da so sredstva poškodovana izdela zapisnik o poškodbah, ki jo podpiše tudi uporabnik.
 1. Naziv sredstva,

2. vrsta poškodbe,
 3. opis nastanka poškodbe,
 4. Podpis uporabnika
 4. Zapisnik hrani do inventure, oziroma odpisa sredstva.
 5. Zapisnik je lahko sestavni del predloga za odpis sredstva.
4. Postopek ob izgubi sredstev
 1. Ob izgubi dela ali celotne opreme, uporabnik predloži gospodarju zapisnik o okoliščinah izgube sredstva. Zapisnik podpišejo poleg uporabnika najmanj še dva prisotna uporabnika. Gospodar hrani reverz in zapisnik o izgubljenih sredstvih do odpisa sredstev.
5. Postopek s poškodovanimi sredstvi
 1. Gospodar hrani poškodovana sredstva do odpisa.
 2. O poškodbi obvesti organ, ki je pristojen za oceno uporabnosti. Organ si ogleda sredstvo in določi nadaljnji postopek:
 1. Zavrže mnenje o poškodovanosti sredstva,
 2. predlaga testiranje sredstva,
 3. predlaga način popravila,
 4. predlaga odpis sredstva.
6. Postopek odpisa sredstev
 1. Odpis poškodovanih ali odtujenih osnovnih sredstev se izvaja najmanj enkrat letno.
 2. Postopek odpisa lahko zahteva gospodar na podlagi lastne ocene.
 3. Odpis lahko izvede samo odpisna komisija, katero sestavljajo najmanj trije člani.
 4. Sredstvom za katera odpisna komisija ugotovi, da so primerna za odpis, določi tudi rok in način odprave. Odpisana sredstva se morajo, do odprave, hraniti ločeno od sredstev v uporabi.
 5. Za vsako odpisano sredstvo odpisna komisija napravi zapisnik, s katerim pojasni vzrok odpisa. Zapisnik se preda organu, ki vodi materialno knjigovodstvo.
 6. Gospodar postopa po navodilih, ki jih je prejel od odpisne komisije. Gospodar izdelava tudi zapisnik o izvršitvi odprave odpisanega sredstva, katero podpiše tudi predsednik odpisne komisije. Zabeležko posreduje tudi organu, ki vodi materialno knjigovodstvo.
 7. Zapisnik odpisne komisije in zabeležko hrani gospodar do zaključene inventure. Pred uničenjem dokumentacije, preveri pri materialnem knjigovodstvu, če imajo identično dokumentacijo. V nasprotnem primeru dokumentacijo o sredstvu uskladi z materialnim knjigovodstvom.

II. Drobni inventar

1. Sprejem drobnega inventarja
 1. Gospodar sprejme materialno sredstvo skupaj z dobavnico.
 2. V primeru, da dobavnice ni priložene, izdelava zapis o prejemu sredstva, v katerem navede:
 1. Naziv sredstva,

2. količino,
 3. kdo je dostavil sredstvo in podpis dostavljavca.
 3. Sprejeto materialno sredstvo vpiše v knjigo inventarja.
 4. Osebi ali organu, ki vodi materialno knjigovodstvo izroči dobavnico, oziroma zapisnik o prejemu sredstva.
 5. Določi lokacijo sredstva.
2. Izdaja drobnega inventarja v uporabo
 1. Gospodar preda drobni inventar v uporabo z reverzom, katerega izdela v treh izvodih.
 1. 1. izvod prejme uporabnik,
 2. 2. izvoda shrani.
 2. Drobnni inventar, ki se nahaja v »pripravljenosti« (JRS) se prenese v seznam opreme:
 1. takoj odpiše
 2. se vodi na reverzu, katerega veljavnost je do inventure.
Po vsaki uporabi opreme v »pripravljenosti« se izvede popis uporabljenega drobnega inventarja in se ga nadomesti iz zalog. Porabljenega pa odpiše (brez odpisne komisije) na podlagi popisa porabljenega drobnega inventarja.
 3. Po vsaki neposredni uporabi drobnega inventarja se drobni inventar, ki ga uporabnik ne vrne, odpiše. Odpis se izvede na način, da gospodar izdela na reverzu zabeležko o porabljenem drobnem inventarju in en izvod pošlje organu, ki vodi materialno knjigovodstvo. 1 izvod hrani do inventure.

III. Potrošni material

1. Sprejem potrošnega materiala
 1. Gospodar sprejme potrošni material skupaj z dobavnico.
 2. V primeru, da dobavnice ni priložene, izdela zapis o prejemu sredstva, v katerem navede:
 1. Naziv sredstva,
 2. količino,
 3. kdo je dostavil sredstvo in podpis dostavljavca.
 3. Sprejeti potrošni material vpiše v knjigo inventarja
 4. Osebi ali organu, ki vodi materialno knjigovodstvo izroči dobavnico, oziroma zapisnik o prejemu sredstva.
 5. Določi lokacijo sredstva.
 6. Potrošni material gospodar izda na posebnem obrazcu, ki ima tri postavke za količino. In sicer:
 1. izdano,
 2. vrnjeno,
 3. porabljeno
 7. Ko je aktivost zaključena, gospodar po prejemu vrnutih sredstev zaključi obrazec in ga pošlje organu, ki vodi materialno knjigovodstvo, s čemer je opravljen odpis pozrošnega materiala.
 8. Pisarniški potrošni material se odpiše takoj ob izdaji.

IV. Inventura

1. Inventuro se opravi na vseh delavnih mestih (lokacijah), kjer se hranjo osnovna sredstva, drobni inventar in potrošni material.
2. Inventurna komisija pridobi od materialnega knjigovodstva popisno listo, na kateri so navedene vrste sredstva, inventarne številke in za vsako posamezno sredstvo.
3. Inventurna komisija na lokacijah izvrši štetje vseh najdenih sredstev.
4. V primeru manjka, gospodar dokazuje manjko z zapisniki, reverzi, in drugo dokumentacijo.
5. V primeru razhajanja izdela inventurna komisija zapisnik o viških in manjkih. Zapisnik obravnava predsedstvo JZS (Občni zbor) in sprejme ukrepe. (odpis, sankcije itd ali vpis v inventurno stanje viškov)
6. Inventura je zaključena ko ni več razhajanje med najdenim stanjem in stanjem po materialnem knjigovodstvu .

V. **Reševanje nejasnosti in problemov v zvezi s poslovanjem**

1. Nejasnosti in sporna vprašanja rešuje gospodar z vodjo službe.
2. Če do rešitve problema ne more priti na tak način prenese vodja službe problem v pristojnost predsedstva JZS.
3. Sprejete rešitve se vnese v ta postopkovnik.

Postopkovnik je bil sprejet na 5. seji predsedstva JZS dne 04. 05. 2008

Sestavil Predsednik JZS

Iztok Trček Jordan Guštin