

Na podlagi 78. člena Statuta Univerze v Ljubljani (Uradni list RS, št. 4/17 s spremembami in dopolnitvami), 143. člena Pravil o organizaciji in delovanju Naravoslovnotehniške fakultete Univerze v Ljubljani z dne 23. 1. 2020 ter Pravilnika o računovodstvu Univerze v Ljubljani z dne 30. 1. 2025, je Upravni odbor UL NTF na 39. seji dne 8. 9. 2025 sprejel

NAVODILA ZA RAVNANJE Z OSNOVNIMI SREDSTVI

NAMEN NAVODIL

1. člen

Navodila za ravnanje z osnovnimi sredstvi (v nadaljevanju: Navodila) urejajo ravnanje z osnovnimi sredstvi Univerze v Ljubljani Naravoslovnotehniške fakultete (v nadaljevanju: UL NTF), in sicer v primerih, ko gre za:

- nakup osnovnega sredstva,
- redni odpis osnovnega sredstva
- izredni odpis osnovnega sredstva zaradi: okvare ali odtujitve osnovnega sredstva,
- odprodajo osnovnega sredstva,
- spremembo nahajališča ali skrbnika osnovnega sredstva ter
- razdolžitev osnovnega sredstva ob prenehanju delovnega razmerja.

Navodila definirajo tudi delovanje Komisije za ravnanje z osnovnimi sredstvi.

V teh navodilih uporabljeni izrazi, ki se nanašajo na osebe in so zapisani v moški slovnični obliki, so uporabljeni kot nevtralni za ženski in moški spol.

KOMISIJA ZA RAVNANJE Z OSNOVNIMI SREDSTVI

2. člen

Komisija za ravnanje z osnovnimi sredstvi (v nadaljevanju: Komisija) je komisija Upravnega odbora UL NTF (v nadaljevanju: UO UL NTF).

Komisija ima šest članov, ki jih imenuje UO UL NTF za čas trajanja svojega mandata, in sicer:

- en član je član UO UL NTF iz vrst pedagoških delavcev ali njegov namestnik (tudi predsednik komisije),
- en član je vodja raziskovalno infrastrukturnega centra (v nadaljevanju: RIC UL NTF),
- en član je iz službe za informatiko (v nadaljevanju: SI UL NTF),
- dva člana sta iz tehnično vzdrževalne službe (v nadaljevanju: TVS UL NTF),
- en član je iz finančno računovodske službe (v nadaljevanju: FRS UL NTF).

Komisija spremlja ravnanje z osnovnimi sredstvi, in sicer predlaga odpis osnovnih sredstev (zaradi potrebne menjave, okvare, odtujitve ali izgube oziroma v drugih primerih) ter evidentira razloge in pogostost odpisa.

Komisija po potrebi pripravi poročilo s predlogi ukrepov za učinkovitejšo rabo in ohranjanje osnovnih sredstev.

NAKUP OSNOVNEGA SREDSTVA

3. člen

Nakup osnovnega sredstva mora biti skladen z navodili, ki urejajo mejne vrednosti v postopku zbiranja ponudb ter s finančnim načrtom UL NTF za tekoče leto.

Za nakup osnovnega sredstva je potrebno pripraviti interno naročilo z obrazložitvijo nakupa ter priložiti ustrezno dokumentacijo glede na vrednost opreme. Ponazoritev procesa nakupa osnovnega sredstva prikazuje Priloga 1.

Če je vrednost osnovnega sredstva do 500 EUR (brez DDV) je potrebno internemu naročilu priložiti eno ponudbo, zagotoviti ustrezen vir financiranja ter navesti skrbnika in nahajališče osnovnega sredstva.

Če je vrednost osnovnega sredstva nad 500 EUR (brez DDV) in do vključno 1.500 EUR (brez DDV) je potrebno internemu naročilu priložiti dve ponudbi, zagotoviti ustrezen vir financiranja ter navesti skrbnika in nahajališče osnovnega sredstva.

Če je vrednost osnovnega sredstva nad 1.500 EUR (brez DDV) je potrebno internemu naročilu priložiti tri ponudbe, zagotoviti ustrezen vir financiranja ter navesti skrbnika in nahajališče osnovnega sredstva. Nakup osnovnega sredstva, ki presega vrednost 1.500 EUR (brez DDV), mora odobriti UO UL NTF. V ta namen tajništvo posameznega oddelka pripravi vlogo za UO UL NTF, ki ji priloži dokumente internega naročila. Po potrditvi vloge na UO UL NTF, tajništvo oddelka pripravi nabavno naročilo, ki ga posreduje izbranemu dobavitelju in skrbniku osnovnega sredstva.

Če je vrednost osnovnega sredstva nad 10.000 EUR (brez DDV), se izvede nakup na podlagi evidenčnega javnega naročila (v nadaljevanju: EJN) oz. javnega naročila (v nadaljevanju: JN). Internemu naročilu je potrebno priložiti tri ponudbe, zagotoviti ustrezen vir financiranja ter navesti skrbnika in nahajališče osnovnega sredstva.

V primeru iz prejšnjega odstavka tajništvo posameznega oddelka pripravi vlogo za UO UL NTF, ki ji priloži dokumente internega naročila ter obrazec Predlog za nakup osnovnega sredstva EJN/JN (Priloga 2). V vlogi se navede, da gre za nakup osnovnega sredstva preko EJN/JN ter o tem obvestiti tajnika UL NTF. Ko UO UL NTF potrdi vlogo, tajnik UL NTF poskrbi za izvedbo EJN/JN. Tajništvo oddelka po izvedenem EJN/JN uredi nabavno naročilo s prilogami, navedbo skrbnika in nahajališče osnovnega sredstva, ter obvezno navedbo interne številke pogodbe po EJN/JN (SAP št. pogodbe).

Tajništvo oddelka nabavno naročilo posreduje izbranemu dobavitelju opreme oz. skrbniku opreme.

OSNOVNA SREDSTVA, KI SE UPORABLJAJO ZA DELO IZVEN FAKULTETNIH PROSTOROV

4. člen

(prevzem osnovnega sredstva)

Osnovna sredstva se praviloma uporabljajo za delo v prostorih UL NTF.

Ne glede na prejšnji odstavek, se lahko osnovna sredstva izjemoma za omejen čas uporabljata tudi izven prostorov UL NTF, če za to obstaja utemeljen razlog (npr. za čas dela na terenu, izvedbe razstave, sejmov itd.).

Če v primeru iz prejšnjega odstavka osnovno sredstvo uporablja oseba, ki ni hkrati tudi skrbnik (v nadaljevanju: prevzemnik), se za prevzeto osnovno sredstvo podpiše Zadolžnica (reverz) (Priloga 3). Zadolžnica se izpiše v dveh izvodih, od katerih prejme en izvod prevzemnik osnovnega sredstva, drugi izvod pa skrbnik.

Zapis na zadolžnici mora obvezno vsebovati inventarno številko osnovnega sredstva in ustrezati zapisu v uradnih evidencah osnovnih sredstev, ki jih uporablja FRS UL NTF.

Za uporabo IKT opreme, ki je potrebna za opravljanje dela na domu, izdaja zadolžnice ni potrebna. Navedeno velja le, če osnovno sredstvo za delo na domu uporablja skrbnik osnovnega sredstva.

5. člen

(vrnitev osnovnega sredstva)

Ko prevzemnik vrne osnovno sredstvo, skrbnik preveri stanje osnovnega sredstva. V primeru ugotovljene okvare oziroma poškodbe osnovnega sredstva, se vrsta in teža okvare zavede na Razdolžnici. Osnovno sredstvo je prevzemnik dolžan vrniti tudi v primeru okvare, ki ima za posledico neuporabnost osnovnega sredstva.

Po pregledu in morebitnem evidentiranju okvar, skrbnik podpiše Razdolžnico za prevzeto osnovno sredstvo (Priloga 3).

6. člen

(hramba Zadolžnice in Razdolžnice)

Izdajatelj Zadolžnice in Razdolžnice je skrbnik osnovnega sredstva. Po podpisani Razdolžnici, tajništvo oddelka naloži izvod optično prebranega dokumenta v skupni digitalni arhiv, do katerega imajo dostop tajništva oddelkov.

7. člen

(redni ali izredni letni popis)

Ob rednem ali izrednem letnem popisu osnovnih sredstev mora skrbnik, ki je izdal Zadolžnico, osnovno sredstvo predložiti pristojni komisiji za popis osnovnih sredstev, da le ta lahko opravi popis.

8. člen

(izposoja osnovnih sredstev študentom UL NTF)

Če se za to izkaže potreba, si osnovna sredstva za delo izven fakultetnih prostorov, po smiselno enakem postopku kot redno zaposleni, lahko izposodijo tudi redno vpisani študenti UL NTF.

ODPIS OSNOVNEGA SREDSTVA

9. člen

(redni odpis osnovnega sredstva)

Glede rednega odpisa osnovnih sredstev, se uporablja Pravilnik o računovodstvu Univerze v Ljubljani.

10. člen

(izredni odpis osnovnega sredstva)

Izredni odpis osnovnega sredstva se opravi v primeru odtujitve osnovnega sredstva, trajne izločitve iz uporabe in zaradi prevrednotenja zaradi oslabitve sredstev.

11. člen

(postopek izrednega odpisa osnovnega sredstva)

Kadar skrbnik osnovnega sredstva ugotovi, da osnovno sredstvo ni več primerno za uporabo (okvara, zastarelost, odtujitev), popravilo pa bi bilo iz ekonomskega vidika negospodarno oziroma popravilo ni mogoče, predlaga vodji organizacijske enote (v nadaljevanju: OE), da se osnovno sredstvo izredno odpiše. Za namen odpisa skrbnik izpolni Vlogo za spremembo statusa osnovnega sredstva (Priloga 4).

Ko vodja OE odobri in podpiše vlogo za spremembo statusa osnovnega sredstva, jo skrbnik posreduje članu Komisije iz FRS UL NTF, ki pripravi predlog za izločitev osnovnega sredstva. Predlog obravnava Komisija, in sicer ga pregleda tisti član, v katerega področje dela se uvršča osnovno sredstvo (član iz Službe za informatiko (SI) pregleda odpis računalniške strojne in programske opreme, člana iz tehnično vzdrževalne službe pregledata odpis opreme prostorov, medtem ko vodja MRIC pregleda odpis raziskovalne opreme). Mnenje Komisije o predlogu za odpis se zapiše v Vlogo za spremembo statusa osnovnega sredstva. Komisija tudi določi, kje naj se osnovno sredstvo hrani do končne izločitve ter kako se ravna z osnovnim sredstvom po izločitvi (odvoz na odpad, odprodaja osnovnega sredstva ipd).

Če Komisija ugotovi, da je osnovno sredstvo v še delujočem stanju oz. bi bilo še možno popravilo, ki bi bilo še ekonomsko gospodarno ali pa bi osnovno sredstvo lahko uporabili v drug namen ali prodali, to zapiše v Vlogo za spremembo statusa osnovnega sredstva.

Komisija lahko odloči, da **osnovnega sredstva ne odpiše** (npr. možnost popravila osnovnega sredstva ali sprememba skrbnika ali nahajališča). V tem primeru predlaga nadaljnji postopek uporabe osnovnega sredstva in s tem seznani skrbnika.

V primeru, da se Komisija **strinja z odpisom**, vlogo posreduje UO UL NTF v potrditev.

Ko UO UL NTF s sklepom potrdi predlog odpisa posameznega osnovnega sredstva, FRS UL NTF izvede odpis sredstva iz registra osnovnih sredstev ter o izvedenem odpisu obvesti skrbnika. Skrbnik po prejemu obvestila iz izločenega osnovnega sredstva odstrani nalepko z inventarno številko.

Odpisana osnovna sredstva je potrebno uničiti, možna je tudi prodaja. V primeru uničenja se osnovno sredstvo odpelje na odpadno deponijo. Z uničeno računalniško in drugo električno in elektronsko opremo se ravna skladno z uredbo, ki ureja odpadno električno in elektronsko opremo, pri čemer se lahko obdržijo še uporabni rezervni deli za servisiranje obstoječe opreme.

Izredni odpis Komisija obravnava dva krat letno (predvidoma konec meseca marca in septembra tekočega leta).

Komisija najmanj enkrat letno organizira odvoz odpisanih osnovnih sredstev (predvidoma v mesecu aprilu).

ODTUJITEV OSNOVNEGA SREDSTVA

12. člen

V primeru odtujitve (kraja ali izguba) osnovnega sredstva, njen skrbnik izpolni Prilogo 4 ter o tem obvesti Komisijo, ki predlaga odpis.

ODGOVORNOST UPORABNIKA OSNOVNEGA SREDSTVA

13. člen

V primeru okvare ali odtujitve osnovnega sredstva, ki nastane zaradi nepravilne uporabe oziroma malomarnosti uporabnika, lahko UO UL NTF s sklepom odloči, da stroški, ki nastanejo zaradi poškodbe ali odtujitve, v celoti ali deloma bremenijo skrbnika ali prevzemnika osnovnega sredstva.

ODKUP OSNOVNEGA SREDSTVA

14. člen

Osnovna sredstva, ki jih UL NTF odpiše, se lahko odkupijo.

Prav tako se lahko **odkupijo amortizirana osnovna sredstva**, ki jih UL NTF ne potrebuje več. Predlog za odkup odda skrbnik osnovnega sredstva članu Komisije iz FRS UL NTF, ki pripravi predlog za obravnavo na Komisiji, pri čemer pridobi podatek o inventarni številki osnovnega sredstva in nabavni vrednosti osnovnega sredstva.

Komisija oceni in predlaga odkupno vrednost osnovnih sredstev ob upoštevanju spodaj navedenih kriterijev.

1. **Računalniška oprema** ima amortizacijsko dobo 2 leti. Po izteku amortizacijske dobe se lahko odproda po naslednjem ceniku:

- računalniška oprema starosti od 2 - 3 leta v višini najmanj 25 % nakupne vrednosti,
- računalniška oprema starosti od 3 - 4 let v višini najmanj 15 % od nakupne vrednosti,
- računalniška oprema starosti od 4 - 5 let v višini najmanj 10 % od nakupne vrednosti.

in ob upoštevanju navedenih kriterijev: predvideno življenjsko dobo, uporabno vrednost opreme, obrabljenost in vizualno stanje opreme, kakovost in starost vgrajenih komponent, vrednost primerljive računalniške opreme pri spletnih ponudnikih in morebitne druge specifikacije.

2. **Fotoaparati in kamere** imajo amortizacijsko dobo do 5 let. Po izteku amortizacijske dobe se lahko odprodajo po naslednjem ceniku:

- fotoaparati in kamere starosti od 5 - 6 let v višini najmanj 25 % nakupne vrednosti,
- fotoaparati in kamere starosti od 6 - 7 let v višini najmanj 15 % od nakupne vrednosti,

- fotoaparati in kamere starosti od 7 - 8 let let v višini najmanj 10 % od nakupne vrednosti.

in ob upoštevanju navedenih kriterijev: predvideno življenjsko dobo, uporabno vrednost opreme, obrabljenost in vizualno stanje opreme ter morebitne druge specifične.

3. **Pohištvo in šolska oprema** ima amortizacijsko dobo 8 let. Pohištvo in šolsko opremo, ki se bo zamenjala, oceni Komisija ob upoštevanju navedenih kriterijev: predvideno življenjsko dobo, uporabno vrednost opreme, obrabljenost in vizualno stanje opreme ter morebitne druge specifične.
4. **Vrednost morebitnih drugih osnovnih sredstev** oceni Komisija ob upoštevanju navedenih kriterijev: predvideno življenjsko dobo, uporabno vrednost opreme, obrabljenost in vizualno stanje opreme ter morebitne druge specifične.

Izračunane cene na podlagi nakupne vrednosti so brez DDV. Zavezanec za plačilo DDV-ja je kupec osnovnega sredstva. O vseh predlaganih odprodajah odloči UO UL NTF s sklepom.

Izjemoma se lahko odprodajo tudi **neamortizirana osnovna sredstva**, če jih fakulteta za nadaljnjo uporabo ne potrebuje, in sicer po knjigovodski vrednosti, ki pa ne sme biti nižja od 25 % nakupne vrednosti.

15. člen

Pred izločitvijo računalniške opreme iz registra osnovnih sredstev UL NTF, Komisija zadolži Službo za informatiko UL NTF, da se iz opreme odstranijo:

- vsi programski paketi, ki so licenčno vezani na UL NTF,
- vsi zaupni podatki (o zaposlenih, študentih in podobno),
- ter drugi podatki o pedagoški in znanstveno raziskovalni dejavnosti UL NTF.

SPREMEMBA NAHAJALIŠČA ALI SKRBNIKA OSNOVNEGA SREDSTVA

16. člen

Ob spremembi nahajališča ali skrbnika osnovnega sredstva, tajništvo oddelka v FRS UL NTF pošlje izpolnjeno Prilogo 4.

FRS UL NTF na podlagi prejetega predloga za spremembo v register osnovnih sredstev vnese novo nahajališče ali skrbnika osnovnega sredstva.

RAZDOLŽITEV OSNOVNEGA SREDSTVA OB PRENEHANJU DELOVNEGA RAZMERJA

17. člen

Ko delavcu preneha delovno razmerje na fakulteti, se razdolži vseh osnovnih sredstev najkasneje z dnem prenehanja zaposlitve.

Za spremembo nahajališča ali skrbnika, skrbnik osnovnega sredstva izpolni Prilogo 4.

Ko delavec pisno obvesti splošno kadrovsko službo (SKS), da namerava prekiniti delovno razmerje, lahko pisno izrazi tudi namero o odkupu osnovnih sredstev. Postopek teče in se konča skladno z 14. členom Navodil.

KONČNE DOLOČBE

18. člen

Ta navodila sprejme UO UL NTF in začnejo veljati naslednji dan po objavi na spletni strani fakultete.

Z dnem začetka veljavnosti teh navodil, prenehajo veljati Navodila za ravnanje z osnovnimi sredstvi sprejeta dne 18. 11. 2020.

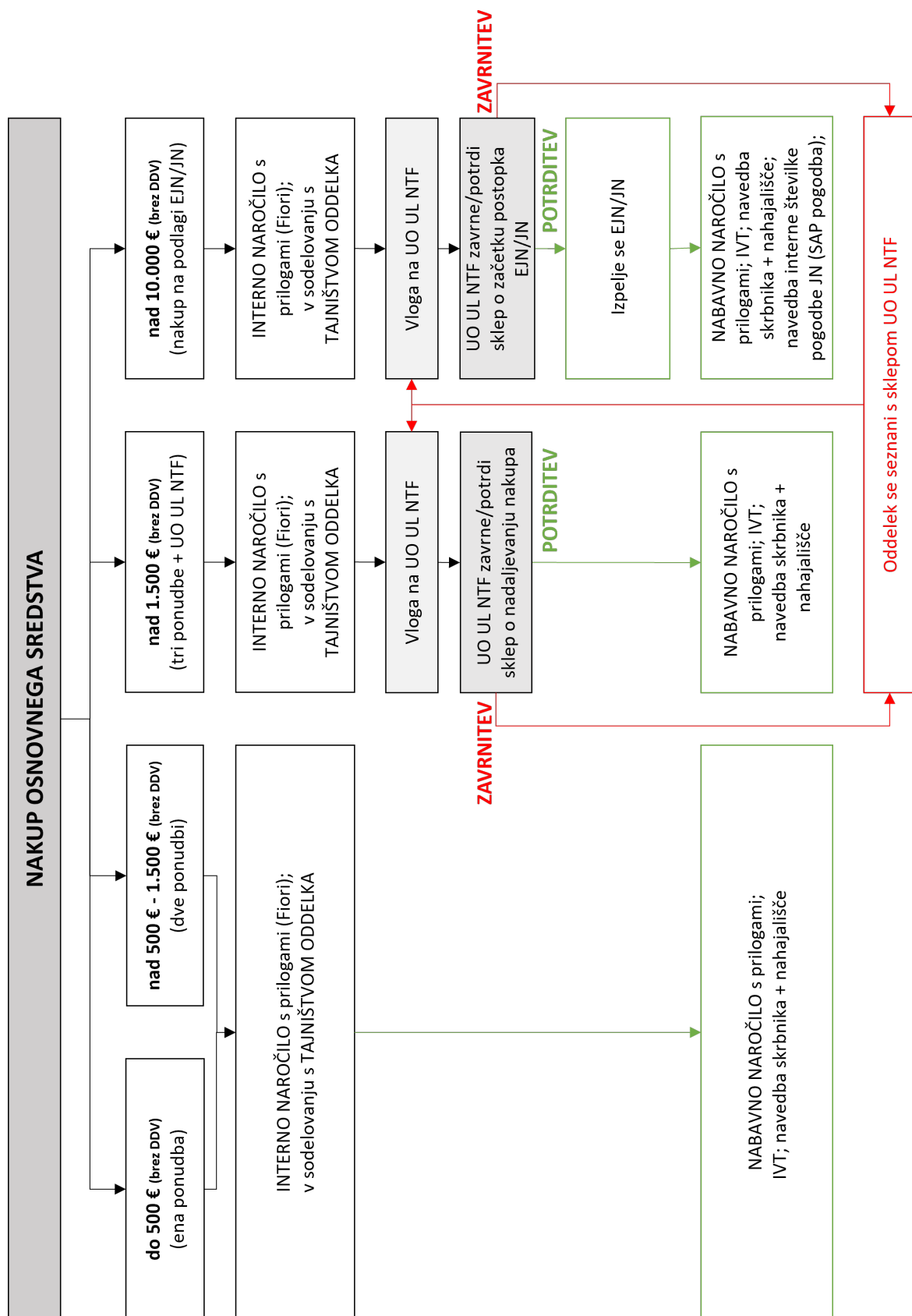
Številka: 013-1/2025

Predsednik UO UL NTF

prof. dr. Borut Kosec

- Priloga 1: Potek nakupa osnovnega sredstva
- Priloga 2: Predlog za nakup osnovnega sredstva EJA/JN
- Priloga 3: Zadolžnica in razdolžnica za prevzeto osnovno sredstvo
- Priloga 4: Vloga za spremembo statusa osnovnega sredstva

Potek nakupa osnovnega sredstva



Zadolžnica in razdolžnica za prevzeto osnovno sredstvo

[Obrazec je v digitalizirani obliki na voljo v SharePoint UL NTF]

 UNIVERZA V LJUBLJANI	NTF Naravoslovnotehniška fakulteta	Obrazec št.: 11 ZADOLŽNICA IN RAZDOLŽNICA ZA PREVZETO OSNOVNO SREDSTVO V LASTI UL NTF
--	---	--

Podpisani, , naziv ,
 z oddelka/katedre/dekanata
 potrjujem prevzem naslednjega osnovnega sredstva (OS):
 z inv. št. ki se nahaja na nahajališču
 za časovno obdobje od do .

Razlog izposoje oziroma namen uporabe: .

Stanje OS ob prevzemu:

☐ OS je ob prevzemu delovalo brezhibno.

☐ na OS so ob prevzemu zaznane naslednje pomanjkljivosti:

S podpisom potrjujem, da sem seznanjen s pravilnim načinom uporabe osnovnega sredstva in da bom z njim ravnal z dolžno skrbnostjo. Prav tako sem seznanjen, da v primeru poškodovanja osnovnega sredstva zaradi nepravilne uporabe oziroma malomarnosti, nastale stroške zaradi poškodbe osnovnega sredstva, nosim sam. Zavezujem se, da bom osnovno sredstvo uporabljal zgolj za potrebe pedagoškega procesa ali raziskovalnega dela oziroma za drug namen, ki je povezan z mojim delom na fakulteti. Izjavljam, da bom osnovno sredstvo uporabljal sam oziroma ga bo po mojih navodilih in pod mojim nadzorom uporabljala druga pooblaščenca oseba (zaposleni na UL NTF oziroma redni študentje UL NTF).

Skrbnik OS	Prevzemnik OS
Podpis	Podpis

RAZDOLŽNICA

OS je bilo vrnjeno dne .

Stanje OS ob vračilu:

☐ V enakem stanju kot ob prevzemu.

☐ Ob prevzemu so na OS zaznane naslednje pomanjkljivosti:

Skrbnik OS

Podpis

VLOGA za spremembo statusa osnovnega sredstva

[Obrazec je v digitalizirani obliki na voljo v SharePoint UL NTF]

 UNIVERZA V LJUBLJANI	NTF Naravoslovnotehniška fakulteta	Obrazec št.: 16	Obravnava na seji Upravnega odbora UL NTF
			Datum:
			Št. sklepa UO UL NTF:
VLOGA ZA SPREMEMBO STATUSA OSNOVNEGA SREDSTVA (OS)			

OE NTF:

Inventarna številka (inv. št.) OS:

Naziv/vrsta OS:

Oznaka nahajališča OS:

Skrbnik OS:

Razlog za spremembo:

sprememba		odpis		
☐ nahajališča	☐ skrbnika	☐ okvara	☐ odtujitev	☐ odkup
		☐ izguba	☐ kraja*	

*obvezno priložiti policijski zapisnik

Obrazložitev:

Sredstva v dobro PPS v primeru odkupa:

Skrbnik OS: _____, datum

Podpis

Vodja OE NTF: _____, datum

Podpis

Izpolnjen in podpisan obrazec posredujete v Finančno-računovodsko službo.

Obravnava na seji Komisije za ravnanje z osnovnimi sredstvi (KROS)

Zaznamek KROS:

Predsednik komisije: _____, datum

Podpis