



REPUBLIKA HRVATSKA
VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA

OPĆINA IVANKOVO

Općinski načelnik

KLASA: 401-01/17-01/1

URBROJ: 2188/03-03/1-17-1

Ivankovo, 22. prosinca 2017.

Na temelju članaka 14., 15. i 16. Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu (NN broj: 124/14., 115/15. i 87/2016.), Uputa Ministra financija o obavljanju popisa imovine i obveza Klasa: 400-01/15-01/112, Urbroj: 513-05-02-15-2, od 11. prosinca 2015. i članka 52. Statuta Općine Ivankovo (Službeni vjesnik Vukovarsko-srijemske županije br. 14/09. i 3/13.), donosim

P R A V I L N I K
O POPISU IMOVINE I OBVEZA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Godišnji popis imovine i obveza obavezan je za sve proračune i proračunske korisnike i čini temelj za sastavljanje godišnjih financijskih izvještaja.

Popis imovine i obveza je postupak utvrđivanja stvarnog stanja imovine i obveza (i vlastitih izvora – kao razlike između imovine i obveza) prema kojem se postojeća knjigovodstvena stanja svode na popisom utvrđena stvarna stanja.

Članak 2.

Predmet popisa su imovina i obveze.

Redovan popis imovine i obveza mora se provesti na kraju svake poslovne godine sa stanjem na datum bilance tj. 31. prosinca, pri čemu se vrši usklađenje stanja imovine, obveza i njihovih izvora iskazanih u knjigovodstvenoj evidenciji sa stvarnim stanjem koje je utvrđeno popisom.

Izvanredni popis u tijeku godine obavezan je:

- na početku poslovanja,
- prilikom primopredaje dužnosti – ukoliko zahtjeva primatelj dužnosti,
- drugim slučajevima predviđenim zakonom (elementarne nepogode, požari, provale i sl.),
- kod statusnih promjena, a može se po potrebi provesti i po nalogu načelnika Općine.

Djelomičan popis provodi se kod primopredaje dužnosti blagajnika i drugog rukovatelja imovinom, za onu imovinu za koju su zaduženi.

Kontinuirano usklađenje evidencije obavlja se neprekidno u tijeku godine, prema planu i sustavno se popisuje određena vrsta imovine radi ažurnog usklađivanja s knjigovodstvenom evidencijom.

II. PREDMET POPISA

Članak 3.

Predmet popisa je:

a) Nefinancijska imovina:

- neproizvedena dugotrajna imovina (zemljišta)
- proizvedena dugotrajna imovina (objekti, oprema)
- sitnog inventara - nefinancijska imovina u pripremi (investicija u toku)
- proizvedena kratkotrajna imovina (na korištenju kod drugih)
- vanbilančno iskazana imovina

b) Financijska imovina:

- gotovina na računima i u blagajni,
- depoziti i jamčevni polozi,
- dani zajmovi,
- vrijednosni papiri,
- dionice i udjela u glavnici i
- potraživanja

c) Obveze

III. ROKOVI ZA POPIS IMOVINE

Članak 4.

Redovni godišnji popis provodi se sa stanjem na dan 31. prosinca tekuće godine.

Jedinstveni Upravni odjel prijedlog Odluke o popisu imovine i obveza i osnivanju povjerenstva za popis upućuje na donošenje načelniku Općine Ivankovo, najkasnije do 15. prosinca tekuće godine.

Načelnik Općine do 20. prosinca tekuće godine donosi Odluku o popisu i imenovanju povjerenstava za popis imovine i obveza sa stanjem na dan 31. prosinca.

Krajnji rok za dovršetak popisa i predaju izvješća po obavljenom popisu načelniku određuju se do 31. siječnja naredne kalendarske godine.

Sve promjene od dana popisa 31. prosinca moraju se pridodati ili odbiti od iskazanog stanja u popisnim listama, ovisno o poslovnim događajima i transakcijama, tako da se dobije stvarno stanje na dan 31. prosinca.

IV. ODGOVORNOST ZA UPORABU IMOVINE

Članak 5.

Zaposlenici Općine dužni su postupati sa dugotrajnom imovinom s pažnjom dobrog gospodara. U svakoj radnoj prostoriji na vidljivom mjestu treba istaknuti popis imovine, potpisan od zaposlenika zaduženih za rukovanje istom i članova povjerenstva za popis.

Prilikom popisa imovine, zaposlenici zaduženi za rukovanje imovinom dužni su sudjelovati u popisu, na način da povjerenstvo za popis obavijeste o svim promjenama u raspolaganju imovinom za koju su zaduženi te sudjeluju u pripremnim radnjama za popis.

V. ORGANIZACIJA POPISA

Članak 6.

Načelnik Općine dužan je do isteka roka utvrđenog člankom 4. ovog Pravilnika donijeti Odluku kojom se utvrđuje:

- dan s kojim treba utvrditi stanje imovine i obveza,
- vrste, broj i članovi povjerenstava za popis,
- osoba koja rukovodi popisom,
- vremenski period u kojem će se izvršiti popis,
- rok do kojeg se izvještaji o izvršenom popisu pojedinih povjerenstava moraju dostaviti središnjem povjerenstvu za popis,
- rok predaje izvještaja načelniku Općine,
- rok za donošenje odluke o utvrđenim viškovima i manjkovima, te otpisima na osnovi navedenih izvještaja.

Članak 7.

Organizator popisa je osoba koja rukovodi popisom, koordinira organizaciju i provedbu popisa.

Zadatak organizatora popisa je dostaviti upute za rad članovima povjerenstava za popis, usklađivati rad povjerenstava od pripremnih poslova i izvedbe popisa do izrade i predočenja izvještaja o popisu načelniku Općine.

VI. PRIPREME ZA POPIS

Članak 8.

U pripreme za popis ubrajaju se poslovi koje treba obaviti prije samog popisa, a to su:

- donošenje odluke o popisu imovine i obveza,
- dostava potrebnog materijala i uputa za rad članovima povjerenstava za popis,
- zaposlenici zaduženi za imovinu dužni su ažurno dostavljati obavijesti i zapisnike o svim promjenama u raspolaganju imovinom Jedinственom upravnom odjelu, kao i neposredno prije popisa povjerenstvu za popis, te izdvojiti oštećenu i zastarjelu imovinu,
- sređivanje knjigovodstvene evidencije.

VII. POVJERENSTVA ZA POPIS

Članak 9.

Odlukom o popisu imovine i obveza načelnik Općine imenuje:

- središnje povjerenstvo,
- povjerenstvo za popis nefinancijske imovine i
- povjerenstvo za popis financijske imovine i obveza.

Povjerenstva se sastoje od predsjednika i dva člana, a prema potrebi može ih biti i više, ali ih mora biti neparan broj.

U povjerenstvo za popis nefinancijske i financijske imovine ne mogu biti imenovani zaposlenici koji su zaduženi za sredstva koja se popisuju, njihovi neposredni rukovoditelji kao ni osobe koje vode knjigovodstvo imovine ili obveza koji su predmet popisa.

Članovi povjerenstva za popis odgovorni su za istinitost popisom ustanovljenog stanja imovine i obveza, točno i pravilno sastavljanje i ispunjavanje popisnih lista, pravodobno obavljanje popisa te pravodobno i točno sastavljanje izvješća o popisu.

Članak 10.

Središnje povjerenstvo ima obvezu koordinirati rad pojedinih povjerenstava, provjeravati tijek popisa, davati stručnu pomoć te izraditi konačni izvještaj o popisu kao rekapitulaciju izvještaja pojedinih povjerenstava.

Članak 11.

Povjerenstvo za popis nefinancijske imovine ima obvezu popisati nefinancijsku imovinu i članka 3. točke a).

Članak 12.

Povjerenstvo za popis financijske imovine i obveza ima obvezu popisati svu financijsku imovinu iz članka 3. točke b) i c).

Članak 13.

Povjerenstva za popis moraju popisati svu imovinu i obveze iz članka 1. stavka 1. ovog Pravilnika sa stanjem na dan 31. prosinca tekuće godine.

VIII. POVJERENSTVO ZA POPIS NEFINANCIJSKE IMOVINE

Članak 14.

Zadaci povjerenstva za popis nefinancijske imovine su:

- obaviti popis sredstava koja su predmetom popisa, odnosno utvrditi količinu, vrstu i vrijednost,
- u popisne liste unijeti podatke o stvarnom stanju (količinsko stanje utvrđeno popisom), knjigovodstvenom stanju (količinski i vrijednosno), te utvrditi manjkove i viškove (količinski i vrijednosno),
- u popisnim listama posebno iskazati sredstva koja više nisu za upotrebu odnosno koja treba rashodovati sa stanjem na dan 31. prosinca tekuće godine,
- sastaviti izvještaj o obavljenom popisu i dostaviti ga središnjem povjerenstvu za popis.

Članak 15.

Pri popisu se koriste popisne liste koje se sastavljaju za svako popisno mjesto zasebno te obvezno imaju sljedeće elemente:

- mjesto popisa,
- datum popisa,
- naziv i vrstu imovine,
- inventarni broj,
- jedinicu mjere i količinu,
- vrijednost (knjigovodstvena/procijenjena),
- podatke o primjedbama (ispravna, oštećena, neuporabljiva imovina i sl.),

- potpis osobe zadužene za rukovanje imovinom,
- potpis članova popisnog povjerenstva.

Popisne liste potpisuju članovi povjerenstva te osoba koja rukuje imovinom.

IX. POVJERENSTVO ZA POPIS FINANCIJSKE IMOVINE I OBVEZA

Članak 16.

Zadaci povjerenstva za popis financijske imovine i obveza su:

- obaviti popis financijske imovine (novca na računima i u blagajni, potraživanja) i obveza,
- u popisne liste unijeti podatke na temelju stanja u knjigovodstvenim evidencijama na dan 31. prosinca tekuće godine,
- utvrditi viškove i manjkove,
- sastaviti izvještaj o obavljenom popisu i dostaviti ga središnjem povjerenstvu za popis.

X. POSTUPAK POPISIVANJA NEFINANCIJSKE IMOVINE

Članak 17.

Količina materijalnih sredstava utvrđuje se prebrojavanjem.

Pri utvrđivanju količine i vrste materijalnih sredstava treba posebno popisati vlastita sredstva, a posebno tuđa sredstva koja se nalaze na korištenju u Općini.

Tuđa sredstva treba iskazati u posebnim popisnim listama i o njihovom stanju obavijestiti njihove vlasnike.

Oštećenu ili neupotrebljivu imovinu treba popisati u posebnim popisnim listama.

Prilikom utvrđivanja upotrebljivosti informatičke, računalne i komunikacijske opreme, povjerenstvo je dužno ishoditi stručno mišljenje.

Članak 18.

Knjigovodstveno stanje unosi se po završetku popisa.

Nakon završetka popisa povjerenstvo je obvezno izvršiti usporedbe između popisnog i knjigovodstvenog stanja, utvrditi viškove i manjkove te utvrditi uzroke navedenim odstupanjima.

Članak 19.

Povjerenstva za popis dostavljaju izvještaje o popisu zajedno s popisnim listama središnjem povjerenstvu za popis, koje na temelju toga sastavlja konačan izvještaj o popisu i dostavlja ga načelniku Općine.

Uz izvještaje treba priložiti popisne liste, izjave odgovornih osoba, obrazloženja nastalih razlika kao i prijedloge o otpisu te druga zapažanja glede popisa.

Članak 20.

Povjerenstvo je dužno predložiti načelniku Općine donošenje odluke o rashodovanju imovine iz članka 14. ovoga Pravilnika.

Prijedlog treba sadržavati popis imovine koju treba rashodovati, te način rashodovanja:

- uništenjem, ukoliko nije za upotrebu niti se može pokloniti ili prodati,
- otuđenjem: prodajom, prodajom kao otpad ili darovanjem.

XI. POSTUPAK POPISIVANJA FINACIJSKE IMOVINE I OBVEZA

Članak 21.

Popis financijske imovine i obveza obavlja se na temelju stanja u knjigovodstvenim evidencijama na dan 31. prosinca tekuće godine.

Popis novca na žiro računu popisuje se na temelju izvoda banke sa stanjem na dan 31. prosinca.

Popis gotovine u blagajni i stranih sredstava plaćanja obavlja se brojanjem prema apoenima i upisivanjem utvrđenih iznosa u posebne popisne liste.

Financijska imovina izražena u stranoj valuti preračunava se u kune prema srednjem tečaju HNB na dan 31. prosinca.

Popis udjela, zajmova i vrijednosnih papira obavlja se uvidom u ugovore, izvode i ostalu dokumentaciju za depozite, pologe, zajmove i vrijednosne papire.

Popis potraživanja i obveza obavlja se prema stanju u poslovnim knjigama i postojanju vjerodostojne knjigovodstvene dokumentacije.

Povjerenstvo za popis financijske imovine i obveza iskazuje u posebnim listama potraživanja i obveze za koje ne postoje uredne isprave.

Povjerenstvo za popis provjerava iskazana potraživanja i obveze te ih razvrstava na:

- nesporna (otvorena dospjela i nedospjela),
- sumnjiva i sporna (dospjela, ali nenaplativa u cijelosti, za koje je uložena tužba na sudu),
- koja se predlažu za ispravak vrijednosti,
- zastarjela koja se predlažu za otpis (priloženi dokazi o zastari).

XII. USKLADIVANJE KNJIGOVODSTVENOG STANJA

Članak 22.

Na temelju izvještaja Središnjeg povjerenstava o popisu načelnik Općine odlučuje:

- o načinu likvidacije utvrđenih manjkova,
- o načinu knjiženja utvrđenih viškova,
- o otpisu nenaplativih i zastarjelih potraživanja i obveza,
- o rashodovanju sredstava i opreme,
- o mjerama protiv osoba odgovornih za manjkove, oštećenja, neusklađenost knjigovodstvenog i stvarnog stanja, zastaru i nenaplativost potraživanja i slično.

XIII. ORGANIZACIJA I PROVOĐENJE KONTINUIRANOG POPISA

Članak 23.

Provođenje kontinuiranog popisa imovine u Općini Ivankovo provodi se u okviru propisanog postupka za nabavku nove opreme i postupka za rashodovanje opreme.

XIV. NABAVKA NOVE OPREME

Članak 24.

Svi zaposlenici dužni su prilikom nabavke nove opreme, bez obzira na način stjecanja imovine (kupnja, darovanje) o istom obavijestiti računovodstvo Općine.

Računovodstvo je dužno novo nabavljenoj opremi dodijeliti inventarni broj i izvršiti unos nove opreme u Evidenciju osnovnih sredstava, opreme i sitnog inventara Općine Ivankovo.

XV. POSTUPAK ZA RASHODOVANJE

Članak 25.

Načelnik Općine osniva i imenuje Stručno povjerenstvo za rashodovanje materijalne imovine, koje tijekom godine predlaže materijalnu imovinu za rashod.

Za rashod se predlaže materijalna imovina:

- koja je oštećena i popravak nije moguć ili je popravak neisplativ i
- koja je uništena, istrošena, zastarjela i nije u uporabi.

Stručno povjerenstvo iz stavka 1. ovog članka sastoji se od predsjednika i dva člana.

Članak 26.

Stručno povjerenstvo za rashodovanje materijalne imovine predlaže načelniku Općine rashodovanje na temelju prethodnog pisanog zahtjeva za rashodovanje opreme.

Ako Stručno povjerenstvo za rashodovanje materijalne imovine zahtjev ocjeni osnovanim, upućuje prijedlog zaključka o rashodovanju materijalne imovine načelniku općine na donošenje.

Članak 27.

Prijedlog odluke o rashodovanju sadržava:

- podatke o imovini (inventarni broj, naziv, nabavnu vrijednost, ispravak vrijednosti i sadašnju vrijednost),
- način postupanja s tom imovinom, prodaja, darovanje, drugi način otuđenja ili uništenje,
- procjenu ostatka tržišne vrijednosti rashodovane materijalne imovine ako se otuđuje prodajom,
- zaduženja u svezi s provedbom zaključka.

Nakon donošenja odluke o rashodovanju materijalne imovine, rashodovana se imovina fizički izdvaja iz uporabe.

Članak 28.

Rashodovana materijalna imovina, isknjižuje se iz evidencije:

-nakon uništenja na temelju zapisnika o uništenju ili potvrde o predaji na uništenje za zbrinjavanje otpada,

-nakon prodaje na temelju ugovora o prodaji ili izlaznog računa,

Nakon donacije (ustupanje bez naknade) na temelju dokumenta o primopredaji materijalne imovine.

Članak 29.

Za tumačenje ovog Pravilnika mjerodavne su odredbe Pravilnika o proračunskom računovodstvu i Računskom planu te Uputa o obavljanju popisa imovine i obveza koje temeljem članka 5. Pravilnika o proračunskom računovodstvu i Računskom planu donosi ministar financija.

Članak 30.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu i primjenjuje se danom donošenja.



NAČELNIK

Marko Milčević, dipl.ing.