



REPUBLIKA HRVATSKA
LIČKO-SENJSKA ŽUPANIJA

KLASA: 401-01/14-01/07
URBROJ: 2125/1-02-14-01
Gospić, 21. ožujka 2014. god.

Na temelju članka 32. Statuta Ličko senjske županije („Županijski glasnik“ br. 11/09, 13/09 – ispravak, 21/09, 9/10, 22/10 – pročišćeni tekst, 4/12, 4/13 i 6/13 – pročišćeni tekst) i članka 15., 16. i 17. Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu („Narodne novine“ br. 114/10, 31/11), donosim

PRAVILNIK O POPISU IMOVINE I OBVEZA

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom o popisu imovine i obveza (u daljnjem tekstu : Pravilnik) propisuju se način, rokovi i obveze obavljanja popisa imovine te postupak usklađivanja knjigovodstvenoga sa stvarnim stanjem, što se utvrđuje popisom u upravnim tijelima.

Članak 2.

(1) Popis imovine i obveza utječe na realnost iskazivanja pozicija izvještaja o stanju i strukturi te promjenama u vrijednosti i obujmu imovine, obveza, vlastitih izvora, prihoda i rashoda, te se provodi na temelju zakonskih propisa uz primjenu načela urednosti, istinitosti, potpunosti, sveobuhvatnosti, jedinstvenosti i preglednosti.

(2) Popis imovine obavlja se na početku poslovanja i na kraju svake poslovne godine sa stanjem na datum bilance tj. 31.prosinca, te u drugim slučajevima kada to odredi Župan.

(3) Popisom imovine obuhvaća se sva imovina u svim pojavnim oblicima, bez obzira na to radi li se o vlastitoj ili tuđoj imovini, dok se u slučaju primopredaje dužnosti osoba koje rukuju materijalnom imovinom ili novčanim sredstvima obavlja popis samo one imovine kojom rukuje rukovatelj imovine.

Članak 3.

(1) Službenici i namještenici Ličko - senjske županije dužni su u svakodnevnom radu s materijalnom imovinom Ličko - senjske županije postupati s pažnjom dobrog gospodara.

(2) U svakoj prostoriji na vidljivom mjestu treba istaknuti popis imovine ovjeren od djelatnika koji u njoj rade.

(3) Prilikom popisa imovine službenici i namještenici zaduženi za rukovanje imovinom dužni su sudjelovati u popisu, na način da povjerenstvo obavijeste o svim promjenama u raspolaganju imovinom za koju su zaduženi te sudjeluju u pripremnim radnjama popisa.

ORGANIZIRANJE I PROVOĐENJE POPISA

Članak 4.

(1) Godišnji popis imovine te usklađivanje s knjigovodstvenim podacima provodi se na kraju godine sa stanjem na datum bilance, a to je posljednji dan proračunske godine tj.31.prosinca.

(2) Popis imovine i obveza započinje donošenjem Županove odluke o popisu imovine i obveza i osnivanjem i imenovanjem povjerenstva za popis.

(3) U povjerenstvo za popis imenuju se službenici upravnih tijela na prijedlog Župana, s tim da se treba voditi računa da osobe koje odgovaraju za materijalne i novčane vrijednosti koje se popisuju ne mogu biti određeni u povjerenstvo za popis tih sredstava kao ni osobe koje su neposredno zadužene za knjigovodstvenu evidenciju tih sredstava.

(4) Odlukom iz stavka 2. ovog članka utvrđuje se :

- vrsta imovine koju treba popisati i mjesto popisa,
- datum popisa,
- predsjednik i dva člana povjerenstva,
- rokovi obavljanja popisa,
- rok za predaju izvješća o obavljenom popisu.

Članak 5.

(1) Članovi povjerenstva odgovorni su za točnost stanja utvrđenog popisom, za pravilno popunjavanje popisnih lista, za pravodobno obavljanje popisa i za točnost izvještaja o popisu.

(2) Zadaci povjerenstva za popis su :

- utvrđivanje stvarnog stanja prebrojavanjem, mjerenjem i sl. u naturalnim jedinicama,
- unošenje podataka pojedinačno u naturalnim i novčanim izrazima u popisne liste,
- upis promjena u količinama nastalih od dana popisa do dana pod kojim se obavlja popis tj. 31.prosinca,
- unošenje podataka o knjigovodstvenom stanju u naturalnim i novčanim iznosima,
- utvrđivanje popisnih razlika u količini i vrijednosno,
- sastavljanje izvješća o obavljenom popisu,
- potpisivanje popisnih lista,
- dostava izvještaja o obavljenom popisu s priloženim popisnim listama Županu.

Članak 6.

- (1) Predmet popisa su nefinancijska i financijska imovina te obveze.
- (2) Nefinancijska imovina (neproizvedena dugotrajna imovina, proizvedena dugotrajna imovina, plemeniti metali i ostale pohranjene vrijednosti, sitni inventar, nefinancijska imovina u pripremi, proizvedena kratkotrajna imovina) popisuje se na način da se u popisne liste unose podaci o stvarnom stanju prebrojavanjem, odnosno mjerenjem, procjenjivanjem, obračunavanjem ovisno o vrsti imovine.
- (3) Financijska imovina (novac na računima i u blagajni, depoziti i jamčevni polozi, dani zajmovi, vrijednosni papiri, dionice i udjeli u glavnici, potraživanja) popisuju se na osnovi stanja u knjigovodstvenim evidencijama.
- (4) Obveze (za rashode poslovanja, za nabavu nefinancijske imovine, za vrijednosne papire, za zajmove) se popisuju na osnovi stanja u knjigovodstvenim evidencijama.

Članak 7.

(1) Pri popisu imovine i obveza upotrebljavaju se popisne liste koje se sastavljaju za svako popisno mjesto posebno i imaju sljedeće elemente :

- broj popisne liste,
- mjesto popisa,
- datum početka i završetka popisa,
- inventurni broj,
- naziv i vrstu sredstava,
- jedinicu mjere,
- pojedinačnu cijenu,
- potpis članova popisnog povjerenstva,
- potpis odgovorne osobe popisnog mjesta,
- stvarno stanje i knjigovodstveno stanje,
- razlika između stvarnog i knjigovodstvenog stanja.

(2) Popisne liste su knjigovodstvene isprave i njihovu vjerodostojnost potpisom potvrđuju članovi povjerenstva.

(3) Popisna lista izrađuje se u tri primjerka, od kojih jedan primjerak zadržava predsjednik povjerenstva za popis, drugi se dostavlja službi za računovodstvo, a treći primjerak dostavlja se zajedno s izvješćem o provedenom popisu.

(4) Povjerenstvo prije svega podatke o popisu utvrđuje u naturalnim izrazima – količini, a tek kasnije nakon utvrđivanja stvarnog količinskog stanja liste se nadopunjuju ili čak i prepisuju kako bi se unijeli knjigovodstveni podaci u naturalnim i novčanim izrazima. Temeljem tako popunjenih lista utvrđuju se popisni viškovi ili manjkovi, također u naturalnim i novčanim izrazima.

Članak 8.

(1) U posebne popisne liste potrebno je popisati „tuđu“ imovinu (imovinu koja se u Ličko-senjskoj županiji nalazi na korištenju kao i imovinu Ličko senjske županije koja se nalazi kod drugoga na korištenju). Imovinu koja na dan popisa nije zatečena u prostorijama upravnih tijela (posuđena imovina, dana na korištenje, popravljanje i sl). Imovinu koja je oštećena, neispravna, zastarjela ili iz sličnih razloga nije za upotrebu za koju će se predložiti njezino rashodovanje.

Članak 9.

(1) Povjerenstvo je dužno nakon obavljenog popisa sastaviti izvještaj o rezultatu obavljenog popisa koje zajedno sa popisnim listama dostavlja Županu.

(2) Izvještaj Povjerenstva treba sadržavati :

- stvarno i knjigovodstveno stanje imovine i obveza,
- razlike između stvarnog stanja utvrđenog popisom i knjigovodstvenog stanja,
- uzroke neslaganja između stanja utvrđenog popisom i knjigovodstvenog stanja,
- prijedlog za terećenje odgovorne osobe čijom krivnjom je nastao manjak,
- prijedlog za likvidaciju ili evidenciju utvrđenih razlika,
- primjedbe i izjave osoba koje rukuju materijalnim i novčanim vrijednostima o uzrocima utvrđenih razlika,
- druga zapažanja u svezi s popisom.

(3) Uz Izvješće o obavljenom popisu i popisne liste povjerenstvo dostavlja i izjave odgovornih osoba, obrazloženje nastalih razlika, prijedloge za otpis, listu za rashodovanje, prijedlog za evidentiranje viškova, a prema potrebi i drugo u rokovima utvrđenim u odluci o popisu imovine i obveza i osnivanju povjerenstva za popis.

Članak 10.

(1) Župan razmatra izvještaj Povjerenstva, te donosi odluku o usvajanju istog najkasnije do 31. siječnja.

(2) Temeljem izvještaja Povjerenstva, Župan odlučuje o:

- načinu knjiženja i likvidacije utvrđenih manjkova,
- načinu knjiženja utvrđenih viškova,
- otpisu nenaplativih i zastarjelih potraživanja i obveza,
- rashodovanju i likvidaciji dugotrajne i kratkotrajne materijalne imovine,
- mjerama protiv osoba odgovornih za manjkove, oštećenja, neusklađenost knjigovodstvenog i stvarnog stanja, zastaru i nenaplativost potraživanja i sl.

USKLAĐIVANJE KNJIGOVODSTVENOG STANJA SA STVARNIM STANJEM

Članak 11.

- (1) Izvještaj o obavljenom popisu imovine i obveza zajedno s popisnim listama, odlukama i zaključcima Župana dostavljaju se Službi za financije na knjiženje razlika i usklađivanja knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem utvrđenim popisom na dan 31. prosinca.
- (2) Služba za financije dužna je provesti knjiženje razlika i usklađivanje knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem utvrđenim popisom najkasnije do 15. veljače tekuće godine za proteklu godinu ili najkasnije u roku od 30 dana od dana obavljenog popisa ukoliko se popis obavlja tijekom godine.

ORGANIZIRANJE I VOĐENJE KONTINUIRANOG POPISA

Članak 12.

- (1) Župan osniva i imenuje stručno povjerenstvo za rashodovanje materijalne imovine.
- (2) Povjerenstvo iz stavka 1. ovog članka sastoji se od predsjednika i dva člana.
- (3) Povjerenstvo za rashodovanje materijalne imovine tijekom godine predlaže Županu materijalnu imovinu za rashodovanje.
- (4) Za rashodovanje se predlaže imovina koja je oštećena i popravak nije moguć ili je neisplativ ili koja je uništena, istrošena, zastarjela i nije u upotrebi.

Članak 13.

- (1) Zahtjev za rashodovane materijalne imovine povjerenstvu za rashodovanje tijekom godine dostavlja pročelnik upravnog tijela koji je korisnik imovine.
- (2) Obrazac zahtjeva za rashodovanje sastavni je dio ovog Pravilnika. (Prilog 1).
- (3) Ako povjerenstvo za rashodovanje materijalne imovine zahtjev ocijeni osnovanim upućuje prijedlog odluke o rashodovanju materijalne imovine Županu na donošenje.
- (4) Prijedlog odluke o rashodovanju sadržava:
 - podatke o imovini (inventurni broj, naziv, nabavnu vrijednost, ispravak vrijednosti, sadašnju vrijednost),
 - način postupanja s tom imovinom (prodaja, darovanje, drugi način otuđenja ili uništenja),
 - procjenu ostatka tržišne vrijednosti rashodovane materijalne imovine ako se otuđuje prodajom,
 - zaduženja u svezi s provedbom zaključka.

Članak 14.

- (5) Nakon donošenja odluke o rashodovanju materijalne imovine, rashodovana imovina se fizički izdvaja iz upotrebe.

Članak 15.

(1) Rashodovana materijalna imovina isknjižuje se iz evidencije na temelju :

- zapisnika o uništenju ili potvrde o predaji na uništenje društvu za zbrinjavanje otpada
- ugovora o prodaji ili izlaznog računa ako je prodana
- dokumenta o primopredaji materijalne imovine ako je donirana (ugovor o doniranju)

Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

ŽUPAN

Milan Kolić v.r.

(naziv upravnog tijela)

Gospić, _____

**STRUČNO POVJERENSTVO ZA
RASHODOVANJE IMOVINE**

PREDMET : ZAHTJEV ZA RASHODOVANJE OPREME

Predlažemo rashodovanje sljedeće opreme :

Redni broj	Inventurni broj	Naziv opreme	Nabavna vrijednost	Ispravak vrijednosti	Sadašnja vrijednost
UKUPNO :					

Rashodovanje gore navedene opreme predlaže se iz sljedećih razloga :

Predlažemo sljedeći način postupanja:

- a) uništenje
- b) prodaja
- c) donacija
- d) drugo, navesti

Uz zahtjev prilaže se : -----

Dokument sastavio

Pročelnik
