



REPUBLIKA HRVATSKA  
LIČKO-SENJSKA ŽUPANIJA

**UPRAVNI ODJEL ZA PRORAČUN,  
FINANCIJE I JAVNU NABAVU**

KLASA: 406-01/24-01/09

URBROJ: 2125-02-24-1

Gospić, 26. studenoga 2024. god.

Temeljem članka 221. Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu proračuna („Narodne novine“ br. 158/23 ) i članka 32. i 86. Statuta Ličko-senjske županije („Županijski glasnik“ br. 11/09, 13/09 – ispravak, 21/09, 9/10, 22/10 – pročišćeni tekst, 4/12, 4/13, 6/13 – pročišćeni tekst, 2/18, 3/18 - ispravak, 10/20, 11/20 – pročišćeni tekst, 3/21 i 6/21 – pročišćeni tekst), donosim

**PRAVILNIK**

**o obavljanju popisa imovine i obveza Ličko – senjske županije**

**OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovom Uputom uređuje se način obavljanja popisa cjelokupne imovine i obveza Ličko – senjske županije (u daljnjem tekstu: Županija) prema posebnim propisima odnosno uputama u skladu sa Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i Računskom planu, kojim se popisom usklađuje stvarno i knjigovodstveno stanje i osigurava vjerodostojnost godišnjih financijskih izvještaja, te se s tim u vezi uređuje i način postupanja s imovinom koja je predmet popisa.

**Članak 2.**

Popis imovine i obveza (u daljnjem tekstu: popis) se radi cjelovito (redovno i izvanredno) i djelomično.

Redovni cjeloviti popis provodi se jednom godišnje, na kraju poslovne godine, na dan 31. prosinca, s namjerom da se uskladi stanje sredstava (imovine) i njihovih izvora iskazanih u knjigovodstvu, sa stvarnim stanjem koje je utvrđeno popisom.

Izvanredni popis u tijeku godine obavezan je:

- pri organizacijskim promjenama (spajanje, pripajanje, podjela)
- prilikom primopredaje dužnosti računopolagača (osoba koje rukuju materijalnim i novčanim vrijednostima) i
- u drugim slučajevima predviđenim zakonom (elementarne nepogode, požari, provale i drugo).

Djelomičan popis provodi se kod primopredaje dužnosti blagajnika i drugog rukovoditelja imovinom, za onu imovinu kojom rukuje.

**Članak 3.**

Popisom se obuhvaća sva imovina bez obzira na to radi li se i vlastitoj ili tuđoj imovini.

**PREDMET POPISA**

**Članak 4.**

Popisom se mora obuhvatiti imovina i obveze, koji su u strukturi Računskog plana proračuna obuhvaćeni razredima:

- 0 - Nefinancijska imovina
- 1 - Financijska
- 2 – Obveze

Popis imovine i obveza obuhvaća i stavke evidentirane u okviru izvanbilančnih zapisa koje obuhvaćaju:

- tuđu imovinu dobivenu na korištenje
- potencijalne obveze po danim jamstvima
- dana kreditna pisma
- instrumente osiguranja plaćanja
- potencijalne obveze po osnovi sudskih sporova u tijeku
- preuzete obveze po ugovorima
- obveze po osnovi kapitala na poziv
- ostale izvanbilančne zapise.

## **ORGANIZIRANJE O PROVOĐENJE POPISA**

### **Članak 5.**

Župan donosi Odluku o popisu i osnivanju Povjerenstva za popis imovine i obveza.

Odluka sadrži: vrste i broj povjerenstava za popis, imena i prezimena osoba imenovanih u povjerenstva, postavljaju se zadaci povjerenstva i predmet popisa, utvrđuju rokovi obavljanja popisa i rok za predaju izvješća o popisu.

### **Članak 6.**

Odlukom o popisu i osnivanju povjerenstva za popis imovine i obveza imenuje se:

- Središnje povjerenstvo za popis,
- Povjerenstvo za popis nefinancijske imovine
- Povjerenstvo za popis financijske imovine, obveza i izvanbilančnih zapisa.

Povjerenstva za popis osnivaju se prema veličini, kao i specifičnostima obveznika.

Vrsta, količina, vrijednost imovine i obveza te zastupljenost na širem teritorijalnom području može, sa svrhom kvalitetnije i učinkovitije obavljenog popisa, uvjetovati potrebu osnivanja više od jednog povjerenstva koja su u tom slučaju odgovorna središnjem povjerenstvu. Središnje povjerenstvo koordinira i nadzire rad svih povjerenstava.

Predsjednik i članovi povjerenstva ne mogu biti zaposlenici koji rukovode materijalnim i novčanim vrijednostima, koje su predmet popisa te zaposlenici koji obavljaju kontrolu i nadzor. Također, u povjerenstvu ne bi trebale biti niti osobe neposredno zadužene za knjigovodstvenu evidenciju predmeta popisa, kao niti rukovoditelj knjigovodstva. Time se osigurava nepristranost popisa.

Pri izboru predsjednika i članova povjerenstva treba voditi računa i o njihovoj stručnosti, što bi trebalo biti jamstvo kvantitativne i kvalitativne vrijednosti informacija o stvarnom stanju imovine i obveza.

### **Članak 7.**

Predsjednik i članovi povjerenstva za popis odgovorni su za:

- točnost stanja utvrđenog popisom,
- pravilno sastavljanje popisnih lista,
- pravodobno obavljanje popisa,
- vjerodostojnost i točnost izvještaja o obavljenom popisu,
- pravodobnu dostavu izvještaja o obavljenom popisu

### **Članak 8.**

Zadaci povjerenstva obuhvaćaju:

- pribavljanje popisnih lista
- izradu plana rada popisa u kojemu se definiraju poslovi i rokovi njihova obavljanja
- utvrđivanje stvarnog stanja predmeta popisa
- unošenje utvrđenog stanja pojedinačno u novčanim i naturalnim izrazima u popisne liste
- vrijednosno uspoređivanje stvarnog stanja s knjigovodstvenim stanjem
- utvrđivanje popisnih razlika – viškova i manjkova
- sastavljanje izvješća o obavljenom popisu
- potpisivanje popisnih lista.

### **Članak 9.**

Potrebno je izvršiti temeljite pripreme povjerenstva za popis kako bi popis imovine i obveze bio obavljen učinkovito i točno. Vrlo su važne dobre pripreme u upravnim odjelima koje olakšavaju samu provedbu popisa te osiguravaju njegovo izvršenje u predviđenim rokovima.

Pripremne radnje popisnog povjerenstva uključuju:

- plan rada u kojem se popisuju svi poslovi i utvrđuju rokovi obavljanja popisa,
- pribavljanje popisnih listi.

Središnje povjerenstvo pisanim putem obavještava predsjednike i članove ostalih povjerenstava o obvezi i rokovima pripremnih radnji.

Svim predsjednicima i članovima povjerenstva dostavlja se Odluka o popisu i osnivanju Povjerenstva za popis imovine i obveza ovjerena od strane župana.

Pripremne radnje upravnih odjela u kojima se obavlja popis čine :

- osiguranje dostupnosti imovine,
- omogućavanje dostupnosti dokumentacije o imovini i obvezama koje su predmet popisa,
- provjera postojanja inventurnih brojeva na imovini,
- provjera knjiženja svih nastalih potraživanja i obveza,
- usklađivanje podataka evidentiranih u pomoćnim knjigama i evidencijama sa stanjem u Glavnoj knjizi.

Sve osobe odgovorne za popis trebaju biti upoznate sa svrhom popisa, njihovim zadacima, odgovornošću i drugim pitanjima važnim za početak popisa.

### **Članak 10.**

Središnje povjerenstvo za popis rukovodi popisom, koordinira radom pojedinih povjerenstava, provjerava tijek popisa i daje interne upute i stručnu pomoć, pri čemu surađuje s rukovodećim službenicima, kao i s pročelnikom Upravnog odjela za proračun, financije i javnu nabavu.

Središnje povjerenstvo objedinjuje izvješća svih povjerenstava i o obavljenom popisu, te o rezultatima popisa izvješćuje Župana.

### **Članak 11.**

Prije samog provođenja fizičkog popisa Upravni odjel za proračun, financije i javnu nabavu provodi prethodne radnje radi lakšeg, bržeg i pravilnijeg popisivanja:

- novonabavljenu imovinu označuje inventurnim brojem,
- vrši pregled svih analitičkih evidencija i
- usklađuje analitičke evidencije dugotrajne imovine sa sintetičkim evidencijama u Glavnoj knjizi.

### **Članak 12.**

Popisne liste trebaju sadržavati podatke o:

- mjestu i predmetu popisa,
- datumu početka i završetka popisa,
- imena članova popisnog povjerenstva,
- naziv, vrstu i inventarni broj imovine,
- jedinicu mjere, stvarno i knjigovodstveno stanje te razliku među njima u količini i vrijednosti,
- potpise članova popisnog povjerenstva i
- kratak komentar ili primjedbe članova povjerenstva te po potrebi i druge podatke.

### **Članak 13.**

Podaci o imovini kojoj je vrijednost umanjena zbog oštećenja, neispravnosti, zastarjelosti, ekonomske neisplativosti i sličnih razloga, unosi se u posebne popisne liste radi izrade prijedloga za rashodovanje.

Imovina koja na dan popisa nije zatečena u prostorima Županije (posuđena imovina, imovina dana na korištenje, upravljanje, čuvanje ili popravljanje i slično), unosi se u posebne popisne liste na osnovi vjerodostojne dokumentacije, ako do dana završetka popisa nisu primljene popisne liste od pravne osobe kod koje se ta imovina nalazi.

#### **Članak 14.**

Nefinancijska imovina nakon provjere popisuje se u popisne liste u kojima se nalaze osnovni podaci o imovini.

Nakon popisa podaci utvrđeni popisom uspoređuju se sa stanjem u knjigovodstvu. Ispisuju se liste viška ili manjka za koje su članovi povjerenstva dužni tražiti pojašnjenja i izjave odgovornih osoba te predložiti način rješavanja nastalih razlika.

#### **Članak 15.**

Sitni inventar popisuje se u posebne popisne liste.

Sitni inventar za koji se utvrdi da se ne nalazi kod osoba zaduženih za njegovo korištenje, te dotrajali sitni inventar, povjerenstvo iskazuje na posebnim listama.

#### **Članak 16.**

Popis novca na žiro-računima kod poslovne banke popisuje se na temelju izvoda banke sa stanjem na dan 31. prosinca i uspoređuje se sa knjigovodstvenim stanjem glavne knjige.

Popis vrijednosnih papira obavlja se uvidom u evidenciju vrijednosnih papira koju vodi Upravni odjel za proračun, financije i javnu nabavu (analitička evidencija glavne knjige s pomoćnim evidencijama).

#### **Članak 17.**

Popis potraživanja i obveza obavlja se prema stanju u poslovnim knjigama i postojanju vjerodostojne knjigovodstvene dokumentacije. Povjerenstvo za popis potraživanja i obveza, iskazuje u posebnim popisnim listama potraživanja i obveza za koje ne postoje uredne isprave.

Povjerenstvo za popis potraživanja i obveza 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,
- sumnjiva i sporna koja se predlažu za otpis zbog nemogućnosti naplate (priloženi dokazi o nemogućnosti naplate) te
- zastarjela koja se predlažu za otpis (priloženi dokazi o zastari).

Obvezno je usklađenje potraživanja i obveza s dužnicima i vjerovnicima i to temeljem potvrda otvorenih stavaka potraživanja i obveza koncem godine koja podrazumijeva međusobno usklađivanje podataka dužnika i vjerovnika.

Postupak međusobnog usklađivanja obvezni su primijeniti svi proračuni, proračunski i izvanproračunski već korisnici već prilikom obavljanja popisa sa stanjem na dan 31. prosinca.

#### **Članak 18.**

Popis izvanbilančnih zapisa obavlja se na jednak način kao i popis imovine. Popis obuhvaća obveze koje se vode izvanbilančno a odnose se na: tuđu imovinu dobivenu na korištenje, potencijalne obveze po danim jamstvima, dana kreditna pisma, instrumente osiguranja plaćanja, potencijalne obveze po osnovi sudskih sporova u tijeku, preuzete obveze po ugovorima, obveze po osnovi kapitala na poziv te ostale izvanbilančne zapise.

#### **Članak 19.**

Popisne list potpisuju članovi povjerenstva za popis.

#### **Članak 20.**

Nakon unošenja stvarnog i knjigovodstvenog stanja u popisne liste utvrđuju se količinske razlike između stanja utvrđenog popisom i knjigovodstvenog stanja,

#### **Članak 21.**

Povjerenstvo za popis obvezno je nakon obavljenog popisa sastaviti Izvještaj o obavljenom popisu i uz njega priložiti popisne liste.

Izvještaj o obavljenom popisu treba sadržavati:

- sastav povjerenstva za provođenje popisa
- ovjerene popisne liste u prilogu Izvještaja
- potpise članova povjerenstva za provođenje popisa
- mišljenja o utvrđenom manjku odnosno višku s naznačenim razlozima nastanka popisnih razlika
- prijedlog načina knjiženja popisnih razlika
- mišljenje o sumnjivim i spornim potraživanjima kao i nenaplativim te zastarjelim potraživanjima
- mišljenje o načinu likvidacije trajno neupotreblijive dugotrajne nefinancijske imovine i obustavljenih investicija
- primjedbe i izjave zaposlenika koji rukuju novčanim vrijednostima o ustanovljenim razlikama i eventualne druge primjedbe
- prijedlog mjera za otklanjanje nedostataka.

Povjerenstvo za popis je dužno obrazložiti nastale viškove i manjkove, ispitati razloge nastanka te dati prijedlog mjera za otklanjanje nedostataka.

#### **Članak 22.**

Povjerenstva za popis dostavljaju izvještaj o popisu zajedno s popisnim listama Središnjem popisnom povjerenstvu, koje sastavlja cjelovito izvješće o rezultatima obavljenog popisa i dostavlja ga Županu.

Središnje povjerenstvo za popis objedinjuje i rekapitulira izvješća svih povjerenstava i obvezno nakon obavljenog popisa sastaviti Izvještaj o obavljenom popisu i uz njega priložiti popisne liste.

#### **Članak 23.**

Temeljem mišljenja, obrazloženje i prijedloga povjerenstva iz Izvještaja o obavljenom popisu te priloženih popisnih lista, Župan u okviru svojih ovlasti, a u skladu s člankom 226. Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu, odlučuje o:

1. načinu likvidacije utvrđenih manjkova,
2. načinu knjiženja utvrđenih viškova,
3. otpisu nenaplativih i zastarjelih potraživanja i obveza,
4. rashodovanju sredstava, opreme i sitnog inventara
5. mjerama protiv osoba odgovornih za manjkove, oštećenja, neusklađenost knjigovodstvenog i stvarnog stanja, zastaru i nenaplativost potraživanja i slično.

### **USKLAĐIVANJE KNJIGOVODSTVENOG STANJA**

#### **Članak 24.**

Temeljem Odluke Župana usklađuje se stanje imovine, obveza i izvora iskazanih u knjigovodstvu s njihovim stvarnim stanjem ustanovljenim u izvještaju o popisu. Usklađivanje u poslovnim knjigama obavlja se s danom s kojim je obavljen popis.

### **RASHODOVANJE IMOVINE**

#### **Članak 25.**

Rashodovanje kratkotrajne i dugotrajne imovine vrši se po izvršenom popisu na temelju Odluke Župana.

#### **Članak 26.**

Za rashod se predlaže materijalna imovina:

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

Pod materijalnom imovinom smatra se:

- postrojenja i oprema (uredska oprema i namještaj, informatička i komunikacijska oprema, oprema za održavanje i zaštitu, uređaji i dr. )

- prijevozna sredstva i
- sitni inventar.

Zahtjev za rashodovanje informatičke i komunikacijske opreme mora sadržavati stručno mišljenje informatičara Županije o opravdanosti zahtjeva.

#### **Članak 27.**

Povjerenstvo za rashodovanje materijalne imovine, koja se tijekom godine predlaže za rashod, osniva i imenuje Župan.

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

#### **Članak 28.**

Povjerenstvo za rashodovanje materijalne imovine postupa na temelju prethodno pisanog zahtjeva za rashodovanje opreme rukovoditelja ustrojstvene jedinice koja je korisnik imovine.

Obrazac zahtjeva za rashodovanje sastavni je dio ovog Pravilnika. (Prilog 1).

Ako Povjerenstvo za rashodovanje materijalne imovine zahtjev ocjeni osnovanim, upućuje prijedlog odluke o rashodovanju materijalne imovine Županu na donošenje.

#### **Članak 29.**

Prijedlog odluke o rashodovanju sadrži:

- podatke o imovini (inventurni broj, naziv, nabavna vrijednost, ispravak vrijednosti i sadašnja 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 odluke.

#### **Članak 30.**

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

#### **Članak 31.**

Rashodovana imovina po odluci Župana može se prodati, darovati ili predati na zbrinjavanje ovlaštenim tvrtkama za zbrinjavanje otpada.

Ukoliko Župan donese odluku o prodaji rashodovane imovine, će posebno povjerenstvo koje je dužno provesti postupka prodaje, te Upravnom odjelu za proračun, financije i javnu nabavu dostaviti Ugovor o kupoprodaji rashodovane imovine, odnosno izvorni dokument o prodaji na temelju koje je Upravno odjel za proračun, financije i javnu nabavu dužan ispostaviti izlazni račun.

Ukoliko Župan donese odluku o darovanju rashodovane imovine, istom će se odrediti osoba koja će izvršiti primopredaju imovine, koja je dužna sastaviti zapisnik i dostaviti ga Upravnom odjelu za proračun, financije i javnu nabavu.

Ukoliko se rashodovana imovina mora zbrinuti kao otpad o tome će odlukom Župana određena osoba sastaviti zapisnik s ovlaštenom tvrtkom za zbrinjavanje, te originalni primjerak dostaviti Upravnom odjelu za proračun, financije i javnu nabavu radi isknjiženja zbrinute imovine.

#### **Članak 32.**

Rashodovana materijalna imovina, isknjižuje se iz evidencija:

- nakon uništenja na temelju zapisnika o uništenju ili potvrde o predaji na uništenje pravnoj osobi za zbrinjavanje otpada,
- nakon prodaje na temelju ugovora o prodaji i izlaznog računa,
- nakon darovanja (ustupanja bez naknade) na temelju dokumenta o primopredaji materijalne imovine.

## POSTUPANJE S IMOVINOM

### Članak 33.

Zaposlenici Županije moraju postupati s imovinom s pažnjom dobrog gospodara.

### Članak 34.

Nakon svake ovlaštene promjene lokacije, odnosno promjene zaduženja na imovini (rashod, posudba, preseljenje i sl.) za imovinu zaduženi zaposlenik dužan je sačiniti zapisnik i jedan primjerak dostaviti Upravnom odjelu za proračun, financije i javnu nabavu radi evidentiranja razduživanja i novog zaduženja.

Zaposlenici Županije nisu ovlašteni bez odobrenja informatičara Županije samostalno/samoinicijativno mijenjati osobu niti lokaciju zadužene informatičke, tehničke i komunikacijske opreme.

### Članak 35.

Upravni odjel za proračun, financije i javnu nabavu zadužen je za ažurno vođenje evidencije pomoćne knjige dugotrajne nefinancijske imovine, financijske imovine i obveza.

### Članak 36.

Na sve ostalo što nije uređeno ovim Pravilnikom neposredno se primjenjuju odredbe zakonskih i podzakonskih propisa koji uređuju ovu materiju.

### Članak 37.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će na službenoj Internet stranici Ličko – senjske županije ([www.licko-senjska.hr](http://www.licko-senjska.hr)).

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o popisu imovine i obveza, KLASA: 407-01/14-01/07, URBROJ: 2125/1-02-14-01 od 21. ožujka 2014. godine.



ŽUPAN

Ernest Petry, mag. iur., univ. spec. oec. - MBA

*me*

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
( naziv upravnog tijela)

Gospić, \_\_\_\_\_

**POVJERENSTVO ZA  
RASHODOVANJE IMOVINE**

**PREDMET : ZAHTJEV ZA RASHODOVANJE**

Predlažemo rashodovanje sljedeće opreme :

Redni broj	Inventurni broj	Naziv opreme	Nabavna vrijednost	Ispravak vrijednosti	Sadašnja vrijednost
<b>UKUPNO :</b>					

Rashodovanje gore navedene opreme predlaže se iz sljedećih razloga :

-----  
-----  
-----  
-----

Predlažemo sljedeći način postupanja:

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

Uz zahtjev se prilaže:-----  
-----

Dokument sastavio

Pročelnik

-----

-----