



REPUBLIKA HRVATSKA
KRAPINSKO ZAGORSKA ŽUPANIJA
OPĆINA BEDEKOVČINA
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 406-01/20-01/01
URBROJ: 2197-02-01/1-20-1
Bedekovčina, 30. rujna 2020. godine

Na temelju članka 14., 15. i 16. Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu (Narodne novine broj 124/14, 115/15, 87/16, 3/18 i 125/19), Upute Ministra financija o obavljanju popisa imovine i obveza (KLASA: 400-01/15-01/112, URBROJ: 513-05-02-15-2 od 11. prosinca 2015. godine i članka 46. Statuta Općine Bedekovčina ("Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije" broj 6/13, 24/14, 29/15, 14/18 i 17/20) donosim

PRAVILNIK
O POPISU IMOVINE I OBVEZA

Članak 1.

Godišnji popis imovine obvezan 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 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 obvezan je:

- Na početku poslovanja,
- Prilikom primopredaje dužnosti – ukoliko zahtjeva primatelj dužnosti,
- Drugim slučajevima predviđenim zakonom (elementarne nepogode, požari, poplave i sl.)
- Kod statusnih promjena, a može se po potrebi provesti i po nalogu načelnika Općine

Djelomičan popis provodi se kod primopredaje dužnosti blagajnika ili drugih zaposlenika koji su zaduženi za rukovanje određenom imovinom.

Članak 3.

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

0	Nefinancijska imovina
1	Financijska imovina
2	Obveze

Članak 4.

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

Načelnik Općine do 5. prosinca tekuće godine donosi Odluku o popisu i imenovanju za popis imovine i obveza sa stanjem na dan 31. prosinca.

Krajnji rok za dovršetak popisa i predaju izvješća po obavljenom popisu načelnika određuju se do 15. siječnja naredne kalendarske godine.

Sve promjene od dana popisa do 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.

Članak 5.

Zaposlenici Općine dužni su postupati sa dugotrajnom imovinom pažnjom dobrog gospodara. Zaposlenici se zadužuju za imovinu koju koristi samo jedna osoba kao što su mobiteli, prijenosna računala i slična imovina.

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.

Članak 6.

Članovi povjerenstva za popis ne mogu biti zaposlenici koji rukovode materijalnim i novčanim vrijednostima koje su predmet popisa te zaposlenici koji obavljaju kontrolu i nadzor.

Za popis potraživanja i obveza ne mogu biti imenovane osobe koje vode analitičku evidenciju o tim potraživanjima i obvezama.

Članak 7.

Odlukom o popisu imovine načelnik Općine imenuje povjerenstvo za popis imovine, a po potrebi i više povjerenstva za svaku vrstu imovine zasebno.

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

Članovi povjerenstva odgovorni su za istinitost ustanovljenog stanja imovine i obveza, točno i pravilno sastavljanje i ispunjavanje popisnih lista, pravodobno obavljanje popisa te pravodobno i točno sastavljanje izvješća u pisanom obliku.

Članak 8.

Povjerenstvo za popis mora popisati svu imovinu i obveze iz članka 3. ovog Pravilnika sa stanjem na dan 31. prosinca tekuće godine.

Članak 9.

Popis se obavlja fizičkim utvrđivanjem stvarnog stanja imovine i obveza na licu mjesta koristeći uobičajene metode brojanja, mjerenja, vaganja, procjenjivanja, obračunavanja i slično.

Članak 10.

Zadaci povjerenstva prilikom popisa nefinancijske imovine su:

- Obaviti popis sredstava koja su predmet 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. (Za rashod se predlaže imovina koja je oštećena i popravak nije moguć ili je popravak neisplativ te imovina koja je uništena, istrošena, zastarjela i nije u upotrebi.)
- Sastaviti izvještaj o obavljenom popisu.

Članak 11.

Pri popisu nefinancijske imovine koriste se 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, neupotreblijiva imovina i sl.)
- Potpis članova popisnog povjerenstva

Članak 12.

Zadaci povjerenstva za popis financijske imovine i obveza su:

- Obaviti popis financijske imovine (novca na računu 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

Članak 13.

Pri utvrđivanju količine i vrste nefinancijske imovine treba posebno popisati vlastitu imovinu, a posebno tuđu imovinu koja se nalazi na korištenju u Općini. Tuđa imovinu treba iskazati u posebnim popisnim listama i o njihovom stanju obavijestiti njihove vlasnike.

Oštećenu ili neupotreblijivu imovinu treba popisati u posebnim popisnim listama. Prilikom utvrđivanja upotreblijivosti informatičke, računalne i komunikacijske opreme, povjerenstvo je dužno ishoditi stručno mišljenje osobe koja se bavi održavanjem ili prodajom iste.

Članak 14.

Povjerenstvo za popis na temelju svih popisnih lista 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.

Povjerenstvo je dužno predložiti načelniku Općine donošenje Odluke o rashodovanju imovine iz članka 11. ovog 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, darovanjem ili zbrinjavanjem kod ovlaštenog sakupljača otpada

Članak 15.

Rashodovana materijalna imovina isknjižuje se iz evidencije:

- Nakon uništenja na temelju zapisnika o uništenju ili potvrde o predaji za zbrinjavanje kod ovlaštenog sakupljača otpada
- Nakon prodaje na temelju ugovora o prodaji ili izlaznog računa
- Nakon donacije (ustupanja bez naknade) na temelju dokumenta o primopredaji materijalne imovine

Članak 16.

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 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 dokumentacije.

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

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

- Nesporna: otvorena dospjela i nedospjela
- Sumnjiva i sporna potraživanja (dospjela, ali nenaplativa u cijelosti, za koje je izdano rješenje o ovrsi) koja se predlažu za ispravak vrijednosti
- Sumnjiva i sporna koja se predlažu za otpis zbog nemogućnosti naplate (priloženi dokazi o nemogućnosti naplate)
- Zastarjela koja se predlažu za otpis (priloženi dokaz o zastari)

Članak 17.

Na temelju izvještaja Povjerenstva o popisu načelnik Općine odlučuje o načinu likvidacije utvrđenih manjkova, načinu knjiženja utvrđenih viškova, o otpisu predloženih potraživanja i obveza, o rashodovanju sredstava i opreme te o mjerama za uklanjanje nedostataka.

Članak 18.

Svi zaposlenici dužni su prilikom nabavke nove imovine, bez obzira na način stjecanja imovine (kupnja, darovanje) o istom obavijestiti zaposlenika zaduženog za evidenciju imovine koji je dužan novo nabavljenoj opremi dodijeliti inventarni broj i izvršiti unos nove opreme u evidenciju osnovnih sredstava, opreme i sitnog inventara Općine Bedekovčina.

Članak 19.

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

Članak 20.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na službenoj web stranici.

OPĆINSKI NAČELNIK
Darko Ban, ing.građ.

