



REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
ŽUPAN

KLASA: 400-01/20-01/07
URBROJ: 2176/01-02-20-1
Sisak, 18. 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 126/19) i članka 44. Statuta Sisačko-moslavačke županije ("Službeni glasnik Sisačko-moslavačke županije" broj 11/09, 5/10, 2/11, 3/13, 5/18, 3/20-pročišćeni tekst i 5/20) župan Sisačko-moslavačke županije donosi

PRAVILNIK
o popisu imovine i obveza Sisačko-moslavačke županije

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom uređuje se način obavljanja popisa cjelokupne imovine i obveza Sisačko-moslavačke županije (u daljnjem tekstu: Županija) prema posebnim propisima odnosno uputama u skladu s 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.

- (1) Popis imovine i obveza (u daljnjem tekstu: popis) se radi cjelovito (redovno i izvanredno) i djelomično.
- (2) 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.
- (3) Izvanredni popis u tijeku godine obavezan je:
- pri organizacijskim promjenama (spajanje, pripajanje, podjela)
 - prilikom primopredaje dužnosti računopolagača (osoba koja rukuju materijalnim i novčanim vrijednostima) i
 - u drugim slučajevima predviđenim zakonom (elementarne nepogode, požari, provale i drugo).
- (4) Djelomičan popis provodi se kod primopredaje dužnosti blagajnika i drugog rukovatelja imovinom, za onu imovinu kojom rukuje.

Popis imovine i obveza se radi cjelovito (redovno i izvanredno) i djelomično.

Članak 3.

(1) Popisom se obuhvaća sva imovina bez obzira na to radi li se o vlastitoj ili tuđoj imovini.

PREDMET POPISA

Članak 4.

(1) Predmet popisa je:

1. Nefinancijska imovina:

- ne proizvedena dugotrajna imovina (materijalna i nematerijalna)
- proizvedena dugotrajna imovina (nepokretna i pokretna) i
- sitan inventar.

2. Financijska imovina:

- novac na računima i u blagajni,
- depoziti, jamčevni polozi i potraživanja od zaposlenih te za više plaćene poreze i ostalo,
- vrijednosni papiri (bjanko zadužnice)
- potraživanja za prihode poslovanja,
- potraživanja od prodaje nefinancijske imovine i
- ostala potraživanja.

3. Obveze:

- obveze za rashode poslovanja i
- obveze za nabavu nefinancijske imovine.

ORGANIZIRANJE I PROVOĐENJE POPISA

Članak 5.

(1) Župan donosi Odluku o popisu imovine i obveza.

(2) Odluka o popisu imovine i obveza sadrži: vrste i broj povjerenstava za popis, imena i prezimena osoba imenovanih u povjerenstva, plan i predmet popisa, mjesto, zadatke i rokove obavljanja popisa, te rok za predaju izvješća o popisu.

Članak 6.

(1) Odlukom o popisu i imenovanju povjerenstava za popis imovine i obveza imenuje se:

- Središnje povjerenstvo za popis,
- Povjerenstvo za popis nefinancijske imovine i nefinancijske imovine u pripremi
- Povjerenstvo za popis financijske imovine i obveza.

(2) Povjerenstva za popis se sastoje od predsjednika povjerenstva i najmanje dva člana.

Članak 7.

- (1) U povjerenstva za popis imenuju se zaposlenici Županije čija stručnost i objektivnost jamči kvalitetu.
- (2) Članovi povjerenstava za popis ne mogu biti zaposlenici koji rukovode materijalnim i novčanim vrijednostima, koje su predmet popisa, te zaposlenici koji obavljaju kontrolu i nadzor.
- (3) Za popis potraživanja i obveza ne mogu biti imenovane osobe koje vode analitičku evidenciju o tim potraživanjima i obvezama.

Članak 8.

- (1) Na prijedlog povjerenstva za popis, Župan može angažirati vještaka za procjenu kvalitete i vrijednosti pojedine imovine i obveza ili drugu stručnu osobu.

Članak 9.

- (1) Predmet popisa je imovina iz članka 4. ovog Pravilnika.
- (2) Mjesto popisa je adresa objekta, objekt ili dijelovi objekta u kojemu je imovina smještena.
- (3) Sve osobe odgovorne za popis trebaju biti upoznate sa svojim obvezama koje proizlaze iz dodijeljenih im zadataka, ali i odgovornosti. 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 i
 - pravodobnu dostavu izvještaja o obavljenom popisu.

Članak 10.

- (1) Provedba popisa imovine i obveza obuhvaća:
 - obavljanje cjelovitog godišnjeg popisa imovine i obveza,
 - usklađivanje stanja iskazanog u poslovnim knjigama sa stanjem utvrđenim popisom,
 - utvrđivanje razlike između knjigovodstvenog i stvarnog stanja i
 - odlučivanje o popisnim razlikama te u skladu s time knjigovodstvenog evidentiranja razlika.

Članak 11.

- (1) Potrebno je izvršiti temeljite pripreme povjerenstva za popis kako bi popis imovine i obveza bio obavljen učinkovito i točno. Vrlo su važne pripreme u odjelima i drugim ustrojstvenim jedinicama obveznika u kojima se obavlja popis jer olakšavaju samu provedbu popisa te osiguravaju njegovo izvršenje u predviđenim rokovima.
- (2) Pripremne radnje popisnog povjerenstva uključuju:
 - plan rada u kojem se popisuju svi poslovi popisa i utvrđuju rokovi obavljanja pojedinih poslova popisa,
 - pribavljanje popisnih listi.

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

(4) Pripreme radnje u ustrojstvenim jedinicama u kojima se obavlja popis čine:

- osiguranje dostupnosti imovine,
- omogućavanje dostupnosti dokumentacije o imovini i obvezama koje su predmet popisa
- provjera postojanja inventarnih brojeva na imovini,
- kod potraživanja i obveza provjeriti je li za svako pojedino potraživanje i obvezu, za koju postoji pravni temelj, ispostavljen dokument i jesu li svi poslovni događaji iz dokumenta proknjiženi i
- usklađivanje podataka evidentiranih u pomoćnim knjigama i evidencijama sa stanjem u Glavnoj knjizi.

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

Članak 12.

(1) 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.

(2) Središnje povjerenstvo objedinjuje i rekapitulira izvješća svih povjerenstava i o obavljenom popisu, te o rezultatima popisa izvješćuje Župana u skladu s člankom 9. stavkom 3. ovog Pravilnika.

Članak 13.

(1) 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 14.

(1) Popisne liste trebaju sadržavati podatke o:

- mjestu i predmetu popisa,
- datum početka i završetka popisa,
- imena članova popisnog povjerenstva,
- naziv, vrstu i inventarni ili drugi 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 povjerenstva te po potrebi i druge podatke

Članak 15.

(1) Podaci o imovini kojoj je vrijednost umanjena zbog oštećenja, neispravnosti, zastarjelosti, ekonomske neisplativosti i sličnih razloga, unosi se u napomene popisnih lista radi prijedloga za rashodovanje.

(2) 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 16.

(1) Popis nematerijalne imovine obavlja se provjeravanjem opravdanosti iskazanih izdataka, ispravnosti utvrđivanja troškova nabave na temelju vjerodostojne dokumentacije i knjigovodstvenih isprava koje su služile kao podloga za evidentiranje.

(2) Povjerenstvo za popis će procijeniti opravdanost daljnjeg iskazivanja ove imovine i predložiti za rashod ili otpis onu nematerijalnu imovinu od koje se u budućem razdoblju ne mogu očekivati ekonomske koristi (prestanak korištenja, odustanak od projekata, istek ugovora o licenci i sl.).

(3) Nematerijalna imovina upisuje se u popisni list prema nazivu i vrijednosti, te se usklađuje s knjigovodstvenim podacima.

Članak 17.

(1) Nefinancijska imovina i nefinancijska imovina u pripremi nakon provjere popisuje se u popisne liste u kojima se nalaze osnovni podaci o imovini.

(2) Nakon popisa podaci utvrđeni popisom uspoređuju se sa stanjem u knjigovodstvu.

(3) Ispisuju se liste viška ili manjka za koje su članovi povjerenstava dužni tražiti pojašnjenja i izjave odgovornih osoba te predložiti način rješavanja nastalih razlika.

Članak 18.

(1) Sitni inventar popisuje se u posebne popisne liste.

(2) Sitni inventar za koji se utvrdi da se ne nalazi kod osoba zaduženih reversom, te dotrajali sitni inventar, povjerenstvo iskazuje na posebnim listama.

Članak 19.

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

(2) Popis vrijednosnih papira obavlja se uvidom u ostalu dokumentaciju za vrijednosne papire (analitička evidencija glavne knjige s pomoćnim evidencijama).

Članak 20.

(1) 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.

(2) 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).

Članak 21.

(1) Popis izvanbilančnih zapisa obavlja se na jednak način kao i popis imovine. Popis obuhvaća stvari, prava, dana jamstva, primljene vrijednosne papire, potraživanja i obveze koje se vode izvanbilančno.

Članak 22.

(1) Popisne liste potpisuju članovi povjerenstva za popis.

Članak 23.

(1) Nakon unošenja stvarnog i knjigovodstvenog stanja u popisne liste utvrđuju se količinske razlike između stanja utvrđenog popisom i knjigovodstvenog stanja.

Članak 24.

(1) Povjerenstvo za popis je obavezno nakon obavljenog popisa sastaviti izvještaj o obavljenom popisu i uz njega priložiti popisne liste.

(2) Izvještaj o obavljenom popisu treba sadržavati

- mišljenje o utvrđenom manjku odnosno višku,
- prijedlog načina knjiženja manjka odnosno viška,
- mišljenje o sumnjivim i spornim potraživanjima, kao i nenaplativim te zastarjelim potraživanjima,
- mišljenje o načinu likvidacije trajno neupotrebljive dugotrajne nefinancijske imovine obustavljenih investicija,
- primjedbe i izjave zaposlenika koji rukuju materijalnim i novčanim vrijednostima o ustanovljenim razlikama i eventualne druge primjedbe,
- objašnjenja viškova odnosno manjkova koji su nastali kao posljedica mogućih pogrešaka zbog zamjene pojedinih vrsta odnosno dimenzija istovrsnog materijala, sitnog inventara i dr.
- prijedlog mjera za otklanjanje nedostataka.

(3) Povjerenstvo za popis je dužno obrazložiti nastale viškove i manjkove, ispitati razloge nastanka ovih popisnih razlika i dati prijedlog mjera za otklanjanje nedostataka.

(4) Povjerenstvo za popis dostavlja čelniku izvještaj o obavljenom popisu u roku utvrđenom odlukom o popisu imovine i obveza, na dokaziv način.

Članak 25.

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

(2) Uz cjelovito izvješće iz stavka 1. ove točke, dostavljaju se popisne liste, izjave odgovornih osoba, obrazloženje nastalih razlika, prijedlozi za otpis, lista za rashodovanje, a prema potrebi i drugo.

Članak 26.

(1) Župan razmatra cjelovito izvješće o popisu:

- načinu likvidiranja utvrđenih manjkova,
- načinu evidentiranja utvrđenih viškova,
- otpisu nenaplativih i zastarjelih potraživanja i obveza,
- rashodovanju imovine,
- mjerama protiv osoba odgovornih za manjkove, oštećenja, neusklađenost knjigovodstvenog i stvarnog stanja, zastaru i nenaplativost potraživanja i slično,
- drugo prema prijedlozima povjerenstava za popis,
- zadužuje osobe za provedbu donesenih odluka i određuje rok provedbe.

USKLAĐIVANJE KNJIGOVODSTVENOG STANJA

Članak 27.

(1) 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.

(2) Odluka o obavljenom popisu je prilog Bilanci stanja Županije.

RASHODOVANJE IMOVINE

Članak 28.

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

Članak 29.

(1) 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.

(2) Pod materijalnom imovinom iz stavka 1. ove točke, 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.

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

Članak 30.

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

(2) Povjerenstvo iz stavka 1. ove točke sastoji se od predsjednika i dva člana.

Članak 31.

- (1) Povjerenstvo za rashodovanje materijalne imovine postupa na temelju prethodno pisanog zahtjeva za rashodovanje opreme rukovoditelja ustrojstvene jedinice koja je korisnik imovine.
- (2) Ako Povjerenstvo za rashodovanje materijalne imovine zahtjev ocijeni osnovanim, upućuje prijedlog odluke o rashodovanju materijalne imovine Županu na donošenje.

Članak 32.

- (1) Prijedlog odluke o rashodovanju sadrži:
 - podatke o imovini (inventurni broj, naziv, nabavnu vrijednost, ispravak vrijednosti i 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 odluke.

Članak 33.

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

Članak 34.

- (1) Rashodovana imovina po odluci Župana može se prodati, darovati ili predati na zbrinjavanje ovlaštenim tvrtkama za zbrinjavanje otpada.
- (2) Ukoliko Župan donese odluku o prodaji rashodovane imovine, imenovat će posebno povjerenstvo koje je dužno provesti postupak 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 Upravni odjel za proračun, financije i javnu nabavu obvezan ispostaviti izlazni račun.
- (3) 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 financije, proračun i javnu nabavu.
- (4) 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 35.

- (1) 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 36.

(1) Zaposlenici Županije moraju postupati s imovinom s pažnjom dobrog gospodara.

Članak 37.

(1) 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.

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

Članak 38.

(1) Upravni odjel za proračun, financije i javnu nabavu zadužen je za:

- ažurno vođenje evidencije pomoćne knjige dugotrajne nefinancijske imovine, financijske imovine i obveza.

Članak 39.

(1) Zaposlenici zaduženi za imovinu obvezni su:

- nakon prestanka zaposlenja odnosno rada, najkasnije danom isteka rada, potpisom dokumenta razdužiti o čemu će ovlašteni zaposlenik sačiniti zapisnik i jedan primjerak proslijediti u Upravni odjel za proračun financije i javnu nabavu;

- nadoknaditi svu štetu koja je na zaduženoj imovini nastala krajnjom nepažnjom ili namjerom u skladu sa Zakonom o državnim službenicima.

Članak 40.

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

Članak 41.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na web stranici Županije.


Ivo Zinić, dipl. ing. arh.