

VELEUČILIŠTE U KARLOVCU
Trg J.J. Strossmayera 9
Karlovac



**Pravilnik o popisu
imovine i obveza**

Sadržaj

I.	Opće odredbe	3
II.	Predmet popisa	3
III.	Organizacija popisa	4
IV.	Rokovi za popis i predaju izvješća	5
V.	Provođenje popisa.....	5
V.1.	Postupak popisivanja nefinancijske imovine	5
V.2.	Postupak popisivanja financijske imovine i obaveza	6
VI.	Usklađivanje knjigovodstvenog stanja	7
VII.	Organizacija i provođenje kontinuiranog popisa	8
VII.1.	Nabavka nove opreme	8
VII.2.	Postupak za rashodovanje	8
VIII.	Prijelazne i završne odredbe.....	8

Na temelju čl. 86. Statuta Veleučilišta u Karlovcu, Upravno vijeće Veleučilišta na 42. sjednici održanoj dana 15. lipnja 2016. godine donosi

Pravilnik o popisu imovine i obveza

I. Opće odredbe

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuju provođenje popisa imovine i obveza na Veleučilištu u Karlovcu (u daljnjem tekstu: Veleučilište), predmet i mjesto popisa, način imenovanja inventurnih popisnih povjerenstava, rokovi i način provođenja popisa, način likvidacije utvrđenih manjkova i knjiženja utvrđenih viškova te organiziranje i provođenje kontinuiranog popisa.

Članak 2.

- (1) Redovni popis imovine i obveza provodi se jednom godišnje, u pravilu 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.
- (2) Izvanredni popis provodi se u tijeku poslovne godine u zakonom predviđenim slučajevima.
- (3) Kontinuirani popis obavlja se neprekidno u tijeku godine, u svrhu sustavnog popisa imovine radi ažurnog usklađivanja s knjigovodstvenom evidencijom.

Članak 3.

Redovni godišnji popis počinje najranije 45 dana prije isteka poslovne godine.

II. Predmet popisa

Članak 4.

Predmet popisa je:

1. dugotrajna nefinancijska imovina – po vrsti, količini i vrijednosti (nabavna i otpisana) te s drugim potrebnim podacima,
2. kratkotrajna nefinancijska imovina (zaliha materijala, proizvoda, sitnog inventara i robe) – po vrsti, količini i vrijednosti,
3. financijska imovina i obveze, i to:

- potraživanja i obveze (po subjektima, računima, pojedinačnim iznosima, rokovima dospelosti, zateznim kamata i dr.),
- primljeni i izdani vrijednosni papiri i drugi financijski instrumenti (po vrstama, subjektima, pojedinačnim vrijednostima, dospelosti, stanjima),
- potraživanja i obveze po osnovi primljenih kredita i zajmova te danih zajmova (po vrstama, subjektima, pojedinačnim vrijednostima, dospelosti, obračunatim kamata).

III. Organizacija popisa

Članak 5.

Dekan Veleučilišta dužan je do isteka roka utvrđenog čl. 3. ovog Pravilnika donijeti Odluku kojom se utvrđuje:

- dan s kojim treba utvrditi stanje imovine i obveza
- vrste, broj i članovi povjerenstava za popis
- osobe koje rukovode popisom
- vremenski period u kojem će se izvršiti popis
- rok do kojeg se izvještaji o izvršenom popisu pojedinih povjerenstava moraju dostaviti Središnjem inventurnom povjerenstvu
- rok predaje izvještaja dekanu

Članak 6.

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

- inventurno povjerenstvo
- Povjerenstva za popis nefinancijske imovine:
 - Povjerenstvo za popis građevinskih objekata
 - Povjerenstvo za popis informatičke opreme
 - Povjerenstvo za popis laboratorijske opreme
 - Povjerenstvo za popis uredske opreme, namještaja i sitnog inventara
- Povjerenstvo za popis financijske imovine i obaveza

(2) Povjerenstva se sastoje od predsjednika povjerenstva i najmanje dvaju članova.

Članak 7.

- (1) 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.
- (2) Zadaci povjerenstava su fizičko obavljanje popisa imovine i obveza, sastavljanje i dostava izvješća u rokovima utvrđenim ovim Pravilnikom, obavljanje procjena viškova uz poštivanje tržišne vrijednosti, te utvrđivanje i navođenje uzroka nastalih viškova i manjkova.
- (3) Središnje inventurno povjerenstvo rukovodi provođenjem popisa, koordinira rad pojedinih povjerenstava te provjerava tijek provođenja popisa i daje stručnu pomoć, pri čemu surađuje s rukovoditeljem računovodstva.

IV. Rokovi za popis i predaju izvješća

Članak 8.

- (1) Povjerenstva za popis nefinancijske imovine i Povjerenstvo za popis financijske imovine i obaveza dužni su izvršiti popis i predati izvješće Središnjem inventurnom povjerenstvu najkasnije do 10. siječnja sljedeće godine.
- (2) Središnje povjerenstvo sastavlja cjelovito izvješće o popisu imovina i obveza i dostavlja ga dekanu Veleučilišta na prihvaćanje najkasnije do 15. siječnja sljedeće godine.

V. Provođenje popisa

V.1. Postupak popisivanja nefinancijske imovine

Članak 9.

- (1) Količina materijalnih sredstava utvrđuje se prebrojavanjem, te se pri utvrđivanju količine i vrste materijalnih sredstava posebno popisuju vlastita sredstava, a posebno tuđa sredstava koja se nalaze na Veleučilištu.
- (2) Oštećenu i neupotrijebljenu imovinu treba zasebno popisati i evidentirati u posebnim popisnim listama.
- (3) Nakon završetka popisivanja povjerenstava su obvezna izvršiti usporedbe između popisano i knjigovodstvenog stanja, utvrditi viškove i manjkove, te utvrditi uzroke navedenim odstupanjima.

Članak 10.

- (1) Pri popisu se koriste popisne liste koje se sastavljaju za svako popisno mjesto zasebno te obvezno imaju sljedeće elemente:
 - mjesto popisa
 - datum popisa
 - popis imovine
 - naziv i vrsta imovine
 - inventurni broj
 - jedinicu mjere i količinu
 - podatke o primjedbama (ispravna, oštećena, neuporabljiva imovina i sl.)
 - potpis članova popisnog povjerenstva
- (2) Obrazac Popisne liste sastavni je dio ovog pravilnika (prilog 1).

Članak 11.

Povjerenstva za popis nefinancijske imovine dužna su:

- utvrditi količine, vrste i vrijednosti sredstava koja su predmet popisa
- 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 obavljanom popisu i u roku ga dostaviti Središnjem inventurnom povjerenstvu

V.2. Postupak popisivanja financijske imovine i obaveza

Članak 12.

- (1) Popis financijske imovine i obaveza obavlja se na temelju stanja u knjigovodstvenim evidencijama na dan 31. prosinca.
- (2) Popis novca na žiro-računu popisuje se na temelju izvoda banke sa stanjem na dan 31. prosinca.
- (3) Popis gotovine u blagajni i stranih sredstava plaćanja obavlja se brojanjem prema apoenima i upisivanjem utvrđenih iznosa u posebne popisne liste.
- (4) Popis udjela, zajmova i vrijednosnih papira obavlja se uvidom u ugovore, izvode i ostalu dokumentaciju za depozite, pologe, zajmove i vrijednosne papire.

Članak 13.

- (1) Popis potraživanja i obveza obavlja se prema stanju u poslovnim knjigama i postojanju vjerodostojne knjigovodstvene dokumentacije.
- (2) Povjerenstvo za popis financijske imovine i obaveza iskazuje u posebnim popisnim listama potraživanja i obveze za koje ne postoje uredne isprave.
- (3) 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;
 - 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 14.

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

Članak 15.

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

Članak 16.

Povjerenstvo za popis financijske imovine i obaveza dužno je:

- obaviti popis financijske imovine (novca na računima i u blagajni, potraživanja) i obveza
- u izvješće unijeti podatke na temelju stanja u knjigovodstvenim evidencijama na dan 31.12.
- utvrditi viškove i manjkove
- sastaviti izvještaj o obavljenom popisu i dostaviti ga Središnjem inventurnom povjerenstvu.

VI. Usklađivanje knjigovodstvenog stanja

Članak 17.

Na temelju izvještaja Središnjeg inventurnog povjerenstva o popisu dekan 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.

VII. Organizacija i provođenje kontinuiranog popisa

Članak 18.

Provođenje kontinuiranog popisa imovine na Veleučilištu u Karlovcu provodi se u okviru propisanog postupka za nabavku nove opreme i postupka za rashodovanje opreme.

VII.1. Nabavka nove opreme

Članak 19.

- (1) Svi djelatnici dužni su prilikom nabavke nove opreme, bez obzira na način stjecanja imovine (kupnja, darovanje), o istome obavijestiti Službu za računovodstvo i financije.
- (2) Služba za računovodstvo i financije dužna je novo nabavljenoj opremi dodijeliti inventarni broj i izvršiti unos nove opreme u Evidenciju osnovnih sredstava, opreme i sitnog inventara Veleučilišta u Karlovcu.

VII.2. Postupak za rashodovanje

Članak 20.

- (1) Dekan osniva i imenuje Stručno povjerenstvo za rashodovanje materijalne imovine, koje tijekom godine predlaže materijalnu imovinu za rashod.
- (2) 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.
- (3) Povjerenstvo iz stavka 1. ovog članka sastoji se od predsjednika i dvaju članova. Predsjednik i članovi povjerenstva imaju zamjenike.

Članak 21.

- (1) Stručno povjerenstvo za rashodovanje materijalne imovine predlaže dekanu rashodovanje na temelju prethodno pisanog zahtjeva za rashodovanje opreme (u daljnjem tekstu: zahtjev - Obrazac 2).

- (2) Ako Stručno povjerenstvo za rashodovanje materijalne imovine zahtjev ocijeni osnovanim, upućuje prijedlog zaključka o rashodovanju materijalne imovine dekanu na donošenje.

Članak 22.

- (1) Prijedlog odluke o rashodovanju sadržava:
- podatke o imovini (inventarski 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 zaključka.
- (2) Nakon donošenja odluke o rashodovanju materijalne imovine, rashodovana se imovina fizički izdvaja iz upotrebe.

Članak 23.

Rashodovana materijalna imovina, isknjižuje se iz evidencija:

- nakon uništenja na temelju zapisnika o uništenju ili potvrde o predaji na uništenje društvu za zbrinjavanje otpada;
- nakon prodaje na temelju ugovora o prodaji ili izlaznog računa;
- nakon donacije (ustupanja bez naknade) na temelju dokumenta o primopredaji materijalne imovine.

VIII. Prijelazne i završne odredbe

Članak 24.

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 25.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.



PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA:

dr.sc. Zlatko Kuzman

Klasa: 011-03/16-01/01

Ur.broj: 2133-61-01-16-01

