



REPUBLIKA HRVATSKA
URED DRŽAVNE UPRAVE U
VUKOVARSKO-SRIJEMSKOJ ŽUPANJI

SLUŽBA ZA ZAJEDNIČKE POSLOVE

KLASA: 406-08/08-01/04

URBROJ: 2196-01-03-08-1

Vukovar, 28. studeni 2008.

Predstojnica Ureda državne uprave u Vukovarsko-srijemskoj županiji temeljem Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu ("Narodne novine", br. 27/05 i 127/07) donosi

P R A V I L N I K
O POPISU IMOVINE I OBVEZA

I. PREDMET POPISA

Članak 1.

(1) Popisom imovine i obveza popisuje se nefinancijska imovina (dugotrajna i kratkotrajna), financijska imovina (novac na računima, novac u blagajni i potraživanja) i obveze Ureda državne uprave u Vukovarsko-srijemskoj županiji (u daljnjem tekstu: Ured).

(2) Popis imovine i obveza obavezno se obavlja na početku poslovanja, pri statusnim promjenama, promjeni ustrojstva, krajem poslovne godine i u drugim slučajevima kada odredi predstojnica Ureda.

(3) U postupku popisa imovine i obveza iz čl. 1.st. 2. popisuje se cjelokupna imovina i obveze dok u slučaju primopredaje dužnosti osoba koje rukuju materijalnom imovinom ili novčanim sredstvima obavlja se popis samo one imovine kojom rukuje rukovatelj imovine.

II. ODGOVORNOST ZA UPORABU IMOVINE

Članak 2.

(1) Radnici Ureda dužni su postupati sa dugotrajnom imovinom s pažnjom dobro gospodara.

(2) U svakoj radnoj prostoriji na vidljivom mjestu treba istaknuti popis imovine, potpisan od radnika zaduženih za rukovanje istom i članova povjerenstva za popis.

(3) Prilikom popisa imovine, radnici 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 te sudjeluju u pripremnim radnjama za popis.

III. ORGANIZACIJA POPISA

Članak 3.

(1) Krajem svake godine predstojnica Ureda donosi odluku o popisu imovine i obveza (u daljnjem tekstu: Odluka).

(2) Odlukom se utvrđuje:

- dan s kojim treba utvrditi stanje imovine i obveza
- vrste, broj i članovi povjerenstava za popis
- osoba koja rukovodi popisom
- vremenski period u kojem će se izvršiti popis
- rok do kojeg se izvještaji o izvršenom popisu pojedinih povjerenstava moraju dostaviti središnjem povjerenstvu za popis
- rok predaje izvještaja predstojnici Ureda
- rok za donošenje odluke o utvrđenim viškovima i manjkovima, te otpisima na osnovi navedenih izvještaja.

Članak 4.

(1) Organizator popisa je osoba koja rukovodi popisom, koordinira organizaciju i provedbu popisa.

(2) Zadatak organizatora popisa je dostaviti upute za rad članovima povjerenstava za popis, usklađivati rad povjerenstava od pripremnih poslova i izvedbe popisa do izrade i predočanja izvještaja o popisu predstojnici Ureda.

IV. PRIPREME ZA POPIS

Članak 5.

(1) U pripreme za popis ubrajaju se poslovi koje treba obaviti prije samog popisa a to su:

- donošenje odluke o popisu imovine i obveza,
- dostava potrebnog materijala i uputa za rad članovima povjerenstava za popis,
- radnici zaduženi za imovinu dužni su ažurno dostavljati obavijesti i zapisnike o svim promjenama u raspolaganju imovinom Službi za zajedničke poslove, Odsjeku za materijalno-financijske poslove, kao i neposredno prije popisa povjerenstvu za popis, te izdvojiti oštećenu i zastarjelu imovinu,
- sređivanje knjigovodstvene evidencije.

V. POVJERENSTVA ZA POPIS

Članak 6.

(1) Odlukom o popisu imovine i obveza predstojnica Ureda imenuje:

- središnje povjerenstvo,
- povjerenstvo za popis nefinancijske imovine, i
- povjerenstvo za popis financijske imovine i obveza.

(2) Povjerenstva se sastoje od predsjednika i dva člana, a prema potrebi može ih biti i više, ali ih mora biti neparan broj.

(3) U povjerenstvo za popis nefinancijske i financijske imovine ne mogu biti imenovani radnici koji su zaduženi za sredstva koja se popisuju, njihovi neposredni rukovoditelji kao ni osobe koje vode knjigovodstvo imovine ili obveza koji su predmet popisa.

Članak 7.

(1) Središnje povjerenstvo ima obvezu koordinirati rad pojedinih povjerenstava, provjeravati tijek popisa, davati stručnu pomoć te izraditi konačni izvještaj o popisu kao rekapitulaciju izvještaja pojedinih povjerenstava.

Članak 8.

(1) Povjerenstvo za popis nefinancijske imovine ima obvezu popisati svu dugotrajnu i kratkotrajnu nefinancijsku imovinu koja je u vlasništvu Ureda, odnosno dugotrajnu i kratkotrajnu nefinancijsku imovinu koja je Uredu dana na korištenje i uporabu.

(2) Predstojnica Ureda može imenovati više povjerenstava za popis nefinancijske imovine, ali je dužna odrediti mjesnu nadležnost pojedinog povjerenstva.

Članak 9.

(1) Povjerenstvo za popis financijske imovine ima obvezu popisati svu financijsku imovinu: novac na računima, novac u blagajni i potraživanja, te obveze Ureda.

Članak 10.

(1) Povjerenstva za popis moraju popisati svu imovinu i obveze iz čl. 1. st.1. ovog Pravilnika sa stanjem na dan 31.12. tekuće godine.

VI. POVJERENSTVO ZA POPIS NEFINANCIJSKE IMOVINE

Članak 11.

(1) Zadaci povjerenstva za popis nefinancijske imovine su:

- obaviti popis sredstava koji su predmetom 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 popisne liste posebno iskazati sredstva koja više nisu za upotrebu odnosno koja treba rashodovati sa stanjem na dan 31. prosinca tekuće godine,
- sastaviti izvještaj o obavljenom popisu i dostaviti ga središnjem povjerenstvu za popis.

Članak 12.

(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,
- potpis članova popisnog povjerenstva,
- potpis osobe zadužene za rukovanje imovinom,
- naziv i vrstu imovine,
- inventurni broj,
- jedinicu mjere i količinu,
- podatke o primjedbama (ispravna, oštećena, neuporabljiva imovina i sl.)

(2) Popisne liste potpisuju članovi povjerenstva, te osoba koja rukuje imovinom.

VII. POVJERENSTVO ZA POPIS FINANCIJSKE IMOVINE

Članak 13.

(1) Zadaci povjerenstva za popis financijske imovine su:

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

VIII. POSTUPAK POPISIVANJA NEFINANCIJSKE IMOVINE

Članak 14.

(1) Količina materijalnih sredstava utvrđuje se prebrojavanjem.

(2) Pri utvrđivanju količine i vrste materijalnih sredstava treba posebno popisati vlastita sredstva, a posebno tuđa sredstva koja se nalaze na korištenju u Uredu.

(3) Tuđa sredstva treba iskazati u posebnim popisnim listama i o njihovom stanju obavijestiti njihove vlasnike.

(4) Oštećenu ili neupotrebljivu imovinu treba popisati u posebnim popisnim listama.

(5) Prilikom utvrđivanja upotrebljivosti informatičke, računalne i komunikacijske opreme, povjerenstvo je dužno ishoditi pismeni stručni nalaz i mišljenje voditelja Odsjeka za informatičke poslove.

Članak 15.

(1) Knjigovodstveno stanje unosi se po završetku popisa.

(2) Po završetku popisa povjerenstvo je obvezno izvršiti usporedbe između popisnog i knjigovodstvenog stanja, utvrditi viškove i manjkove, te utvrditi uzroke tom odstupanju.

Članak 16.

(1) Povjerenstva za popis dostavljaju izvještaje o popisu zajedno s popisnim listama središnjem povjerenstvu za popis, koje na temelju toga sastavlja konačan izvještaj o popisu i dostavlja ga predstojnici Ureda.

(2) Uz izvještaje treba priložiti popisne liste, izjave odgovornih osoba, obrazloženja nastalih razlika kao i prijedloge o otpisu, te druga zapažanja glede popisa.

Članak 16a.

(1) Povjerenstvo je dužno predložiti čelniku Ureda donošenje odluke o rashodovanju imovine iz čl. 11.st.1.tire 3. i čl. 14. st.4. ovoga Pravilnika.

(2) 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 ili darovanjem.

Članak 16b.

(1) Čelnik Ureda na temelju prijedloga Povjerenstva donosi odluku o rashodovanju imovine.

(2) Odluka iz stavka 1. sadrži:

- naziv imovine i inventurni broj,
- vrijednost imovine (nabavna - ispravak vrijednosti - sadašnja),
- procijenjenu vrijednost (u slučaju prodaje),
- ime primatelja dara (kod odluke o darivanju),
- način rashodovanja (uništenje ili otuđenje)
- zaduženja prilikom provedbe rashodovanja.

IX. POSTUPAK POPISIVANJA FINACIJSKE IMOVINE I OBVEZA

Članak 17.

(1) Popis financijske imovine i obveza obavlja se na temelju stanja u knjigovodstvenim evidencijama na dan 31. 12. tekuće godine.

(2) Po završetku popisa povjerenstvo je obvezno utvrditi viškove i manjkove te sastaviti izvještaj o popisu.

(3) Odluku o načinu knjiženja utvrđenih viškova sredstava i o otpisu nenaplaćenih i zastarjelih potraživanja i obveza donosi predstojnica Ureda.

X. USKLADIVANJE KNJIGOVODSTVENOG STANJA

Članak 18.

(1) Na temelju izvještaja povjerenstava o popisu predstojnica Ureda 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.

Članak 19.

(1) Posebnim pravilnikom odredit će se postupak i način rashodovanja i postupanju s kratkotrajnom i dugotrajnom imovinom.

Članak 20.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu i primjenjuje se danom donošenja.

(2) Stupanjem na snagu ovog Pravilnika ukida se Pravilnik o popisu KLASA: 406-08/07-01/02; URBROJ:2196-01-07-1 od 26. siječnja 2007. godine.

PREDSTOJNICA
Kata Tomljenović, dipl.iur. v.r.