

Urbroj: 184-DI-2020

Zagreb, 08. prosinac 2020.

Na temelju članka 32. stavka 2. alineja 2. Statuta Centra za kulturu i informacije Maksimir, Broj: 100/s-DI-2013 od 11. listopada 2013. i Odluke o izmjenama i dopunama Statuta Centra za kulturu i informacije Maksimir, broj: 04-OD-2017 od 24. travnja 2017., a u vezi s člankom 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), ravnatelj Centra za kulturu i informacije Maksimir donosi

PRAVILNIK

o popisu imovine i obveza Centra za kulturu i informacije Maksimir

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o popisu imovine i obveza Centra za kulturu i informacije Maksimir (dalje u tekstu: Pravilnik), propisuju se način obavljanja popisa cjelokupne imovine i obveza Centra za kulturu i informacije Maksimir (dalje u tekstu: Centar), kojim se uskladuje 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 (dalje u tekstu: popis), se radi cjelovito (redovno i izvanredno) i djelomično.

(2) Redovni cjeloviti popis provodi se jednom godišnje, na kraju poslovne godine, sa stanjem na dan 31. prosinca, s ciljem 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 računopolagatelja (zaposlenika koji rukuju materijalnim i novčanim vrijednostima) i
- u drugim slučajevima predviđenim zakonom (elementarne nepogode, požari, poplave i drugo).

(4) Djelomičan popis provodi se kod primopredaje dužnosti računopolagatelja i drugih rukovatelja imovinom, za onu imovinu kojom rukuju.

Članak 3.

(1) Popisom se obuhvaća sva imovina, u svim pojavnim oblicima, bez obzira na to radi li se vlastitoj ili tuđoj imovini.

II. PREDMET POPISA

Članak 4.

(1) Predmet popisa je:

a) Nefinancijska imovina:

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

b) Financijska imovina:

- novac na računima i blagajni
- depoziti
- potraživanja za prihode poslovanja,
- potraživanja od prodaje nefinancijske imovine,
- ostala potraživanja.

c) Obveze:

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

III. ORGANIZIRANJE I PROVEDBA POPISA

Članak 5.

(1) Redovni godišnji popis te usklađivanje s knjigovodstveni podacima provodi se sa stanjem na dan 31. prosinca.

Članak 6.

(1) Ravnatelj Centra do 20. prosinca tekuće godine donosi odluku o popisu imovine i obveza i imenovanju povjerenstva za popis imovine i obveza sa stanjem na dan 31. prosinca.

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

Članak 7.

(1) Povjerenstvo za popis imovine i obveza sastoji se od predsjednika povjerenstva i najmanje dva člana.

Članak 8.

(1) U povjerenstvu za popis imenuju se zaposlenici Centra čija stručnost i objektivnost jamči kvalitetu.

(2) Članovi povjerenstva za popis ne mogu biti zaposlenici koji rukovode materijalnim i novčanim sredstvima, koji su predmet popisa, te zaposlenici koji obavljaju kontrolu i nadzor.

Članak 9.

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

Članak 10.

- (1) Predmet popisa je imovina iz članka 4. ovog Pravilnika.
- (2) Mjesto popisa je adresa objekta, objekt ili dijelovi objekta u kojima 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 imovine utvrđenog popisom,
 - pravilno sastavljanje popisnih lista,
 - pravodobno obavljanje popisa,
 - vjerodostojnost i točnost izvješća o obavljenom popisu i
 - pravodobnu dostavu izvješća o obavljenom popisu.

Članak 11.

- (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 12.

- (1) Ravnatelj Centra obavlja temeljite pripreme povjerenstva za popis kako bi popis imovine i obveza bio učinkovito i točno obavljen.
- (2) Pripremne radnje popisnog povjerenstva uključuju:
 - plan rada u kojem se popisuju svi poslovi popisa i utvrđuju rokovi obavljanja pojedinih poslova popisa,
 - pribavljanje popisnih lista,
 - osiguranje dostupnosti imovine,
 - omogućavanje dostupnosti dokumentacije o imovini i obvezama koje su premet popisa,
 - provjeru postojanja inventurnih 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 poslovnim knjigama i evidencijama sa stanjem u glavnoj knjizi.
- (3) Sve osobe odgovorne za popis trebaju biti upoznate sa svrhom popisa, njihovim zadacima, odgovornošću i drugim pitanjima važnim za početak popisa.

Članak 13.

- (1) Prije samog provođenja fizičkog popisa zaposlenik na radnom mjestu voditelj računovodstva provodi prethodne radnje radi lakšeg, bržeg i pravilnijeg popisivanja:
 - novonabavljenu imovinu označava 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,

- datumu 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, unose se u napomene popisnih lista radi prijedloga za rashodovanje.

(2) Imovina Centra koja na dan popisa nije zatečena u prostorijama Centra, (posuđena imovina, imovina dana na korištenje, upravljanje, čuvanje, popravak i sl.), unosi se u posebne popisne liste na osnovi vjerodostojne dokumentacije, ako do dana završetka popisa nisu zaprimljene popisne liste od pravne osobe kod koje se ta imovina nalazi.

Članak 16.

(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 povjerenstva dužni tražiti pojašnjenja i izjave odgovornih osoba te predložiti način rješavanja nastalih razlika.

Članak 17.

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

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

Članak 18.

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

Članak 19.

(1) Povjerenstvo za popis u suradnji s zaposlenikom na radnom mjestu voditelja računovodstva popis potraživanja i obveza obavlja prema stanju u poslovnim knjigama i postojanju vjerodostojne knjigovodstvene dokumentacije. Potraživanja i obveze za koje ne postoje uredne knjigovodstvene isprave povjerenstvo za popis iskazuje u posebnim popisnim listama.

(2) Povjerenstvo za popis provjerava u računovodstvu iskazana potraživanja i obveze te ih razvrstava na:

- nesporna (otvorena dospjela i nedospjela),
- sumnjiva i sporna (dospjela ali nenaplativa u cijelosti) koja se predlažu za ispravak vrijednosti,
- sumnjiva i sporna koja se predlažu za otpis zbog nemogućnosti naplate (priloženi dokazi o nemogućnosti naplate) i
- zastarjela koja se predlažu za otpis (priloženi dokazi o zastari).

Članak 20.

(1) Popisne liste potpisuju članovi povjerenstva za popis.

Članak 21.

Nakon evidentiranja stvarnog i knjigovodstvenog stanja u popisne liste povjerenstvo za popis usklađuje količinske razlike između stanja utvrđenog popisom i knjigovodstvenog stanja.

Članak 22.

(1) Povjerenstvo za popis obvezno je 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,
- primjedbe i izjave zaposlenika koji rukuju materijalnim i novčanim sredstvima 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 takvih popisnih razlika i dati prijedlog mjera za otklanjanje nedostataka.

(4) Povjerenstvo za popis dostavlja ravnatelju Centra izvještaj o obavljenom popisu u roku utvrđenom ovim Pravilnikom i Odlukom o imenovanju povjerenstva za popis imovine i obveza, na dokaziv način.

Članak 23.

(1) Ravnatelj Centra na temelju izvještaja povjerenstva za popis i priloženih popisnik lista, u okviru svojih ovlasti odlučuje o:

- načinu likvidacije utvrđenih manjkova,
- načinu knjiženja utvrđenih viškova,
- otpisu nenaplativih i zastarjelih potraživanja i obveza,
- rashodovanju sredstava, opreme i sitnog inventara,
- mjerama protiv osoba odgovornih za manjkove, oštećenja, neusklađenost knjigovodstvenog i stvarnog stanja, zastaru i nenaplativost potraživanja i slično,
- druge aktivnosti u skladu s prijedlozima povjerenstva za popis,
- zadužuje osobe za provedbu donesenih odluka i određuje rokove za njihovu provedbu.

IV. USKLAĐIVANJE KNJIGOVODSTVENOG STANJA

Članak 23.

(1) Na temelju Odluke ravnatelja usklađuje se stanje imovine, obveza i izvora iskazanih u knjigovodstvu s njihovim stvarnim stanjem ustanovljenim u izvještaju o popisu. Usklađivanje u poslovnim knjigama obavlja računovodstvo Centra s danom s kojim je obavljen popis.

(2) Odluka o obavljenom popisu je prilog bilanci stanja Centra.

V. RASHODOVANJE IMOVINE

Članak 23.

(1) Rashodovanje kratkotrajne i dugotrajne imovne vrši se nakon izvršenog popisa na temelju odluke ravnatelja.

Članak 24.

(1) Za rashodovanje 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. ovog članka, smatra se:

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

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

Članak 25.

(1) Povjerenstvo za rashodovanje materijalne imovine, koja se tijekom godine predlaže za otpis, osniva ravnatelj Centra svojom odlukom.

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

Članak 26.

(1) Povjerenstvo za rashodovanje materijalne imovine postupa na temelju prethodno pisanog zahtjeva za rashodovanje imovine kojeg podnosi zaposlenik koji rukuje materijalnom imovinom Centra.

(2) Ako povjerenstvo za rashodovanje materijalne imovine zahtjev ocjeni osnovanim, ravnatelju Centra upućuje prijedlog za donošenje odluke o rashodovanju takve materijalne imovine.

Članak 27.

(1) Prijedlog odluke o rashodovanju sadrži:

- podatke o imovni (inventurni broj, naziv, nabavnu vrijednost, ispravak vrijednosti i sadašnju vrijednost),
- način postupanja s tom imovinom: prodaja, darovanje, drugi način otuđenja ili uništenja,
- procjena ostatka tržišne vrijednosti rashodovane materijalne imovine ako se otuđuje prodajom i
- zaduženja u vezi s provedbom odluke.

Članak 28.

(1) Nakon donošenja odluke o rashodovanju materijalne imovine, rashodovana se imovina fizički izdvaja iz uporabe.

Članak 29.

(1) Odlukom ravnatelja rashodovana imovina može se prodat, darovati ili predati na zbrinjavanje ovlaštenim tvrtkama za zbrinjavanje otpada.

(2) Ukoliko ravnatelj donese odluku o prodaji rashodovane imovine, imenovati će posebno povjerenstvo za provedbu postupka prodaje, koje je dužno Tajništvu Centra dostaviti ugovor o

kupoprodaji rashodovane imovine, odnosno izvorni dokument o prodaji na temelju kojeg je računovodstvo Centra obavezno ispostaviti izlazni račun.

(3) Ukoliko ravnatelj donese odluku o darovanju rashodovane imovine, istom će se odrediti osoba koja će izvršiti primopredaju imovine, koja je dužna sastaviti zapisnik o primopredaji i dostaviti ga u Tajništvo Centra.

(4) Ukoliko se rashodovana imovina mora zbrinuti kao otpad, o tome će, odlukom ravnatelja određena osoba, sastaviti zapisnik s ovlaštenom tvrtkom za zbrinjavanje otpada, te originalni primjerak dostaviti Tajništvu koje je dužno presliku zapisnika dostaviti računovodstvu radi provedbe isknjiženja zbrinute imovine.

Članak 30.

(1) Rashodovana materijalna imovina isknjižuje se iz evidencija:

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

Članak 31.

Ovaj Pravilnik objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Centra, a stupa na snagu dan nakon dana donošenja.

ravnatelj

Goran Jerković, prof.

