



REPUBLIKA HRVATSKA
MEĐIMURSKA ŽUPANIJA
OPĆINA PODTUREN
OPĆINSKI NAČELNIK
KLASA:406-08/19-01/28
URBROJ: 2109/13-02-19-1
Podturen, 20.11.2019.god.

Temeljem članaka 14, 15. i 16. Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu (Narodne novine br. 124/14, 115/15, 87/16, 3/18) i članka 43. Statuta Općine Podturen (Službeni glasnik Međimurske županije br. 5/13, 4/18 i 15/18), Općinski načelnik općine Podturen dana 20.11.2019. godine donosi:

O D L U K U
O POPISU IMOVINE , OBVEZA I POTRAŽIVANJA
OPĆINE PODTUREN ZA 2019. god.

1. Sa stanjem na dan 31. prosinca 2019.god. treba obaviti redoviti i potpuni popis imovine i obveza koji su u strukturi Računskog plana proračuna obuhvaćeni razredima:

- 0 Nefinancijska imovina
- 1 Financijska imovina i
- 2 Obveze

2. Za obavljanje popisa iz točke 1. ove Odluke zadužuje se Povjerenstvo u sastavu:

- 1.- predsjednik,**
- 2. Zvonimir Varga - član,**
- 3. Vladimir Kodba - član.**

3. Zadaci povjerenstva za popis su:

- obavljanje cjelovitog godišnjeg popisa imovine i obveza
- usklađivanje stanja iskazanog u poslovnim knjigama sa stanjem utvrđenim popisom
- utvrđivanje razlike između knjigovodstvenog i stvarnog stanja
- prijedlog postupanja sa inventurnim razlikama.

Detaljna zadaća povjerenstva za popis propisana je Uputom o obavljanju godišnjeg popisa imovine i obveza u privitku Odluke i njen je sastavni dio.

4. Godišnji popis mora se obaviti zaključno sa stanjem 31.prosinca 2019.godine i mora biti iskazano u popisnim listama :

- popis materijalne imovine,
- popis nematerijalne imovine,
- popis financijske imovine i
- popis obveza
- popis potraživanja

5. Izvještaj o popisu sa obrazloženjima i prijedlozima u svezi inventurnih razlika (količinski i vrijednost po knjigovodstvenoj vrijednosti) moraju biti izrađeni i dostavljeni zakonskom predstavniku do 30.siječnja, 2020 godine.

6. Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Općinski načelnik:
Perica Hajdarović, mag.ing.mech.

Dostaviti:

1. Članovima povjerenstva iz točke 2.,
2. Pismohrana, ovdje

UPUTA O OBAVLJANJU GODIŠNJEG POPISA IMOVINE I OBVEZA

Popis imovine i obveza je mjera usklađenja stvarnog i knjigovodstvenog stanja na kraju poslovne godine na datum bilance, koja između ostalog osigurava i vjerodostojnost godišnjih financijskih izvještaja.

Slijedom navedenog, odjel za proračun i financije općine Podtureni pripremio je Uputu o obavljanju popisa imovine i obveza kojom se uređuje metodologija obavljanja popisa, dokumenti, postupci i procedure svih faza provedbe popisa imovine i obveza u skladu s Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu (NN 124/14, 115/15, 87/16 i 3/18).

1. Rokovi

Godišnji popis mora se obaviti sa stanjem na dan 31. prosinca, a kako nema propisanog roka do kojeg se mora izvršiti, ali treba imati u vidu da, temeljem članka 24 točke 4 Pravilnika o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu (NN 3/15), jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave predaju financijske izvještaje za proračunsku godinu do 15. veljače za prethodnu godinu. Točan rok završetka popisa propisan je Odlukom o popisu i osnivanju popisnog povjerenstva.

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.

2. Povjerenstvo za popis

Načelnik kao zakonski predstavnik Općine Podturen donosi odluku o osnivanju Povjerenstva za popis imovine, određuje početak popisa, rokove obavljanja popisa i dostavljanja izvještaja o provedenom popisu s priloženim popisnim listama. S obzirom na sve pojedinosti popisa koje treba utvrditi, Načelnik donosi Odluku o popisu imovine i obveza.

Odlukom se određuje koja i koliko povjerenstava za popis se osniva, ukoliko je potrebno osniva se i središnje povjerenstvo, postavlja se plan i predmet popisa, utvrđuju rokovi obavljanja popisa i dostavljanja izvještaja te imenuju predsjednici i članovi povjerenstava.

Povjerenstva za popis osnivaju se prema veličini, kao i specifičnostima obveznika. Vrsta, količina, vrijednost imovina i obveza te zastupljenost na širem teritorijalnom području može, sa svrhom kvalitetnije i učinkovitije obavljenog popisa, uvjetovati potrebu osnivanja više od jednog povjerenstva koja su u tom slučaju odgovorna središnjem povjerenstvu.

Povjerenstvo za popis, ako je to moguće, ima predsjednika i najmanje dva člana.

Predsjednik i članovi povjerenstva ne mogu biti zaposlenici koji rukovode materijalnim i novčanim vrijednostima, koje su predmet popisa te zaposlenici koji obavljaju kontrolu i nadzor. Time se osigurava nepristranost popisa. Pri izboru predsjednika i članova povjerenstva treba voditi računa i o njihovoj stručnosti, što bi trebalo biti jamstvo kvantitativne i kvalitativne vrijednosti informacija o stvarnom stanju imovine i obveza.

Sve osobe određene 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
- pravodobnu dostavu izvještaja o obavljenom popisu.

3. Predmet popisa

Imovinu države i jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, sukladno članku 61. Zakona o proračunu čini financijska i nefinancijska imovina u vlasništvu države i jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave. Imovina se klasificira po svojoj vrsti, trajnosti i funkciji u obavljanju djelatnosti.

Obveze su neizmirena dugovanja proračuna odnosno proračunskih korisnika na dan provođenja popisa a klasificiraju se prema namjeni i točnosti.

Imovina i obveze iskazuju se po računovodstvenom načelu nastanka događaja uz primjenu metode povijesnog troška.

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

- 0 Nefinancijska imovina
- 1 Financijska imovina i
- 2 Obveze

4. Pripremne radnje

Potrebno je izvršiti temeljite pripreme povjerenstva za popis kako bi popis imovine i obveze bio obavljen učinkovito i točno. Vrlo su važne dobre pripreme u upravnim odjelima i službama koje olakšavaju samu provedbu popisa te osiguravaju njegovo izvršenje u predviđenim rokovima.

Pripremne radnje popisnog povjerenstva uključuju:

- plan rada u kojem se popisuju svi poslovi i utvrđuju rokovi obavljanja popisa
- pribavljanje popisnih listi

Pripremne radnje u kojima se obavlja popis čine

- osiguranje dostupnosti imovine
- omogućavanje dostupnosti dokumentacije o imovini i obvezama koje su predmet popisa
- provjera knjiženja svih nastalih obveza
- provjera sa knjigovodstvom da li su izvršena sva knjiženja imovine i obveza
- usklađenje pomoćnih knjiga sa stanjem u Glavnoj knjizi.

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

5. Provedba popisa

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
- odlučivanje o popisnim razlikama te u skladu s time knjigovodstvenog evidentiranja nastalih razlika.

Zadaće povjerenstva za popis su slijedeće:

- obaviti popis imovine i obveza koje su predmet popisa i utvrditi stvarno stanje, odnosno utvrditi količinu, vrstu i vrijednost imovine,
- u posebne popisne liste popisati materijalnu imovinu za koju se popisom utvrdi da je oštećena ili neupotrebljiva te istu predložiti za rashodovanje odnosno otpis,
- u posebne popisne liste popisati dugotrajnu materijalnu imovinu za koju se popisom utvrdi neopravdanost zadržavanja u poslovnim knjigama te od koje se u budućnosti ne očekuje ekonomska korist i istu predložiti za rashodovanje odnosno otpis,

- u posebne popisne liste popisati dugotrajnu materijalnu imovinu u pripremi, provjeriti i procijeniti stupanj dovršenosti te predvidjeti rok završetka,
- u posebne popisne liste upisati materijalnu imovinu koja se vodi u posebnim skladišnim evidencijama,
- u posebne popisne liste popisati vlastitu imovinu koja se u trenutku popisa nalazi u nekoj drugoj ustrojstvenoj jedinici, koja je posuđena ili je na popravku,
 - u posebne popisne liste popisati tuđu imovinu i sitan inventar,
 - u posebne popisne liste popisati stanje novčanih sredstava temeljem izvoda banke i blagajničkog izvještaja zatraženog od računovodstva,
- u posebne popisne liste popisati potraživanja i obveze te uskladiti stvarno i knjigovodstveno stanje temeljem usklađivanja sa vjerovnicima i dužnicima,
- provjeriti usklađenost analitičkih i sintetičkih podataka, utvrditi razlike između stvarnog stanja utvrđenog popisom i knjigovodstvenog stanja imovine, te razloge nastalih razlika,
- predložiti način postupanja sa viškovima i manjkovima.

Kod popisivanja imovine i obveza potrebno je utvrditi redoslijed obavljanja popisa materijalne i nematerijalne imovine, potraživanja i obveze te uočiti razlike.

Nematerijalnu imovinu, potraživanja i obveze nije moguće popisati bez saznanja o njihovom postojanju u knjigovodstvenim evidencijama. Zbog toga se navedena imovina popisuje istovremeno sa unošenjem knjigovodstvenih podataka u popisne liste. Za razliku od nematerijalne imovine, popis materijalne imovine obavlja se prije nego što se knjigovodstveni podaci o navedenoj imovini unesu u popisne liste.

Nakon unošenja stvarnog i knjigovodstvenog stanja u popisne liste utvrđuju se količinske razlike između stanja utvrđenog popisom i knjigovodstvenog stanja. Ustanovljene razlike se vrijednosno obračunavaju. Povjerenstvo za popis utvrđuje uzroke tih razlika i daje prijedlog njihove likvidacije.

Ako je povjerenstvo za popis utvrdilo neevidentiranu dugotrajnu nefinancijsku imovinu treba izvršiti procjenu iste.

Sukladno članku 104. Zakona o proračunu procjena vrijednosti neevidentirane imovine provodi se po računovodstvenom načelu nastanka događaja uz primjenu metode povijesnog troška. Nekretnine koje dosada nisu bile evidentirane u poslovnim knjigama priznati će se sukladno načelima Međunarodnih računovodstvenih standarda za javni sektor i međunarodno prihvaćenoj dobroj praksi. Neovisno o pravnom statusu imovine (knjižno vlasništvo, izvanknjižno vlasništvo, druga pravna osnova korištenja, bez dokumentirane pravne osnove), pri popisu imovine trebaju postupati prema Uputi Ministarstva financija o priznavanju, mjerenju i evidentiranju državne imovine. Navedena uputa (detaljnija, s posebnim osvrtom na procjenu do sada neevidentirane imovine) i ova Uputa o popisu imovine i obveza nadopunjuju se i obje su obvezne za primjenu.

Nakon obavljenog popisa i eventualno izvršene procjene vrijednosti neevidentirane dugotrajne nefinancijske imovine povjerenstvo obavlja usklađivanje knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem utvrđenim popisom te pristupa izradi izvještaja o obavljenom popisu.

6. Izvještaj o obavljenom popisu

Povjerenstvo za popis je obvezno nakon obavljenog popisa sastaviti Izvještaj o obavljenom popisu i uz njega priložiti popisne liste.

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 o nenaplativim te zastarjelim potraživanjima
- mišljenje o načinu likvidacije trajno neupotrebljive dugotrajne nefinancijske imovine i obustavljenih

investicija

- prijedlog mjera za otklanjanje nedostataka

Povjerenstvo za popis je dužno obrazložiti nastale viškove i manjkove, ispitati razloge nastanka te dati prijedlog mjera za otklanjanje nedostataka. Povjerenstvo za popis dostavlja čelniku izvještaj o obavljenom popisu u roku utvrđenom Odlukom o popisu imovine i obveza.

7. Usklađivanje knjigovodstvenog stanja sa stanjem utvrđenog popisom

Temeljem mišljenja, obrazloženja i prijedloga povjerenstva iz Izvještaja o obavljenom popisu te priloženih popisnih lista, načelnik u okviru svojih ovlasti, a u skladu s člankom 16. Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu, 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.

Imovina koje više nije za upotrebu rashoduje se na temelju odluke o rashodovanju.

Odlukom o rashodovanju utvrđuje se imovina koja je za rashodovanje uz navođenje njezine nabavne i sadašnje vrijednosti te ispravka vrijednosti. Istim se aktom može utvrditi kako će se dalje postupati sa rashodovanom imovinom tj. da li ju uništiti ili otuđiti. Kad se govori o otuđenju misli se na prodaju ili doniranje. Isknjiženje imovine iz knjigovodstvene evidencije ne može se provesti na temelju Odluke o rashodovanju, već izvornih dokumenata o prodaji ili donaciji te komisijskog zapisnika o uništenju rashodovane imovine.