

Na temelju članka 39. Statuta Sveučilišta u Zadru (svibanj 2015) u svezi s člankom 15. Zakona o računovodstvu (Narodne novine br. 78/15 i 134/15) rektorica Sveučilišta, 19. srpnja 2016, donosi

PRAVILNIK o popisu imovine i obveza

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim pravilnikom o popisu imovine i obveza (u daljnjem tekstu: pravilnik) propisuju se način, rokovi i obveze obavljanja popisa imovine te postupak usklađivanja knjigovodstvenoga sa stvarnim stanjem, što se utvrđuje popisom na Sveučilišnim sastavnicama.

Članak 2.

Popis imovine i obveza (u daljnjem tekstu: popis) se radi cjelovito (redovno i izvanredno), djelomično i kontinuirano.

Redovni cjeloviti popis 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.

Izvanredni popis u tijeku godine obavezan je:

- na početku poslovanja,
- pri statusnim promjenama (spajanje, pripajanje, podjela),
- prilikom primopredaje dužnosti računopolagača (osoba koja rukuju materijalnim i novčanim vrijednostima) i
- drugim slučajevima predviđenim zakonom (elementarne nepogode, požari, provale i drugo).

Djelomičan popis provodi se kod primopredaje dužnosti blagajnika i drugog rukovatelja imovinom, za onu imovinu kojom oni rukuju.

Kontinuirani popis obavlja se neprekidno u tijeku godine, prema planu i sustavno se popisuje određena vrsta imovine radi ažurnog usklađivanja s knjigovodstvenom evidencijom.

Članak 3.

Redovni godišnji popis počinje najranije dva mjeseca prije isteka poslovne godine.

Članak 4.

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

II. PREDMET POPISA

Članak 5.

Predmet popisa je:

1. Nefinancijska imovina:
 - neproizvedena dugotrajna imovina (materijalna i nematerijalna),
 - proizvedena dugotrajna imovina (nepokretna i pokretna),
 - plemeniti metali i ostale pohranjene vrijednosti,
 - sitan inventar,
 - nefinancijska imovina u pripremi,
 - proizvedena kratkotrajna imovina.
2. Financijska imovina:
 - novac u banci i blagajni,
 - depoziti, jamčevni polozi i potraživanja od zaposlenih te za više plaćene poreze i ostalo,
 - zajmovi,
 - vrijednosni papiri,
 - dionice i udjeli u glavnici,
 - potraživanja za prihode poslovanja,
 - potraživanja od prodaje nefinancijske imovine,
 - ostala potraživanja.
3. Obveze
 - obveze za rashode poslovanja,
 - obveze za nabavu nefinancijske imovine,
 - obveze za vrijednosne papire,
 - obveze za zajmove.
4. Odgođeno plaćanje rashoda i prihodi budućih razdoblja (aktivna i pasivna vremenska razgraničenja).
5. Imovina drugih pravnih osoba koja se na koncu godine, s bilo kojeg temelja, zatekne na Sveučilištu.

III. ORGANIZIRANJE I PROVOĐENJE REDOVNOG POPISA

Članak 6.

Redovni godišnji popis te usklađivanje s knjigovodstvenim podacima, provodi se sa stanjem na dan 31. prosinca.

Rektor do 25. listopada tekuće godine donosi odluku o imenovanju povjerenstva za popis imovine na Sveučilištu u Zadru.

U povjerenstvo za popis imenuje se 5 zaposlenika (predsjednik i 4 člana) Sveučilišta u Zadru čija stručnost i objektivnost jamče kvalitetu popisa.

Za članove povjerenstava za popis ne mogu se imenovati rukovoditelji i osobe koje odgovaraju za rukovanje materijalnim i novčanim vrijednostima koje se popisuju.

Za popis potraživanja i obveza ne mogu biti imenovane osobe koje vode analitičku evidenciju o tim potraživanjima i obvezama.

Rektor, na prijedlog povjerenstva za popis, može angažirati vještaka za procjenu kvalitete i vrijednosti pojedine imovine i obveza ili drugu stručnu osobu.

Članak 7.

Predmet popisa je imovina iz članka 5. ovog pravilnika.

Mjesto popisa je adresa objekta, objekt ili dijelovi objekta u kojemu je imovina smještena.

Rokovi za popis i predaju izvješća rektoru, određuju se prema vrsti imovine koja se popisuje, i to:

- za nepokretnu imovinu (nekretnine), počevši od 1. studenoga do najkasnije 15. siječnja,
- za pokretnu imovinu, počevši od 1. studenoga do najkasnije 20. siječnja,
- za novčana sredstva u blagajni, zadnji dan obračunskog razdoblja, odnosno prvi radni dan novoga obračunskog razdoblja, a prije početka rada blagajni,
- za druga sredstva i obveze, najkasnije do 20. siječnja.

Povjerenstvo sastavlja cjelovito izvješće o popisu i dostavlja ga rektoru na prihvaćanje, najkasnije do 31. siječnja sljedeće godine.

Zadaci Povjerenstava za popis su:

- obaviti fizički popis imovine,
- sastaviti izvješće o obavljenom popisu i dostaviti ga rektoru u rokovima utvrđenim u stavku 3. ovog članka,
- obaviti procjenu viškova poštujući tržišnu vrijednost,
- navesti uzroke nastalih viškova i manjkova.

Članak 8.

Članovi povjerenstava za popis odgovorni su za:

- istinitost popisom ustanovljenog stanja imovine i obveza,
- točno i pravilno sastavljanje i ispunjavanje popisnih lista,
- pravodobno obavljanje popisa,
- pravodobno i točno sastavljanje izvješća o popisu.

Članak 9.

Prethodne radnje su radnje koje prethode samom popisu i obavljaju se radi lakšeg, bržeg i pravilnijeg popisivanja:

- prije popisa materijalne imovine, predmete treba pregledati i grupirati radi lakšeg popisivanja i obilježiti inventarnim brojevima,
- fizički izdvojiti i na posebnim popisnim listama popisati zastarjelu i neupotrebljivu imovinu, kao i tuđu imovinu koja se nalazi na čuvanju ili uporabi kod Sveučilišta,
- prikupiti i urediti reverse za imovinu kojima su zadužene pojedine osobe,
- pregledati sve analitičke evidencije,
- uskladiti analitičke evidencije sa sintetičkim evidencijama u glavnoj knjizi.

Članak 10.

Pri popisu se upotrebljavaju popisne liste, koje se sastavljaju za svako popisno mjesto posebno, i imaju sljedeće elemente:

- broj popisne liste,
- mjesto popisa,
- datum početka i završetka popisa,
- inventurni broj,
- naziv i vrste sredstava,
- jedinicu mjere,
- pojedinačnu cijenu,
- potpis članova popisnog povjerenstva,
- potpis odgovorne osobe popisnog mjesta,
- stvarno stanje i knjigovodstveno stanje, razliku između stvarnog i knjigovodstvenog stanja.

Obrazac Popisne liste sastavni je dio ovog pravilnika (prilog 1).

Članak 11.

Imovina čije je vrijednost umanjena zbog oštećenja, neispravnosti, zastarjelosti i sličnih razloga, unosi se u posebne popisne liste ili posebne kolone popisnih lista radi prijedloga za rashodovanje.

Imovina koja na dan popisa nije zatečena u prostorima Sveučilišta (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 12.

Popis zemljišta obavlja se prema lokacijama (katastarskim općinama i parcelacijskim brojevima), vrstama (poljoprivredno, građevinsko i ostala zemljišta) i površini (broj hektara, kvadratnih metara) pri čemu treba voditi računa ne samo o vrsti nego i namjeni zemljišta. Popis zemljišta obavlja se na temelju dokumenata kojima je zemljište stečeno u vlasništvo, ako od trenutka stjecanja nije bilo nikakvih promjena njegove površine ili prenamjene.

Popisuju se zemljišta odvojeno po vrsti i namjeni, i to:

- poljoprivredno zemljište,
- izgrađeno građevinsko zemljište (pod objektima, parkirališta, i slično),
- neizgrađeno građevinsko zemljište i
- ostala zemljišta.

Članak 13.

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

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.)

Nematerijalna imovina upisuje se u popisni list prema nazivu i nabavnoj vrijednosti te se usklađuje s knjigovodstvenim podacima.

Članak 14.

Popis objekata i dijelova građevinskih objekata koje čine samostalni predmet vlasništva obavlja se uvidom u vlasnički list te se upisuje identifikacijski broj objekta ili njegova dijela iz izvotka zemljišne knjige.

U popisnim listovima se građevinski objekti iskazuju odvojeno od zemljišta na kojem su smješteni.

Članak 15.

Pokretna imovina - oprema popisuje se ručnim terminalima u kojima se nalaze osnovni podaci o pokretnoj imovini, preko crtičnog koda (barkod naljepnice).

Nakon popisa podaci se iz ručnih terminala prenose u osobno računalo u kojemu se nalaze podaci o stanju prije popisa te se uspoređuje stanje u knjigovodstvu sa stanjem utvrđenim popisom. Ispisuju se liste viška ili manjka za koje su članovi povjerenstava dužni tražiti pojašnjenja i izvještaje odgovornih osoba te predložiti način rješavanja nastalih razlika.

Članak 16.

Sitni inventar popisuje se u posebne popisne liste. Sitni inventar za koji utvrdi da se ne nalazi kod osoba zaduženih reversom te dotrajali sitni inventar, povjerenstvo iskazuje na posebnim listama

Članak 17.

Prilikom popisa nefinancijske imovine u pripremi (kapitalne investicije u tijeku, dovršene i nedovršene), povjerenstvo za popis dužno je utvrditi stupanj dovršetka imovine, prema iskazanim i obračunatim situacijama ili drugim obračunima kao i pravilnost isplata izvođačima.

Za dovršenu imovinu koja je predana u uporabu, povjerenstvo za popis utvrdit će dan kada je objekt završen, odnosno stavljen u uporabu, utvrdit će nabavnu vrijednost i ispravak vrijednosti (za objekte stavljene u uporabu ranijih godina) te predložiti isknjiženje s računa pripreme i evidentiranje na računu imovine u uporabi.

Ako se ustanovi razlika nabavne vrijednosti imovine između stvarnog i knjigovodstvenog stanja, povjerenstvo će uz obrazloženje predložiti i način rješavanja utvrđenih razlika.

Članak 18.

Popis novca na žiro-računima kod poslovne banke popisuje se na temelju izvoda banke sa stanjem na dan 31. prosinca.

Popis gotovine u blagajni i stranih sredstava plaćanja obavlja se brojanjem prema apoenima i upisivanjem utvrđenih iznosa u posebne popisne liste.

Popis udjela, zajmova i vrijednosnih papira obavlja se uvidom u ugovore, izvode i ostalu dokumentaciju za depozite, pologe, zajmove i vrijednosne papire.

Članak 19.

Popis potraživanja i obveza obavlja se prema stanju u poslovnim knjigama i postojanju vjerodostojne knjigovodstvene dokumentacije.

Povjerenstvo iskazuje u posebnim popisnim listama potraživanja i obveza za koje ne postoje uredne isprave.

Povjerenstvo 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).

Povjerenstvo predlaže za otpis potraživanja i obveze na prijedlog čelnika sveučilišnih sastavnica.

Članak 20.

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

Članak 21.

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 22.

Povjerenstvo za popis utvrđuje stanje na dan 31. prosinca tako da u popisne liste prema vjerodostojnoj dokumentaciji pribroji ili oduzme nabavljenu ili otuđenu imovinu od dana obavljenog fizičkog popisa do dana 31. prosinca.

Članak 23.

Popisna lista izrađuje se u tri primjerka, od kojih jedan primjerak zadržava osoba odgovorna za popis, drugi se dostavlja Službi za računovodstvo, knjigovodstvo i financije, a treći primjerak ostaje povjerenstvu za popis do predaje izvješća o provedenom popisu.

Članak 24.

Knjigovodstveno stanje unosi se u popisne liste, nakon što je obavljen fizički popis imovine i obveza.

Nakon toga, povjerenstvo za popis utvrđuje razlike između stvarnog i knjigovodstvenog stanja (viškove i manjkove) i utvrđuju uzroke tih razlika.

Povjerenstvo za popis, na temelju knjigovodstvenih podataka, iskazuje vrijednost manjka materijalne imovine u popisnim listama.

Povjerenstvo za popis, na temelju procjene, iskazuje vrijednost viška materijalne imovine u popisnim listama.

Povjerenstvo za popis za utvrđene viškove ili manjkove predlaže otpis ili unos u evidenciju imovine.

Viškovi se smiju prebijati s manjkovima samo u slučaju očite zamjene pojedinih sličnih vrsta materijalnih vrijednosti.

Članak 25.

O obavljenom popisu, povjerenstvo za popis sastavlja izvješće koje sadrži:

- 1) stvarno i knjigovodstveno stanje imovine i obveza,
- 2) razlike između stvarnog stanja utvrđenog popisom i knjigovodstvenog stanja,
- 3) uzroke neslaganja između stanja utvrđenog popisom i knjigovodstvenog stanja,
- 4) prijedloge za likvidaciju ili evidenciju utvrđenih razlika,
- 5) objašnjenje očitih zamjena,

6) primjedbe i objašnjenja osoba koja rukuju, odnosno koja su zadužena materijalnim i novčanim vrijednostima o utvrđenim razlikama.

Članak 26.

Povjerenstvo za popis dostavlja rektoru cjelovito izvješće o popisu zajedno s popisnim listama, obrazloženjem nastalih razlika, prijedlozima za otpis, listom za rashodovanje, prijedlozima za evidenciju viškova i dr.

Članak 27.

Rektor razmatra cjelovito izvješće o popisu i najkasnije do 31. siječnja donosi odluku o:

- načinu likvidiranja utvrđenih manjkova,
- načinu evidentiranja utvrđenih viškova,
- otpisu nenaplativih i zastarjelih potraživanja i obveza,
- rashodovanju imovine,
- prodaji ili darovanju imovine,
- mjerama protiv osoba odgovornih za manjkove i
- drugim mjerama prema prijedlozima povjerenstava za popis.

IV. USKLAĐIVANJE KNJIGOVODSTVENOG STANJA

Članak 28.

Izvješće o popisu s dokumentacijom i donesene odluke iz članka 29. ovog pravilnika, dostavljaju se voditelju Službe za računovodstvo, knjigovodstvo i financije na knjiženje razlika i usklađivanje knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem utvrđenim popisom na dan 31. prosinca, najkasnije:

- do 31. siječnja tekuće godine za proteklu godinu, i to za popis koji se obavlja na koncu poslovne godine;
- u roku 20 dana od dana s kojim je obavljen popis, za popis koji se obavlja u tijeku godine.

Izvješće o obavljenom popisu je prilog Bilanci Sveučilišta u Zadru i čuva se trajno; popisni listovi, zapisnici i druge liste koje su sastavni dio izvješća čuvaju se sedam godina.

V. ORGANIZIRANJE I PROVOĐENJE KONTINUIRANOG POPISA

Članak 29.

Rektor osniva i imenuje stručno povjerenstvo za rashodovanje materijalne imovine, koje tijekom godine predlaže rektoru materijalnu imovinu za rashod.

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.

Pod materijalnom imovinom iz stavka 1. ovog članka, smatra se:

- postrojenja i oprema,
- prijevozna sredstva,
- knjige, umjetnička djela i ostale izložbene vrijednosti i
- sitni inventar.

Povjerenstvo iz stavka 1. ovog članka sastoji se od predsjednika i dvaju članova od kojih je jedan pravne struke.

Članak 30.

Stručno povjerenstvo za rashodovanje materijalne imovine predlaže rektoru rashodovanje na temelju prethodno pisanog zahtjeva za rashodovanje opreme (u daljnjem tekstu: zahtjev)

Obrazac zahtjeva za rashodovanje opreme sastavni je dio ovog pravilnika (prilog 2).

Ako stručno povjerenstvo za rashodovanje materijalne imovine zahtjev ocijeni osnovanim, upućuje prijedlog odluke o rashodovanju materijalne imovine rektoru na donošenje.

Članak 31.

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 odluke.

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

Članak 32.

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.

Članak 33.

Ovaj pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 012-01/16-02/05
URBROJ: 2198-1-79-01/16-01

