



REPUBLIKA HRVATSKA
OPĆINSKI SUD U NOVOM ZAGREBU
TURININA 3, ZAGREB

Broj:17 Su-892/2019-7
Zagreb, 30. listopad 2019.

Na temelju Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ broj 95/19) propisuje se :

Pisana procedura o popisu imovine i obveza

1. Popisom imovine i obveza utvrđuje se stvarno stanje i usklađuje s knjigovodstvenim stanjem, na kraju poslovne godine sa stanjem bilance, na zadnji dan u godini 31. prosinac i na početku godine.

Popis obuhvaća:

- 1.Proizvedena dugotrajna imovina-oprema
- 2.Sitan inventar
- 3.Uredski potrošni materijal-zalihe
- 4.Financijsku imovinu-novac u banci i blagajni, sudski depozit, jamčevine pologa i potraživanja
5. Nepodmirene obveze

2. Predsjednik suda Odlukom u godišnjem popisu imovine i obveza osniva povjerenstvo za popis imovine i obveza. Ako se ocijeni potrebnim formira se središnje povjerenstvo, postavlja se plan i predmet popisa po ustrojstvenim jedinicama (sjedište suda i stalne službe). Središnje povjerenstvo koordinira i nadzire rad svih povjerenstava.

Imenovani predsjednik povjerenstva i članovi povjerenstva ne mogu biti zaposlenici koji rukovode materijalnim i novčanim vrijednostima koji su predmet popisa.

Predsjednik povjerenstva i članovi povjerenstva za popis odgovorni su:

- za točnost stanja utvrđenog popisom,
- pravilno sastavljanje popisnih lista,
- vrijednost i točnost izvještavanja o obavljenom popisu,
- pravodobno dostavljanje izvještaja o obavljenom popisu.

3. Predsjednik suda određuje u Odluci datum popisa, rokovi obavljanja i dostavljanja izvještaja s priloženim popisnim listama.

4. Predsjednik suda određuje zadatke povjerenstva:

1. Utvrđivanje stvarnog stanja mjerenje, prebrojavanje, unošenje količine u popisne liste,

2. Upis promjena u količinama nastalih do 31. prosinca,

3. Utvrđivanje popisnih razlika u količini i vrijednosno,

4. Usklađivanje inventurnih brojeva s popisne liste,

5. Sastavljanje izvješća o obavljenom popisu,

6. Potpisivanje popisnih lista.

5. Pripremne radnje povjerenstva uključuju:

- plan rada u kojem se popisuju svi poslovi i utvrđuju rokovi obavljanja pojedinih poslova,

- pribavljanje popisnih lista i omogućivanje dostupnosti dokumentacije o imovini i obvezama koji su predmet popisa.

6. 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 knjigovodstveno evidentiranje nastalih razlika.

7. Zadaće povjerenstva za popis su sljedeće:

- obaviti popis imovine i obveza po organizacijskim jedinicama, utvrditi stvarno stanje po vrsti, vrijednosti i količini,

- u posebne popisne liste popisati materijalnu imovinu za koju se popisom utvrdi da je oštećena ili neupotrebljiva te predložiti s kratkim opisom za rashodovanje odnosno otpis,

- u posebne popisne liste upisati materijalnu imovinu koja se vodi u posebnim skladišnim evidencijama (ekonomat),

- u posebne popisne liste popisati vlastitu imovinu koja se u trenutku popisa nalazi u nekoj drugoj ustrojstvenoj jedinici, koja je posuđena te koja je na popravku ili se iz drugih opravdanih razloga nalazi kod nekog drugog proračunskog korisnika,

- u posebne popisne liste popisati tuđu imovinu i sitan inventar,

- u posebne popisne liste popisati stanje novčanih sredstava,

-u posebne popisne liste popisati stanje dugoročnih i kratkoročnih potraživanja i obveza, utvrditi stvarno stanje i razlike između stvarnog stanja utvrđenog popisom i knjigovodstvenog stanja usklađivanjem podataka sa vjerovnicima i dužnicima,

-provjeriti usklađenost analitičkih i sintetičkih podataka,

-predložiti način postupanja s utvrđenim viškovima i manjkovima.

Ako je povjerenstvo za popis nakon obavljenog popisa imovine i obveza utvrdilo neevidentiranu dugotrajnu nefinancijsku imovinu treba izvršiti procjenu iste.

8. Izvješće o obavljenom popisu

Povjerenstvo za popis nakon obavljenog popisa obvezno je 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 načinu likvidacije trajno neupotrebljive dugotrajne imovine,

-prijedlog mjera za otklanjanje nedostataka.

Povjerenstvo za popis dostavlja predsjedniku suda potpisan izvještaj o obavljenom popisu u roku utvrđenom aktom/odlukom o popisu imovine i obveza.

9. Na temelju dostavljenih izvještaja povjerenstva predsjednik suda odlučuje o:

-načinu likvidacije utvrđenih manjkova,

-načinu knjiženja utvrđenih viškova,

-mjere protiv osoba odgovornih za manjkove,

-rashodovanju sredstava, opreme i sitnog inventara,

-donosi odluku o načinu likvidiranja i evidentiranja popisnih razlika.

Na temelju Odluke predsjednika suda pododsjek za materijalno financijsko poslovanje treba uskladiti stanje imovine, obveza i izvora iskazanih u knjigovodstvu s njihovim stvarnim stanjem ustanovljenim u izvještaju o popisu.

Imovina koja nije za upotrebu rashoduje se na temelju Odluke o rashodovanju.

Isknjiženje imovine iz knjigovodstvene evidencije ne može se provesti na temelju Odluke o rashodovanju, već putem izvornih dokumenata o prodaji ili donaciji, komisijskog zapisnika o uništenju rashodovane imovine (ako se rashodovana imovina dala uništiti).

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na internetskoj stranici suda.



**Predsjednica suda
Marija Karadžole**

