



REPUBLIKA HRVATSKA  
TRGOVAČKI SUD U BJELOVARU  
SUĐSKA UPRAVA  
PREDSJEDNIK SUDA

Broj: 17 Su-146/2021-1

Bjelovar, 12. veljače 2021.

Na temelju odredbe članka 31. stavka 1. Zakona o sudovima ("Narodne novine", broj 28/13., 33/15., 82/15., 82/16. – Uredba, 67/18., 126/19. i 130/20.) i članka 13. Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru ("Narodne novine", broj: 78/15. i 102/19.) predsjednica Trgovačkog suda u Bjelovaru Marija Petrina Kubica donosi

P R A V I L N I K

o popisu imovine i obveza, rashodovanju i postupanju s kratkotrajnom i dugotrajnom imovinom

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o popisu imovine i obveza, rashodovanju i postupanju s kratkotrajnom i dugotrajnom imovinom (dalje u tekstu: Pravilnik) propisuju se način, rokovi i obveze obavljanja popisa imovine, postupak usklađivanja knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem, postupak rashodovanja i postupanja s kratkotrajnom i dugotrajnom imovinom u Trgovačkom sudu u Bjelovaru (dalje u tekstu: Sud).

Članak 2.

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

Redovni cjeloviti popis provodi se jednom godišnje na kraju poslovne godine, na dan 31. prosinca, s namjerom usklađenja stanja sredstava (imovine) i njihovih izvora iskazanih u knjigovodstvu, sa stvarnim stanjem koje je utvrđeno popisom.

Izvanredni cjeloviti popis u tijeku godine obavezan je kod organizacijskih promjena, primopredaje dužnosti osoba koje rukuju materijalnom imovinom i novčanim vrijednostima i u drugim opravdanim slučajevima (elementarne nepogode, požari, provale i dr.).

Djelomičan popis provodi se kod primopredaje dužnosti računovodstvenog referenta-financijskog knjigovođe.

### Članak 3.

Redovni godišnji popis mora započeti najranije mjesec dana prije isteka poslovne godine.

### Članak 4.

Popisom se obuhvaća sva imovina (vlastita imovina i tuđa imovina na korištenju u sudu).

### Članak 5.

Predmet popisa je:

1) Nefinancijska imovina:

- neproizvedena dugotrajna imovina (materijalna i nematerijalna)
- proizvedena dugotrajna imovina (nepokretna i pokretna)
- sitni inventar

2) Financijska imovina:

- novac na računima i u blagajni
- depoziti
- vrijednosni papiri (bjanko zadužnice)
- potraživanja za prihode poslovanja
- potraživanja od prodaje nefinancijske imovine
- ostala potraživanja

3) Obveze:

- obveze za rashode poslovanja
- obveze za nabavu nefinancijske imovine

4) Tuđa imovina na korištenju u sudu

### Članak 6.

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

### Članak 7.

Predsjednik suda do 20. studenoga tekuće godine donosi odluku o popisu imovine i obveza i o imenovanju povjerenstva za popis imovine sa stanjem na dan 31. prosinca.

### Članak 8.

Povjerenstvo za popis sastoji se od predsjednika povjerenstva i najmanje dva člana te njihovih zamjenika.

U povjerenstvu za popis imenuju se zaposlenici suda čija stručnost i objektivnost jamči kvalitetu popisa.

Članovi povjerenstva za popis ne mogu biti zaposlenici koji rukovode materijalnim i novčanim vrijednostima koje su predmet popisa te zaposlenici koji obavljaju kontrolu i nadzor.

Osobe koje vode analitičku evidenciju o potraživanjima i obvezama ne mogu biti imenovane u povjerenstvo za popis tih potraživanja i obveza.

#### Članak 9.

Povjerenstvo sastavlja izvješće o popisu i dostavlja ga predsjedniku suda na prihvaćanje najkasnije do 31. siječnja sljedeće godine.

Zadaci povjerenstva za popis su:

- pravodobno i točno obaviti popis imovine s utvrđenim stanjem
- pravilno sastaviti popisne liste
- procijeniti viškove prema tržišnoj vrijednosti, uz obrazloženje uzroka nastanka viškova
- utvrditi eventualne manjkove i uzrok nastanka istih
- utvrditi stvarno stanje i usporediti ga s knjigovodstvenim stanjem
- sastaviti izvješće o obavljenom popisu i dostaviti ga predsjedniku suda u propisanom roku iz članka 9. ovog Pravilnika.

#### Članak 10.

Članovi povjerenstva za popis odgovorni su za:

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

#### Članak 11.

Prije početka popisa odjeljak finansijsko-materijalnog poslovanja i ekonomata dužan je provesti radnje radi lakšeg, bržeg i pravilnijeg popisivanja, na način da novonabavljenu imovinu označi inventurnim brojem, prikuplja i evidentira reverse za imovinu kojom su zadužene pojedine osobe, vrši pregled svih analitičkih evidencija i usklađuje analitičke evidencije sa sintetičkim evidencijama u glavnoj knjizi.

#### Članak 12.

Prilikom popisa nefinancijske imovine povjerenstvo upotrebljava popisne liste koje se sastavljaju za svako popisno mjesto a sadrže sljedeće elemente:

- broj popisne liste
- mjesto popisa
- datum početka i završetka popisa
- inventurni broj

- naziv i vrste sredstava
- jedinicu mjere
- potpis članova povjerenstva.

Povjerenstvo za popis prilikom popisa nefinancijske imovine će na posebnim listama popisati tuđu imovinu koja se nalazi na korištenju u sudu.

#### Članak 13.

Podaci o imovini čija je vrijednost umanjena zbog oštećenja, neispravnosti, zastarjelosti ili ekonomske neisplativosti, unosi se u napomenu popisne liste radi prijedloga za rashodovanje.

U posebne popisne liste unosi se i imovina koja na dan popisa nije zatečena u prostorima suda, ukoliko za to postoji vjerodostojna dokumentacija.

#### Članak 14.

Popis nematerijalne imovine obavlja se provjerom opravdanosti iskazanih izdataka i ispravnosti utvrđivanja troškova nabave, na temelju vjerodostojne dokumentacije i knjigovodstvenih isprava koje su služile kao podloga za evidentiranje.

Povjerenstvo za popis procijenit će opravdanost daljnjeg iskazivanja te imovine i predložiti za rashod ili otpis onu nematerijalnu imovinu od koje se u budućem razdoblju ne mogu očekivati ekonomska korist (prestanak korištenja, odustanak od projekata, istek ugovora o licenci i sl.).

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

#### Članak 15.

Nefinancijska imovina se nakon provjere popisuje u popisne liste u kojima se nalaze osnovni podaci o imovini.

Podaci utvrđeni popisom uspoređuju se sa stanjem u knjigovodstvu. Za liste viška ili manjka članovi povjerenstva dužni su tražiti pojašnjenja i izjave odgovornih osoba te predložiti način rješavanja nastalih razlika.

#### Članak 16.

Sitni inventar popisuje se u posebne popisne liste, a inventar za koji se utvrdi da se ne nalazi kod osoba zaduženih reversom, kao i dotrajali sitni inventar, povjerenstvo iskazuje posebno.

#### Članak 17.

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

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

#### Članak 18.

Popis potraživanja i obveza obavlja se prema stanju u poslovnim knjigama i postojanju vjerodostojne knjigovodstvene dokumentacije. Povjerenstvo za popis, potraživanja i obveze iskazuje u posebnim popisnim listama potraživanja i obveza za koje ne postoje uredne isprave.

Povjerenstvo za popis potraživanja i obveze 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 podnesena tužba 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).

#### Članak 19.

Popis izvanbilančnih zapisa obavlja se na jednak način kao i popis imovine. Popis obuhvaća stvari, prava, dana jamstva, primljene vrijednosne papire, potraživanja i obveze koje se vode izvanbilančno.

#### Članak 20.

Popisna lista izrađuje se u tri primjerka, od kojih jedan primjerak zadržava osoba koja rukuje popisanim imovinom, drugi se dostavlja odjeljku financijsko-materijalnog poslovanja i ekonomata, dok treći primjerak ostaje povjerenstvu za popis do predaje izvješća o provedenom popisu predsjedniku suda.

Popisne liste potpisuju članovi povjerenstva za popis i osoba koja rukuje popisanim imovinom.

#### Članak 21.

Knjigovodstveno stanje unosi se u popisne liste, nakon obavljenog fizičkog popisa imovine i obveza. Nakon toga, povjerenstvo utvrđuje razlike između stvarnog i knjigovodstvenog stanja (viškove i manjkove) i utvrđuje 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.

Za utvrđen višak ili manjak povjerenstvo za popis navodi obrazloženje zadužene, odnosno odgovorne osobe.

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

#### Članak 22.

O obavljenom popisu povjerenstvo za popis sastavlja izvješće koje sadrži:

- stvarno i knjigovodstveno stanje imovine i obveza
- razliku između stvarnog stanja utvrđenog popisom i knjigovodstvenog stanja
- uzrok neslaganja između stanja utvrđenog popisom i knjigovodstvenog stanja
- prijedlog za likvidaciju ili evidenciju utvrđenih razlika
- primjedbe i objašnjenja osoba koje rukuju, odnosno koje su zadužene materijalnim i novčanim vrijednostima o utvrđenim razlikama.

#### Članak 23.

Predsjednik suda razmatra izvješće o popisu i najkasnije do 15. ožujka donosi odluku o:

- načinu likvidiranja utvrđenih manjkova
- načinu evidentiranja utvrđenih viškova
- otpisu nenaplativih i zastarjelih potraživanja i obveza
- rashodovanju imovine
- mjerama protiv osoba odgovornih za manjkove, oštećenja, neusklađenost knjigovodstvenog i stvarnog stanja, zastaru i nenaplativost potraživanja i sl.
- zaduženju osoba koje će provesti donesene odluka u dodijeljenom im roku.

#### Članak 24.

Izvješća o popisu s dokumentacijom i donesene odluke iz članka 23. ovog Pravilnika dostavljaju se odjeljku financijsko-materijalnog poslovanja i ekonomata na knjiženje razlika radi usklađivanja knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem utvrđenim popisom na dan 31. prosinca, a što je odjeljak dužan napraviti u roku od 30 dana od primitka izvješća o popisu.

Izvješće o obavljenom popisu je prilog bilanci stanja suda i čuva se trajno. Popisni listovi, zapisnici i druge liste koje su sastavni dio izvješća čuvaju se sedam godina.

#### Članak 25.

Rashodovanje kratkotrajne i dugotrajne imovine vrši se po izvršenom redovnom godišnjem popisu na prijedlog povjerenstva za popis, a tijekom godine na prijedlog povjerenstva za rashodovanje na temelju prethodno pisanog zahtjeva za rashodovanje imovine (dalje u tekstu: zahtjev) voditelja odjeljka financijsko-materijalnog poslovanja i ekonomata.

#### Članak 26.

Za rashod se može predložiti materijalna imovina koja je oštećena, a njen popravak nije moguć ili je neisplativ, kao i imovina koja je uništena, istrošena, zastarjela ili nije u uporabi.

Pod materijalnom imovinom iz stavka 1. ovog članka, smatraju se postrojenja i oprema (uredska oprema i namještaj, informatička i komunikacijska oprema, oprema za održavanje i zaštitu, uređaji i dr.), prijevozna sredstva i sitni inventar.

Zahtjev za rashodovanje informatičke i komunikacijske opreme obavezno mora sadržavati stručno mišljenje informatičara o opravdanosti zahtjeva.

#### Članak 27.

Povjerenstvo za rashodovanje materijalne imovine iz članka 25. ovog Pravilnika, koja se tijekom godine predlaže za rashod, osniva i imenuje predsjednik suda a sastoji se od predsjednika i dva člana.

#### Članak 28.

Ukoliko povjerenstvo za rashodovanje materijalne imovine zahtjev za rashodovanje ocjeni osnovanim, upućuje prijedlog odluke o rashodovanju materijalne imovine predsjedniku suda.

#### Članak 29.

Prijedlog odluke o rashodovanju mora sadržavati:

- podatke o imovini (inventurni 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.

#### Članak 30.

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

#### Članak 31.

Rashodovana imovina po odluci predsjednika suda može se prodati, darovati ili predati na zbrinjavanje ovlaštenim tvrtkama za zbrinjavanje otpada.

Ukoliko predsjednik suda donese odluku o prodaji rashodovane imovine, imenovat će posebno povjerenstvo koje je dužno provesti postupak prodaje, te odjeljku financijsko-materijalnog poslovanja i ekonomata dostaviti ugovor o kupoprodaji rashodovane imovine, odnosno izvorni dokument o prodaji na temelju

koje je odjeljak financijsko-materijalnog poslovanja i ekonomata obvezan ispostaviti izlazni račun.

Ukoliko predsjednik suda donese odluku o darovanju rashodovane imovine, istom odlukom će se odrediti osoba koja će izvršiti primopredaju imovine i koja je dužna sastaviti zapisnik i dostaviti ga odjeljku financijsko-materijalnog poslovanja i ekonomata.

Ukoliko se rashodovana imovina mora zbrinuti kao otpad o tome će odlukom predsjednika suda biti određena osoba koja će sastaviti zapisnik s ovlaštenom tvrtkom za zbrinjavanje te izvorni primjerak dostaviti odjeljku financijsko-materijalnog poslovanja i ekonomata.

#### Članak 32.

Rashodovana materijalna imovina, isknjižuje se iz evidencije, na temelju odluke o isknjiženju koju donosi predsjednik suda i to:

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

#### Članak 33.

Rashodovanje imovine ministarstva nadležnog za poslove pravosuđa koja je sudu dana na korištenje vrši se u suradnji s tim ministarstvom, na temelju prethodne obavijesti poslana ministarstvu i na temelju odluke o rashodovanju donesene od strane ministarstva nadležnog za poslove pravosuđa.

Imovina opisana u stavku 1. ovog članka u sudu je zavedena pod privremenim inventurnim brojevima, uz pripadajuće izdatnice, sve do donošenja rješenja kojim se ta imovina ustupa na trajno korištenje sudu.

#### Članak 34.

Suci, službenici i namještenici (dalje u tekstu: zaposlenici) suda moraju postupati s imovinom pažnjom dobrog gospodara.

Svaki zaposlenik će prije početka rada ili nakon promjene lokacije (sobe), zadužiti dodijeljenju mu imovinu, potpisom na odgovarajućoj potvrdi te će jedan primjerak dostaviti odjeljku financijsko-materijalnog poslovanja i ekonomata.

#### Članak 35.

Zaposlenici suda nisu ovlašteni bez odobrenja predsjednika suda mijenjati osobu ili lokaciju zadužene imovine.

Nakon svake ovlaštene promjene lokacije, odnosno promjene zaduženja na imovini (rashod, preseljenje i sl.), za imovinu zaduženi zaposlenik dužan je o tome



obavijestiti odjeljak financijsko-materijalnog poslovanja i ekonomata radi evidentiranja razduživanja i novog zaduženja.

#### Članak 36.

Odjeljak financijsko-materijalnog poslovanja i ekonomata dužan je nakon nabavljanja imovine istoj dodijeliti inventurni broj i zalijepiti ga na vidljivom mjestu te imovinu predati zaduženom zaposleniku koji to potvrđuje potpisom otpremnice, potvrde, odnosno zapisnika.

Primitkom imovine i potpisom na dokumentu po primitku, zaposlenik se zadužuje tom imovinom i odgovoran je za njeno pravilno korištenje.

Popunjeni i potpisani dokument obavezno se dostavlja odjeljku financijsko-materijalnog poslovanja i ekonomata radi evidentiranja u poslovnim knjigama.

Odjeljak financijsko-materijalnog poslovanja i ekonomata dužan je ažurno provoditi promjene lokacije postojeće imovine, premještajem, posudbom ili rashodovanjem.

Svaki kvar na materijalnoj imovini, kao i činjenicu da je zadužena imovina dotrajala i ne služi svrsi, zaduženi zaposlenik dužan je prijaviti uredu predsjednika.

#### Članak 37.

Odjeljak financijsko-materijalnog poslovanja i ekonomata dužan je:

- ažurno voditi evidencije - pomoćne knjige dugotrajne nefinancijske imovine, financijske imovine i obveza
- najkasnije u roku od 10 dana od nabavljanja imovine proknjižiti račun-evidentirati promjenu i provjeriti je li navedena imovina preuzeta i je li sastavljena sva potrebna dokumentacija o tome
- temeljem vjerodostojne dokumentacije evidentirati zaduženje zaposlenika sa imovinom.

#### Članak 38.

Zaposlenici zaduženi za imovinu obvezni su:

- nakon prestanka zaposlenja odnosno rada, najkasnije danom isteka rada, potpisom dokumenta razdužiti zaduženu imovinu o čemu će se sastaviti zapisnik i jedan primjerak proslijediti odjeljku financijsko-materijalnog poslovanja i ekonomata
- nadoknaditi svu štetu koja je na zaduženoj imovini nastala krajnjom nepažnjom ili namjerom u skladu s važećim propisima.

#### Članak 39.

Na sve ostalo što nije propisano ovim Pravilnikom neposredno se primjenjuju odredbe zakonskih i podzakonskih propisa koji uređuju ovu materiju.

Članak 40.

U roku od 15 dana od donošenja ovog Pravilnika predsjednik suda donijet će obrasce popisne liste, zahtjeva za rashodovanje, zapisnika o primopredaji imovine, zahtjeva za popravak – prijava kvara–dotrajalost, i potvrdu o zaduženju imovine.

Članak 41.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na internetskoj stranici suda.

P r e d s j e d n i c a

Marija Petrina Kubica

Broj zapisa: **eb2f7-52ad2**

Kontrolni broj: **08b62-12fce-8012d**

Ovaj dokument je u digitalnom obliku elektronički potpisan sljedećim certifikatom:

CN=MARIJA PETRINA KUBICA, L=BJELOVAR, O=TRGOVAČKI SUD U BJELOVARU, C=HR

Vjerodostojnost dokumenta možete provjeriti na sljedećoj web adresi:

<https://usluge.pravosudje.hr/provjera-vjerodostojnosti-dokumenta/>



unosom gore navedenog broja zapisa i kontrolnog broja dokumenta.

Provjeru možete napraviti i skeniranjem QR koda. Sustav će u oba slučaja prikazati izvornik ovog dokumenta.

Ukoliko je ovaj dokument identičan prikazanom izvorniku u digitalnom obliku, **Trgovački sud u Bjelovaru** potvrđuje vjerodostojnost dokumenta.