



REPUBLIKA HRVATSKA  
OPĆINSKI SUD U METKOVIĆU  
URED PREDsjedNIKA

Broj: 17-Su-594/2019

Metković, 28. listopada 2019. godine

Na temelju članka 5. st. 2. Sudskog poslovnika ("NN" broj 37/14, 49/14, 8/15, 35/15, 123/15, 45/16, 29/17, 34/17, 57/17, 101/18, 119/18 i 81/19 ) a u skladu s člankom 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("NN" broj 111/18 ) i Uredbom o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ("NN" broj 78/11, 106/12, 130/13, 19/15, 119/15 i 95/2019 ) predsjednica suda donosi

PROCEDURU 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 posljednji dan u godini, 31. prosinca 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. Čelnik tijela Odlukom o godišnjem popisu imovine i obveza određuje i osniva povjerenstva 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.

Povjerenstvo za popis predsjednika i najmanje dva člana.

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

Predsjednik i članovi povjerenstva za popis odgovorni su:

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

3. Čelnik tijela određuje u Odluci datum popisa, rokove obavljanja i dostavljanja izvještaja s priloženim popisnim listama.

4. Čelnik tijela određuje zadatke povjerenstva:

- utvrđivanje stvarnog stanja mjerenje, prebrojavanje, unošenje količine u popisne liste,
- upis promjena u količinama nastalih do 31. prosinca,
- utvrđivanje popisnih razlika u količini i vrijednosno,
- usklađivanje inventurnih brojeva s popisne liste,
- sastavljanje izvješća o obavljenom popisu,
- 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 omogućavanje dostupnosti dokumentacije o imovini i obvezama koje 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 knjigovodstvenog evidentiranja nastalih razlika.

#### 7. Zadaće povjerenstva za popis su slijedeće:

- obaviti popis imovine i obaveza 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 liste popisati dugotrajnu nematerijalnu 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 (investicije u tijeku), provjeriti i procijeniti stupanj dovršenosti te predvidjeti rok završetka,
- 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 izvan proračunskog korisnika,
- u posebne liste popisati tuđu imovinu i sitni inventar,
- u posebne popisne liste popisati stanje novčanih sredstava,
- u posebne popisne liste popisati stanje dugoročna i kratkoročna potraživanja i obveze, utvrditi stvarno stanje i razlike između stvarnog stanja utvrđenog popisom i knjigovodstvenog stanja usklađivanjem podataka s vjerovnicima i dužnicima,
- provjeriti usklađenost analitičkih i sintetičkih podataka, utvrditi razlike između stvarnog stanja i utvrđenog popisom i knjigovodstvenog stanja imovine, odnosno stanja po posebnim evidencijama te razloge nastalih razlika,
- 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 popi 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 viška,
- mišljenje o načinu likvidacije trajno neupotrebljive dugotrajne imovine,
- prijedlog mjera za otklanjanje nedostataka.

Povjerenstvo za popis dostavlja čelniku izvještaj o obavljenom popisu u roku utvrđenom aktom/odlukom o popisu imovina i obveza.

9. Na temelju dostavljenih izvještaja povjerenstva zakonski predstavnik odlučuje o:

9. načinu likvidacije utvrđenih manjkova,
10. načinu knjiženja utvrđenih viškova,
11. mjere protiv osoba odgovornih za manjkove,
12. rashodovanju sredstava, opreme i sitnog inventara,
13. donosi odluku o načinu likvidiranja i evidentiranja popisnih razlika.

10. Na temelju odluke čelnika tijela, računovodstvo treba uskladiti stanje imovine, obveza i izvora iskazanih u knjigovodstvu s njihovim stvarnim stanjem ustanovljenim u izvještaju o popisu.

Imovina koja nije za upotrebe 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, odnosno komisijskog zapisnika o uništenju rashodovane imovine (ako se rashodovana imovina dala uništiti).

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i web stranici suda.

Predsjednica suda:

  
Marijana Zloić - Talajić