



**REPUBLIKA HRVATSKA
TRGOVAČKI SUD U DUBROVNIKU
Dr. Ante Starčevića 23, Dubrovnik
URED PREDSEDNIKA SUDA**

**Broj: 17-Su-279/2019
Dubrovnik, 29. listopada 2019.g.**

Trgovački sud u Dubrovniku, na temelju čl. 15. Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu („Narodne novine“, broj 124/14, 115/15, 87/16 i 3/18), po predsjedniku suda Srđanu Gavraniću, donosi

**PRAVILNIK O POPISU IMOVINE I OBVEZA I USKLAĐIVANJU
KNJIGOVODSTVENOG STANJA SA STVARNIM STANJEM**

I. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim pravilnikom uređuju se rokovi i način popisa imovine i obveza, te usklađivanje knjigovodstvenog stanja imovine i obveza sa stvarnim stanjem.

Članak 2.

Pod popisom se razumijeva popis imovine i obveza radi utvrđivanja njihovog stvarnog stanja i usklada knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem te imovine i obveza.

Članak 3.

Osim redovitog popisa imovine i obveza koji se mora sastaviti na kraju svake poslovne godine sa stanjem na datum bilance, obavlja se i izvanredni popis u slučajevima koji su određeni Zakonom i u drugim slučajevima:

- I. Izvanredni potpuni popis sa stanjem na određeni dan:
 - a) Na početku poslovanja
 - b) Pri statusnim promjenama
 - c) Drugim slučajevima određenim zakonom
 - d) U drugim slučajevima kada to odredi čelnik proračunskog korisnika

- II. Izvanredni djelomični popis sa stanjem na određeni dan:
 - a) Prigodom primopredaje dužnosti osoba koje rukuju materijalnim novčanim vrijednostima
 - b) U drugim slučajevima kada to odredi čelnik proračunskog korisnika

- III. Kontinuirani popis:
- a) Dugotrajne nefinancijske imovine
 - b) Sitnog inventara

Članak 4.

(1) Redoviti godišnji popis imovine i obveza može početi najranije mjesec dana prije kraja poslovne godine. Odluku o početku i završetku popisa imovine donosi čelnik tijela.

(2) Čelnik tijela imenuje povjerenstvo za kontinuirani popis koje u skladu s iskazanom potrebom obavlja popis, sastavlja izvještaj i u roku predaje izvješće čelniku tijela.

II. PREDMET POPISA

Članak 5.

Predmet redovitog godišnjeg popisa je:

1. Proizvedena dugotrajna imovina
2. Sitni inventar
3. Proizvedena kratkotrajna imovina
4. Financijska imovina
5. Obveze i potraživanja

III. ORGANIZIRANJE I PROVEDBA POPISA

Članak 6.

Povjerenstvo za popis imenuje čelnik tijela. Čelnik tijela može imenovati rukovoditelja popisa-osobu koja organizira i koordinira organizacijom i provedbom popisa.

Članak 7.

Ovisno o opsegu poslova, broju lokacija i sl., za obavljanje popisa osniva se jedno ili više povjerenstava za popis. Kada se osniva više povjerenstava za popis, može se imenovati i središnje, koje kordinira rad svih ostalih.

Članak 8.

Povjerenstvo za popis mora imati najmanje predsjednika i dva člana. Predsjednici i članovi povjerenstva ne mogu biti rukovoditelji odnosno radnici koji rukuju materijalnim i novčanim vrijednostima, koje su predmet popisa.

Članak 9.

Potrebno je izvršiti temeljite pripreme povjerenstva za popis kako bi popis imovine i obveza bio obavljen učinkovito i temeljito. Pripremne radnje popisnog povjerenstva uključuju:

1. Plan rada u kojemu se popisuju svi poslovi popisa i utvrđuju rokovi obavljanja pojedinih poslova popisa
2. Pribavljanje popisnih listi

Članak 10.

Zadaće povjerenstva za popis su slijedeće:

1. Obaviti popis imovine i obveza koje su predmet popisa i utvrditi stvarno stanje, odnosno utvrditi količinu, vrstu i vrijednost imovine i unijeti podatke u popisne liste
2. Popisivanje posebnih popisnih lista
3. Unošenje knjigovodstvenog naturalnog stanja imovine u popisne liste
4. Utvrđivanje naturalnih razlika između stanja utvrđenog popisom i knjigovodstvenog obračuna
5. Vrijednosni obračun

Članak 11.

(1) Gotov novac u blagajni i druge vrijednosti u blagajni popisuju se brojanjem prema apoenima i upisom utvrđenih iznosa u posebne popisne liste.

(2) Novčana, devizna i ostala sredstva na računima kod poslovnih banaka popisuju se na temelju izvoda i izvješća o stanju tih sredstva.

Članak 12.

Potraživanja i obveze popisuju se prema stanju u knjigovodstvu, s tim što je povjerenstvo dužno provjeriti i utvrditi realnost iskazanih iznosa konfirmacijom stanja s poslovnim partnerima.

Članak 13.

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

IV. RAZMATRANJE IZVJEŠTAJA I ODLUKA O REZULTATU POPISA

Članak 14.

Čelnik tijela, u okviru svojih ovlasti, a u skladu s člankom 16. Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu razmatra izvještaj o obavljenom popisu i predviđenom roku donosi odluku o:

- a) Načinu likvidiranja i postupanju s viškovima
- b) Načinu evidentiranja popisom utvrđenih razlika
- c) Ispravku vrijednosti i otpisu nenaplativih i zastarjelih potraživanja i obveza
- d) Rashodovanju i otpisu sredstava, opreme i sitnog inventara
- e) Mjerama protiv osoba odgovornih za manjkove, oštećenja, neusklađenost knjigovodstvenog i stvarnog stanja i slično
- f) Drugim činjenicama u vezi s popisom

V . USKLAĐIVANJE KNJIGOVODSTVENOG STANJA SA STANJEM UTVRĐENIM POPISOM

Članak 15.

(1) Izvještaj o provedenom popisu zajedno s odlukama, rješenjima i zaključcima donesenim na temelju izvještaja o provedenom popisu dostavlja se u računovodstvo na evidentiranje.

(2) Usklađivanje se obavlja u poslovnim knjigama s danom kojim je obavljen popis, odnosno rezultati popisa za određenu proračunsku godinu moraju se iskazati u poslovnim knjigama za tu proračunsku godinu.

VI. RASHODOVANJE IMOVINE

Članak 16.

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 prijedloga odluke za rashodovanje imovine

Članak 17.

(1) 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

(2) Zahtjev za rashodovanje informatičke i komunikacijske opreme mora sadržavati stručno mišljenje informatičara.

Članak 18.

(1) Povjerenstvo za rashodovanje materijalne imovine koja se tijekom godine predlaže za rashod, osniva i imenuje čelnik tijela.

(2) Povjerenstvo iz stavka 1. ovog članka sastoji se od predsjednika i dva člana.

Članak 19.

(1) Povjerenstvo za rashodovanje materijalne imovine upućuje prijedlog odluke o rashodovanju materijalne imovine čelniku tijela na donošenje.

(2) Nakon donošenja odluke o rashodovanju materijalne imovine, ova se imovina fizički izdvaja iz uporabe.

Članak 20.

(1) Rashodovana imovina se po odluci čelnika tijela može darovati ili predati na zbrinjavanje ovlaštenim tvrtkama za zbrinjavanje otpada.

(2) Ukoliko čelnik tijela donese odluku o darovanju rashodovane imovine, istom će se odrediti osoba koja će izvršiti primopredaju imovine, koja je dužna sastaviti zapisnik i dostaviti ga računovodstvu.

(3) Ukoliko se rashodovana imovina mora zbrinuti kao otpad o tome će odlukom čelnika tijela određena osoba sastaviti zapisnik s ovlaštenom tvrtkom za zbrinjavanje, te originalni primjerak dostaviti računovodstvu radi isknjiženja zbrinute imovine.

Članak 21.

Rashodovana materijalna imovina, isknjižuje se iz poslovnih evidencija:
- nakon uništenja na temelju zapisnika o uništenju ili potvrde o predaji na uništenje pravnoj osobi za zbrinjavanje otpada;
- nakon darovanja (ustupanja bez naknade) na temelju dokumenta o primopredaji materijalne imovine.

VII. POSTUPANJE S IMOVINOM

Članak 22.

(1) Zaposlenici suda moraju postupati s imovinom s pažnjom dobrog gospodara.

(2) Nakon svake ovlaštene promjene lokacije, odnosno promjene zaduženja na imovini (rashod, posudba, preseljenje i sl.), za imovinu zaduženi zaposlenik dužan je sastaviti zapisnik i jedan primjerak dostaviti računovodstvu radi evidentiranja razduživanja i novog zaduženja.

(3) Zaposlenici nisu ovlašteni bez odobrenja informatičara samostalno/samoinicijativno mijenjati osobu niti lokaciju zadužene informatičke, tehničke i komunikacijske opreme.

(4) Osoba koja vodi računovodstvo suda je dužna ažurno provoditi promjene lokacije postojeće imovine, premještajem, posudbom ili rashodovanjem

VIII. ZAKLJUČNE ODREDBE

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

(2) Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od donošenja, a primjenjuje se od dana stupanja na snagu.

Predsjednik suda
Srđan Gavranić

Broj zapisa: **1788f-6174e**

Kontrolni broj: **0d2c7-8b180-891ed**

Ovaj dokument je u digitalnom obliku elektronički potpisan sljedećim certifikatom:

CN=SRĐAN GAVRANIĆ, L=DUBROVNIK, O=TRGOVAČKI SUD U DUBROVNIKU, 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 Dubrovniku** potvrđuje vjerodostojnost dokumenta.