

**DOM ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE
BELI MANASTIR**

Bana Jelačića 108
31300 Beli Manastir
OIB: 34580944535
Tel: 031 / 702 – 110
Fax: 031 / 703 – 203

Broj: 123/20
Beli Manastir, 20.02.2020.

Temeljem članka 32. Statuta Doma za starije i nemoćne osobe Beli Manastir (dalje u tekstu: Dom), a u svezi sa člankom 14. stavak 2. i člankom 16. Pravilnika o proračunskom računovodstvu i Računskom planu (NN broj 124/14, 115/15, 87/16, 3/18 i 126/19) ravnatelj Doma donosi sljedeću:

PROCEDURU POPISA IMOVINE I OBVEZA

Opće odredbe

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se način obavljanja popisa cjelokupne imovine i obveza Doma prema posebnim propisima odnosno uputama u skladu s Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i Računskom planu, kojim se popisom usklađuje stvarno i knjigovodstveno stanje i osigurava vjerodostojnost godišnjih financijskih izvještaja, te se s tim u vezi uređuje i način postupanja s imovinom koja je predmet popisa.

Članak 2.

Popisom imovine i obveza popisuje se cjelokupna imovina i obveze prema Računskom planu proračuna, što obuhvaća nefinancijsku imovinu (dugotrajnu i kratkotrajnu), financijsku imovinu (novac na računima, novac u blagajni, potraživanja, aktivna vremenska razgraničenja), obveze (uključujući pasivna vremenska razgraničenja), kao i tuđu imovinu dobivenu na korištenje, dana jamstva, instrumente osiguranja plaćanja te ostalu tuđu imovinu zatečenu u Domu.

Članak 3.

Popis imovine i obveza obavlja se obvezno krajem svake poslovne godine sa stanjem na datum bilance odnosno sa stanjem na dan 31. prosinca i u drugim slučajevima sukladno propisima odnosno po odluci ravnatelja (npr. izvanredan popis).

Članak 4.

Redovan godišnji popis imovine i obveza sa stanjem na dan 31. prosinca svake godine provodi se po odluci ravnatelja, kojom se utvrđuju rokovi obavljanja popisa imovine i obveza i predaje zapisnika o obavljenom popisu, te imenuju članovi povjerenstava za popis.

Povjerenstva za popis imovine iz ovoga članka su:

- Povjerenstvo za popis dugotrajne imovine
- Povjerenstvo za popis materijala, sitnog inventara na zalihi i upotrebi
- Povjerenstvo za popis potraživanja, obveza, novca i vrijednosnica u blagajni
- Povjerenstvo za popis tuđe imovine

Povjerenstvima koordinira koordinador popisa, koga ravnatelj imenuje odlukom o godišnjem popisu imovine i obveza.

Ravnatelj može posebnom odlukom odrediti još neko povjerenstvo ukoliko bude potrebno, kao i članove tog eventualnog povjerenstva.

Članak 5.

Povjerenstva iz članka 4. stavka 2. ove Procedure čine predsjednik i dva člana.

Predsjednici i članovi povjerenstava ne mogu biti zaposlenici Doma koji rukovode materijalnim i novčanim vrijednostima koje su predmet popisa, te osobe neposredno zadužene za knjigovodstvenu evidenciju predmeta popisa, niti voditelj računovodstva, kako bi se osigurala nepristranost popisa.

Predsjednik i članovi povjerenstava za popis odgovorni su za provođenje popisa, a osobito:

- točnost stanja utvrđenog popisom,
- pravilno popunjavanje popisnih lista,
- pravodobno obavljanje popisa,
- vjerodostojnost i točnost izvješća o obavljenom popisu.

Članak 6.

Pri popisu se koriste popisne liste koje se sastavljaju pojedinačno za svako popisno mjesto. Podaci o imovini unose se pojedinačno u popisne liste, koje su knjigovodstvene isprave i čiju vjerodostojnost svojim potpisima potvrđuje predsjednik i članovi povjerenstva za popis.

Članak 7.

Koordinator popisa ima obvezu koordinirati rad svih povjerenstava za popis imovine i obveza, nadzirati tijekom popisa, davati stručnu pomoć te izraditi zapisnik o popisu sa stanjem na dan 31. prosinca na temelju pojedinačnih zapisnika svih povjerenstava.

Koordinator popisa donosi posebnu uputu o godišnjem popisu ukoliko ravnatelj tako odluči.

Popis dugotrajne imovine

Članak 8.

Za obavljanje popisa cjelokupne dugotrajne imovine Doma zaduženo je Povjerenstvo za popis dugotrajne imovine.

Povjerenstvo za popis dugotrajne imovine zaduženo je osobito za sljedeće:

- u popisnim listama utvrditi podatke o stvarnom stanju imovine
- utvrditi eventualne razlike (viškove ili manjkove) u odnosu na knjigovodstveno stanje dugotrajne imovine
- sastaviti zapisnik o obavljenom popisu s iskazanim mišljenjima, obrazloženjem i prijedlozima.

Popis materijala, sitnog inventara na zalihi i upotrebi

Članak 9.

Za obavljanje popisa materijala (namirnice, materijal za čišćenje i osobnu higijenu, odjeća i obuća, uredski materijal, materijal za zdravstvenu zaštitu, potrošni materijal za tekuće i investicijsko održavanje građevinskog objekta, postrojenja, opreme) i sitnog inventara na zalihi i upotrebi zaduženo je Povjerenstvo za popis materijala, sitnog inventara na zalihi i upotrebi.

Ovo Povjerenstvo zaduženo je osobito za sljedeće:

- u popisnim listama utvrditi podatke o stvarnom stanju zaliha materijala i sitnog inventara na skladištu, te sitnog inventara u upotrebi
- utvrditi eventualne razlike (viškove ili manjkove) u odnosu na knjigovodstveno stanje materijala i sitnog inventara na zalihi i upotrebi
- sastaviti zapisnik o obavljenom popisu s iskazanim mišljenjima, obrazloženjem i prijedlozima.

Popis potraživanja, obveza, novca i vrijednosnica u blagajni

Članak 10.

Za obavljanje popisa financijske imovine i obveza, odnosno novca na računima, novca u blagajni, potraživanja, vrijednosnih papira, aktivnih vremenskih razgraničenja, te obveza i pasivnih vremenskih razgraničenja, zaduženo je Povjerenstvo za popis potraživanja, obveza, novca i vrijednosnica u blagajni.

Novac na računima utvrđuje se uvidom i preslikom izvotka IBAN- a Doma sa stanjem na dan 31. prosinca tekuće godine, a novac u blagajni Doma prebrojavanjem na licu mjesta na dan 31. prosinca tekuće godine, utvrđivanjem iznosa iskazanog stanja na blagajničkom izvještaju, preslikom blagajničkog izvještaja na dan 31. prosinca tekuće godine, te pregledom zadnjih brojeva knjigovodstvenih isprava blagajničkog poslovanja.

Ukoliko je utvrđen manjak novca u blagajni (kunska i devizna blagajna) zatražiti izjave osoba odgovornih za nastali manjak.

Članak 11.

Povjerenstvo iz članka 10. ove Procedure upisuje stanja potraživanja, obveza, novca i vrijednosnica u zapisnik čiji sastavni dio moraju biti i preslike dokumentacije koja ta stanja i potvrđuju (analitičke kartice dužnika, preplatnika, dobavljača, računi za pretplate časopisa, skupna isplatna lista radnika i ostali dokumenti koji potvrđuju stanje iz zapisnika).

Popis tuđe imovine

Članak 12.

Za obavljanje popisa tuđe imovine zaduženo je Povjerenstvo za popis tuđe imovine.

Tuđa imovina popisuje se na posebnoj inventurnoj listi na kojoj se navodi količina, pojedinačna procijenjena vrijednost pojedinačna i ukupna procijenjena vrijednost tuđe imovine.

Nakon obavljenog popisa Povjerenstvo iz ovog članka sastavlja zapisnik o obavljenom popisu.

Zapisnici o popisu imovine i obveza

Članak 13.

Nakon što svako povjerenstvo obavi popis i dostavi ravnatelju zapisnike, ravnatelj donosi odluku prihvaća li ili ne prihvaća prijedlog pojedinog povjerenstva, te nalaže računovodstvu knjiženje svih promjena.

Na kraju popisa koordinator sastavlja zapisnik godišnjeg popisa sa stanjem na dan 31. prosinca, koji ravnatelj prihvaća ili ne prihvaća svojom odlukom.

Postupanje s imovinom

Članak 14.

Zaposlenici, korisnici, posjetitelji te druge osobe u Domu moraju postupati s imovinom Doma pažnjom dobrog gospodarstvenika.

Članak 15.

Tijekom proračunske godine temeljem vjerodostojne knjigovodstvene isprave evidentira se imovina u glavnoj knjizi Doma i pomoćnoj knjizi analitičke evidencije imovine.

U glavnoj knjizi Doma imovina se evidentira sintetički na računima računskog plana proračuna, dok se u pomoćnoj knjizi analitičke evidencije imovine evidentira pojedinačno po vrsti, količini, vrijednosti i pri tome joj se dodjeljuje inventurni broj.

Članak 16.

Ukoliko se nabavljena imovina daje na korištenje izvan službenih prostorija Doma, obvezno je potpisati potvrdu o zaduženju (revers). Potvrda obuhvaća podatke o imenu, prezimenu i OIB-u osobe kojoj je dana imovina na korištenje, nazivu imovine i datumu kada je imovina dana na korištenje.

Na zahtjev ravnatelja odnosno druge ovlaštene osobe Doma imovina predana na korištenje mora se vratiti u službene prostorije Doma.

Također, moguće je nekom zaposleniku dati na korištenje imovinu ili sitan inventar Doma i posebno ga zadužiti reversom.

Kontinuiran i izvanredan popis

Članak 17.

Ravnatelj može posebnom odlukom odrediti da se tijekom godine provodi kontinuiran popis imovine i obveza.

Kontinuirani popis predstavlja način popisa dugotrajne nefinancijske imovine u vlasništvu Doma po unaprijed pripremljenom planu tijekom tekuće poslovne godine.

Kontinuirani popis omogućava da se tijekom tekuće poslovne godine obavi uništenje i zbrinjavanje dugotrajne nefinancijske imovine na zakonom propisan način, te prodaja odnosno darovanje.

Odlukom o kontinuiranom popisu dugotrajne nefinancijske imovine tijekom tekuće poslovne godine ravnatelj imenuje povjerenstvo od tri člana (predsjednik i dva člana), koje ima obvezu

sastaviti zapisnik o obavljenom popisu s iskazanim mišljenjima, obrazloženjem i prijedlozima rashodovanja te dostaviti zapisnik ravnatelju.

Ravnatelj zapisnik može prihvatiti ili ne prihvatiti i o svemu tome donosi odluku.

Sastavni dio odluke kojom se prihvaća zapisnik povjerenstva je:

- naziv imovine i inventurni broj,
- vrijednost imovine (nabavna, ispravak vrijednosti, sadašnja),
- odluka o uništenju i zbrinjavanju na zakonom propisan način,
- odluka o prodaji ili darovanju.

Članak 18.

Ravnatelj može posebnom odlukom odrediti da se provodi izvanredan popis imovine i obveza.

Izvanredan popis obavlja se tijekom godine, primjerice prilikom primopredaje između čelnika, ili primopredaje dužnosti osoba zaduženih za obavljanje određenih poslova (blagajnik, skladištar), prilikom revizije i kontrole, preseljenja obavljanja djelatnosti na drugu lokaciju i sl. Procedura provođenja izvanrednog popisa identična je proceduri godišnjeg popisa počevši od odluke o imenovanju do odluke ravnatelja koji će se postupci provesti.

Iznimno, ukoliko se izvanredan popis provodi prilikom izvanrednih događaja (npr. provalne krađe, elementarne nepogode, požara i slično), u takvim slučajevima nije potrebno poštivati proceduru u cijelosti niti provoditi potpuni popis nego samo dio koji se odnosi na nastali događaj.

Članak 19.

Dugotrajna imovina se i nakon što je rashodovana zadržava u evidenciji i iskazuje u glavnoj knjizi Doma i pomoćnoj knjizi analitičke evidencije imovine.

Nakon donošenja odluke ravnatelja provodi se isknjižavanje imovine iz knjigovodstvene evidencije s datumom izvornih dokumenata o prodaji ili donaciji, odnosno s datumom ovjerenog komisijskog zapisnika o uništenju imovine i/ili potvrde o zbrinjavanju na zakonom propisan način. Isknjižena imovina više se fizički ne smije pojaviti prilikom popisa.

Navedeni izvorni dokumenti dostavljaju se na dokaziv način računovodstvenoj službi kako bi se provela isknjižavanja imovine iz analitičke evidencije i glavne knjige.

Završne odredbe

Članak 20.

Na sve što ovom Procedurom nije uređeno primjenjuju se zakonski, podzakonski akti i ostali propisi kojima se uređuje popis imovine i obveza u javnim službama.

Članak 21.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja.

RAVNATELJ:
Tomislav Peran, dipl. theol.