



REPUBLIKA HRVATSKA



ISTARSKA ŽUPANIJA

Upravni odjel za proračun i financije
Pula, Flanatička 29, p.p. 198
tel.052/372-133, fax: 052/372-132

KLASA: 406-08/16-01/01
URBROJ: 2163/1-07/1-16-16
Pula, 25. listopad 2016.

ISTARSKA ŽUPANIJA
n/p Župana
mr. sc. Valter Flego

**P r e d m e t : Nacrt Odluke o popisu i
osnivanju popisnog povjerenstva
- dostavlja se**

Poštovani!

U privitku dostavljamo Vam Nacrt Odluke o popisu i osnivanju popisnog povjerenstva sa Uputom o obavljanju godišnjeg popisa imovine i obveza u privitku, te molimo za donošenje iste.

Sa štovanjem,

PROČELNICA
Slavica Benčić Kirac

Prilozi:
- Prijedlog Odluke
- Uputa

Temeljem članaka 14, 15. i 16. Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu (Narodne novine 124/14 i 115/15) i članka 65. Statuta Istarske županije (Službene novine Istarske županije 10/09, 4/13 i 16/16), Župan Istarske županije dana 02. studenoga 2016. godine donosi

O D L U K U

O POPISU I OSNIVANJU POPISNOG POVJERENSTVA

1. Sa stanjem na dan 31. prosinca 2016. treba obaviti redoviti i potpuni popis sve imovine i obveza koji su u strukturi Računskog plana proračuna obuhvaćeni razredima:
 - 0 Nefinancijska imovina
 - 1 Financijska imovina i
 - 2 Obveze
2. Za obavljanje popisa iz točke 1. ove Odluke osnivaju se središnje te dva popisna povjerenstva u sastavu:

Središnje povjerenstvo:

1. Silvija Klarić - predsjednik,
2. Dejana Dubroja - član,
3. Manuel Čalić - član.

Povjerenstvo broj 1. :

1. Dean Blažina – predsjednik,
2. Lorena Miletić – član,
3. Marija Božiković – član,
4. Andrea Muškinja – član,
5. Rita Velan – član,
6. Gordana Širol – član.

Povjerenstvo broj 2. :

1. Saša Brnabić – predsjednik
2. Bojana Musulin – član,
3. Livio Cossara – član,
4. Ružica Baća – član,
5. Edi Akilić – član,
6. Ivanka Radošević Lamot – član.

3. Koordinaciju popisa obavlja voditeljica Odsjeka za računovodstvo u Upravnom odjelu za proračun i financije Istarske županije.
4. Zadaci povjerenstva za popis su:
 - obavljanje cjelovitog godišnjeg popisa imovine i obveza
 - usklađivanje stanja iskazanog u poslovnim knjigama sa stanjem utvrđenim popisom
 - utvrđivanje razlike između knjigovodstvenog i stvarnog stanja
 - prijedlog postupanja sa inventurnim razlikama.

Detaljna zadaća povjerenstva za popis propisana je Uputom o obavljanju godišnjeg popisa imovine i obveza u pravitku Odluke i njen je sastavni dio.

5. Popis imovine i obveza započinje najkasnije 14.11.2016. i to ovim redoslijedom:

- popis materijalne imovine,
- popis nematerijalne imovine,
- popis financijske imovine i
- popis obveza.

6. Izvještaj o popisu sa obrazloženjima i prijedlozima u svezi inventurnih razlika (količinski i vrijednosno po knjigovodstvenoj vrijednosti) moraju biti izrađeni i dostavljeni zakonskom predstavniku do 20. siječnja 2017. godine.

7. Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 406-08/16-01/04
URBROJ: 2163/1-01/8-16-2
Pula, 02. studenoga 2016.

**REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA**

**ŽUPAN
mr. sc. Valter Flego**

Dostaviti:

1. Članovima popisnog povjerenstva
iz točke 2., (putem e-pošte),
2. Upravni odjel za proračun i financije IŽ,
3. Pismohrana, ovdje

O B R A Z L O Ž E N J E

I PRAVNI TEMELJ

Pravni temelj sadržan je u članku 14. i 15. Pravilnika o proračunskom računovodstvu i Računskom planu (NN 124/14 i 115/15) kojim je propisana obveza provođenja popisa, formiranje povjerenstava za popis, te sastavljanje izvještaja o rezultatima obavljenog popisa. Popis imovine i obveza je mjera usklađenja stvarnog i knjigovodstvenog stanja na kraju poslovne godine na datum bilance, koja između ostalog osigurava i vjerodostojnost godišnjih financijskih izvještaja.

Ministarstvo financija dostavilo je u kolovozu 2015.g. obvezujuću Uputu o obavljanju popisa imovine i obveza, Klasa: 400-01/15-01/112, Urbroj: 513-05-02-15-1, svim jedinicama lokalne i područne (regionalne) samouprave.

Člankom 65. Statuta Istarske županije (Sl. novine 10/09 i 4/13), propisane su ovlasti Župana za donošenje Odluka.

II OSNOVNA PITANJA KOJA SE UTVRĐUJU OVIM AKTOM I POSLJEDICE KOJE ĆE NASTATI NJEGOVI DONOŠENJEM

Župan kao zakonski predstavnik Istarske županije osniva povjerenstvo za popis imovine i obveza te određuje početak popisa, rokove obavljanja popisa i dostavljanja izvještaja o provedenom popisu s priloženim popisnim listama. Odlukom se određuje koliko povjerenstava za popis se osniva, potrebnu osnivanja središnjeg povjerenstva, sastavlja se plan i predmet popisa, utvrđuju rokovi obavljanja popisa i dostavljanja izvještaja, te imenuju predsjednici i članovi povjerenstava.

S obzirom na rasprostranjenost Upravnih odjela i Službi Istarske županije predlaže se osnivanje središnjeg i dva Povjerenstva za popis, kao i početak obavljanja popisa 14. studenog 2016.g. Središnje povjerenstvo koordinira i nadzire rad ostalih povjerenstava. Članovi popisnih povjerenstava imenovani su temeljem dostavljenih prijedloga Pročelnika Upravnih odjela i Službi.

Nakon obavljenog popisa, povjerenstvo obavlja usklađivanje knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem utvrđenim popisom te pristupa izradi izvještaja o obavljenom popisu.

Temeljem mišljenja, obrazloženja i prijedloga povjerenstva iz Izvještaja o obavljenom popisu te priloženih popisnih lista, Župan u okviru svojih ovlasti, a u skladu s člankom 16. Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu, odlučuje o načinu likvidacije utvrđenih manjkova, načinu knjiženja utvrđenih viškova, otpisu nenaplativih i zastarjelih potraživanja i obveza, rashodovanju sredstava, opreme i sitnog inventara i mjerama protiv osoba odgovornih za manjkove, oštećenja, neusklađenost knjigovodstvenog i stvarnog stanja, zastaru i nenaplativost potraživanja i slično.

Temeljem Odluke Župana potrebno je uskladiti stanja imovine i obveza iskazanih u knjigovodstvu s njihovim stvarnim stanjem ustanovljenim u izvještaju o popisu.

Slijedom navedenog, Upravni odjel za proračun i financije pripremio je Nacrt Odluke i Uputu o obavljanju popisa imovine i obveza kojom se uređuje metodologija obavljanja popisa, dokumenti, postupci i procedure svih faza provedbe popisa imovine i obveza.

III PRIJEDLOG AKTA

Dostavlja se u priritku, s pratećom Uputom o obavljanju godišnjeg popisa imovine i obveza.

UPUTA O OBAVLJANJU GODIŠNJEG POPISA IMOVINE I OBVEZA

Popis imovine i obveza je mjera usklađenja stvarnog i knjigovodstvenog stanja na kraju poslovne godine na datum bilance, koja između ostalog osigurava i vjerodostojnost godišnjih financijskih izvještaja.

Slijedom navedenog, Upravni odjel za proračun i financije Istarske županije pripremio je Uputu o obavljanju popisa imovine i obveza kojom se uređuje metodologija obavljanja popisa, dokumenti, postupci i procedure svih faza provedbe popisa imovine i obveza u skladu s Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu (NN 124/14 i 115/15).

1. Rokovi

Godišnji popis mora se obaviti sa stanjem na dan 31. prosinca, a kako nema propisanog roka do kojeg se mora izvršiti, ali treba imati u vidu da, temeljem članka 24 točke 4 Pravilnika o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu (NN 3/15, 93/15 i 135/15), jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave predaju financijske izvještaje za proračunsku godinu do 15. veljače za prethodnu godinu. Točan rok završetka popisa propisan je Odlukom o popisu i osnivanju popisnog povjerenstva.

Sve promjene od dana popisa do 31. prosinca moraju se pridodati ili odbiti od iskazanog stanja u popisnim listama, ovisno o poslovnim događajima i transakcijama, tako da se dobije stvarno stanje na dan 31. prosinca.

2. Povjerenstvo za popis

Župan kao zakonski predstavnik Istarske županije osniva popisno povjerenstvo za popis imovine i obveza te određuje početak popisa, rokove obavljanja popisa i dostavljanja izvještaja o provedenom popisu s priloženim popisnim listama. S obzirom na sve pojedinosti popisa koje treba utvrditi, Župan donosi Odluku o popisu imovine i obveza. Odlukom se određuje koja i koliko povjerenstava za popis se osniva, ukoliko je potrebno osniva se i središnje povjerenstvo, postavlja se plan i predmet popisa, utvrđuju rokovi obavljanja popisa i dostavljanja izvještaja te imenuju predsjednici i članovi povjerenstava.

Povjerenstva za popis osnivaju se prema veličini, kao i specifičnostima obveznika. Vrsta, količina, vrijednost imovina i obveza te zastupljenost na širem teritorijalnom području može, sa svrhom kvalitetnije i učinkovitije obavljenog popisa, uvjetovati potrebu osnivanja više od jednog povjerenstva koja su u tom slučaju odgovorna središnjem povjerenstvu. Središnje povjerenstvo koordinira i nadzire rad svih povjerenstava.

Povjerenstvo za popis, ako je to moguće, ima predsjednika i najmanje dva člana. Predsjednik i članovi povjerenstva ne mogu biti zaposlenici koji rukovode materijalnim i novčanim vrijednostima, koje su predmet popisa te zaposlenici koji obavljaju kontrolu i nadzor. Time se osigurava nepristranost popisa. Pri izboru predsjednika i članova povjerenstva treba voditi računa i o njihovoj stručnosti, što bi trebalo biti jamstvo kvantitativne i kvalitativne vrijednosti informacija o stvarnom stanju imovine i obveza.

Sve osobe određene za popis trebaju biti upoznate sa svojim obvezama koje proizlaze iz dodijeljenih im zadataka, ali i odgovornosti. Predsjednik i članovi povjerenstva za popis odgovorni su za:

- točnost stanja utvrđenog popisom
- pravilno sastavljanje popisnih lista
- pravodobno obavljanje popisa
- vjerodostojnost i točnost izvještaja o obavljenom popisu
- pravodobnu dostavu izvještaja o obavljenom popisu.

3. Predmet popisa

Imovinu države i jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, sukladno članku 61. Zakona o proračunu čini financijska i nefinancijska imovina u vlasništvu države i jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave. Imovina se klasificira po svojoj vrsti, trajnosti i funkciji u obavljanju djelatnosti.

Obveze su neizmirena dugovanja proračuna odnosno proračunskih korisnika na dan provođenja popisa a klasificiraju se prema namjeni i ročnosti.

Imovina i obveze iskazuju se po računovodstvenom načelu nastanka događaja uz primjenu metode povijesnog troška.

Popisom se mora obuhvatiti sva imovina i obveze, koji su u strukturi Računskog plana proračuna obuhvaćeni razredima:

- 0 Nefinancijska imovina
- 1 Financijska imovina i
- 2 Obveze

4. Pripremne radnje

Potrebno je izvršiti temeljite pripreme povjerenstva za popis kako bi popis imovine i obveze bio obavljen učinkovito i točno. Vrlo su važne dobre pripreme u upravnim odjelima i službama koje olakšavaju samu provedbu popisa te osiguravaju njegovo izvršenje u predviđenim rokovima.

Pripremne radnje popisnog povjerenstva uključuju:

- plan rada u kojem se popisuju svi poslovi i utvrđuju rokovi obavljanja popisa
- pribavljanje popisnih listi

Središnje povjerenstvo, pismenim putem obavještava predsjednike i članove ostalih povjerenstava o obvezi i rokovima pripremnih radnji. Svim predsjednicima i članovima povjerenstva dostavlja se Odluka o popisu imovine i obveza ovjerena od strane župana sa uputom o obavljanju godišnjeg popisa. Pripremne radnje odjela i službi u kojima se obavlja popis čine:

- osiguranje dostupnosti imovine
- omogućavanje dostupnosti dokumentacije o imovini i obvezama koje su predmet popisa
- provjera postojanja inventurnih brojeva na imovini
- provjera knjiženja svih nastalih obveza u Odjelu
- provjera sa knjigovodstvom da li su izvršena sva knjiženja imovine i obveza
- usklađenje pomoćnih knjiga sa stanjem u Glavnoj knjizi.

Sve osobe odgovorne za popis trebaju biti upoznate sa svrhom popisa, njihovim zadacima, odgovornošću i drugim pitanjima važnim za početak popisa.

5. Provedba popisa

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.

Zadaće povjerenstva za popis su slijedeće:

- obaviti popis imovine i obveza koje su predmet popisa i utvrditi stvarno stanje, odnosno utvrditi količinu, vrstu i vrijednost imovine,
- u posebne popisne liste popisati materijalnu imovinu za koju se popisom utvrdi da je oštećena ili neupotreblija te istu predložiti za rashodovanje odnosno otpis,
- u posebne popisne liste popisati dugotrajnu materijalnu 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, provjeriti i procijeniti stupanj dovršenosti te predvidjeti rok završetka,
- u posebne popisne liste upisati materijalnu imovinu koja se vodi u posebnim skladišnim evidencijama,
- u posebne popisne liste popisati vlastitu imovinu koja se u trenutku popisa nalazi u nekoj drugoj ustrojstvenoj jedinici, koja je posuđena ili je na popravku,
- u posebne popisne liste popisati tuđu imovinu i sitan inventar,
- u posebne popisne liste popisati stanje novčanih sredstava temeljem izvoda banke i blagajničkog izvještaja zatraženog od računovodstva,
- u posebne popisne liste popisati potraživanja i obveze te uskladiti stvarno i knjigovodstveno stanje temeljem usklađivanja sa vjerovnicima i dužnicima,
- provjeriti usklađenost analitičkih i sintetičkih podataka, utvrditi razlike između stvarnog stanja utvrđenog popisom i knjigovodstvenog stanja imovine, te razloge nastalih razlika,
- predložiti način postupanja sa viškovima i manjkovima.

Kod popisivanja imovine i obveza potrebno je utvrditi redoslijed obavljanja popisa materijalne i nematerijalne imovine, potraživanja i obveze te uočiti razlike.

Nematerijalnu imovinu, potraživanja i obveze nije moguće popisati bez saznanja o njihovom postojanju u knjigovodstvenim evidencijama. Zbog toga se navedena imovina popisuje istovremeno sa unošenjem knjigovodstvenih podataka u popisne liste. Za razliku od nematerijalne imovine, popis materijalne imovine obavlja se prije nego što se knjigovodstveni podaci o navedenoj imovini unesu u popisne liste.

Nakon unošenja stvarnog i knjigovodstvenog stanja u popisne liste utvrđuju se količinske razlike između stanja utvrđenog popisom i knjigovodstvenog stanja. Ustanovljene razlike se vrijednosno obračunavaju. Povjerenstvo za popis utvrđuje uzroke tih razlika i daje prijedlog njihove likvidacije.

Ako je povjerenstvo za popis utvrdilo neevidentiranu dugotrajnu nefinancijsku imovinu treba izvršiti procjenu iste.

Sukladno članku 104. Zakona o proračunu procjena vrijednosti neevidentirane imovine provodi se po računovodstvenom načelu nastanka događaja uz primjenu metode povijesnog troška. Nekretnine koje dosada nisu bile evidentirane u poslovnim knjigama priznati će se sukladno načelima Međunarodnih računovodstvenih standarda za javni sektor i međunarodno prihvaćenoj dobroj praksi. Neovisno o pravnom statusu imovine (knjižno vlasništvo, izvanknjižno vlasništvo, druga pravna osnova korištenja, bez dokumentirane pravne osnove), pri popisu imovine trebaju postupati prema Uputi Ministarstva financija o priznavanju, mjerenju i evidentiranju državne imovine. Navedena uputa (detaljnija, s posebnim osvrtom na procjenu do sada neevidentirane imovine) i ova Uputa o popisu imovine i obveza nadopunjuju se i obje su obvezne za primjenu.

Nakon obavljenog popisa i eventualno izvršene procjene vrijednosti neevidentirane dugotrajne nefinancijske imovine povjerenstvo obavlja usklađivanje knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem utvrđenim popisom te pristupa izradi izvještaja o obavljenom popisu.

Obvezno je usklađenje potraživanja i obveza s dužnicima i vjerovnicima i to temeljem potvrda otvorenih stavaka potraživanja i obveza koncem godine koja podrazumijeva međusobno usklađivanje podataka dužnika i vjerovnika. Postupak međusobnog usklađivanja obvezni su primijeniti svi proračuni, proračunski i izvanproračunski korisnici prilikom obavljanja popisa sa stanjem na dan 31. prosinca poslovne godine.

6. Izvještaj o obavljenom popisu

Povjerenstvo za popis je obvezno nakon obavljenog popisa 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 sumnjivim i spornim potraživanjima kao i o nenaplativim te zastarjelim potraživanjima
- mišljenje o načinu likvidacije trajno neupotrebljive dugotrajne nefinancijske imovine i obustavljenih investicija
- primjedbe i izjave zaposlenika koji rukuju materijalnim i novčanim vrijednostima o ustanovljenim razlikama i eventualne druge primjedbe
- prijedlog mjera za otklanjanje nedostataka

Povjerenstvo za popis je dužno obrazložiti nastale viškove i manjkove, ispitati razloge nastanka te dati prijedlog mjera za otklanjanje nedostataka. Povjerenstvo za popis dostavlja čelniku izvještaj o obavljenom popisu u roku utvrđenom Odlukom o popisu imovine i obveza.

7. Usklađivanje knjigovodstvenog stanja sa stanjem utvrđenog popisom

Temeljem mišljenja, obrazloženje i prijedloga povjerenstva iz Izvještaja o obavljenom popisu te priloženih popisnih lista, Župan u okviru svojih ovlasti, a u skladu s člankom 16. Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu, odlučuje o:

- načinu likvidacije utvrđenih manjkova,
- načinu knjiženja utvrđenih viškova,
- otpisu nenaplativih i zastarjelih potraživanja i obveza,
- rashodovanju sredstava, opreme i sitnog inventara,
- mjerama protiv osoba odgovornih za manjkove, oštećenja, neusklađenost knjigovodstvenog i stvarnog stanja, zastaru i nenaplativost potraživanja i slično.

Temeljem Odluke Župana potrebno je uskladiti stanja imovine i obveza iskazanih u knjigovodstvu s njihovim stvarnim stanjem ustanovljenim u izvještaju o popisu. Usklađivanje u poslovnim knjigama obavlja se sa danom obavljanja popisa.

Utvrđene popisne (inventurne) razlike evidentira se u knjigovodstvenim evidencijama temeljem naloga za knjiženje koje u tu svrhu izdaje voditelj računovodstva, a u skladu s odlukama Župana.

Imovina koje više nije za upotrebu rashoduje se na temelju odluke o rashodovanju. Odlukom o rashodovanju utvrđuje se imovina koja je za rashodovanje uz navođenje njezine nabavne i sadašnje vrijednosti te ispravka vrijednosti. Istim se aktom može utvrditi kako će se dalje postupati sa rashodovanom imovinom tj. da li ju uništiti ili otuđiti. Kad se govori o otuđenju misli se na prodaju ili doniranje. Isknjiženje imovine iz knjigovodstvene evidencije ne može se provesti na temelju Odluke o rashodovanju, već izvornih dokumenata o prodaji ili donaciji te komisijskog zapisnika o uništenju rashodovane imovine.