

**SVEUČILIŠTE JOSIPA JURJA STROSSMAYERA U OSIJEKU
GRAĐEVINSKI I ARHITEKTONSKI FAKULTET OSIJEK**

**PRAVILNIK
O POPISU IMOVINE I OBVEZA I POSTUPANJU S IMOVINOM**

Osijek, rujan 2022. godine

Na temelju članka 129. stavka 5. Statuta Građevinskog i arhitektonskog fakultet Osijek, pročišćeni tekst, a u svezi odredbi Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu (Narodne novine broj: 124/14., 115/15., 87/16., 3/18., 126/19. i 108/20.) Dekan Građevinskog i arhitektonskog fakulteta Osijek dana 27. rujna 2022. godine donosi

PRAVILNIK O POPISU IMOVINE I OBVEZA I POSTUPANJU S IMOVINOM

I. OPĆE ODREDBE VEZANE ZA POPIS IMOVINE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se način obavljanja popisa cijelokupne imovine i obveza Građevinskog i arhitektonskog fakulteta Osijek (u daljem tekstu: Fakultet) prema posebnim propisima odnosno uputama u skladu s Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i Računskom planu. Godišnji popis imovine i obveza obvezan je za sve proračune i proračunske korisnike i čini temelj za sastavljanje godišnjih finansijskih izvještaja. Popis imovine i obveza je postupak utvrđivanja stvarnog stanja imovine i obveza prema kojem se postojeća knjigovodstvena stanja svode na popisom utvrđena stvarna stanja.

Članak 2.

Predmet popisa su imovina i obveze. Redovan popis imovine i obveza provodi se na kraju svake poslovne godine sa stanjem na datum bilance 31. prosinca, pri čemu se vrši usklađenje stanja imovine, obveza i njihovih izvora iskazanih u knjigovodstvenoj evidenciji sa stvarnim stanjem koje je utvrđeno popisom. Izvanredni popis u tijeku godine obvezan je: na početku poslovanja i u drugim slučajevima predviđenim zakonom (elementarne nepogode, požari, provale i sl.). Kontinuirano usklađenje evidencije obavlja se neprekidno tijekom godine radi ažurnog usklađivanja s knjigovodstvenom evidencijom.

II. ROKOVI ZA POPIS IMOVINE

Članak 3.

Odluku o provođenju redovnog godišnjeg popisa donosi dekan najkasnije do 15. prosinca tekuće godine. Odluka o popisu minimalno sadrži popis članova, predsjednika povjerenstva, zamjenika predsjednika, koordinatora popisa, rokove za obavljanje popisa, te rok za dostavu izvješća, prijedloga i popisnih lista.

III. POVJERENSTVO ZA POPIS IMOVINE I OBVEZA

Članak 4.

Povjerenstvo za popis imovine i obveza dostavlja izvješće, prijedloge za postupanje i popisne liste u roku koji je određen u Odluci o provođenju popisa.

Članak 5.

Imenovani članovi povjerenstava za popis imovine i obveza odgovorni su za:

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

Članak 6.

U povjerenstva za popis imenuju se zaposlenici Fakulteta. Članovi povjerenstva za popis ne smiju biti zaposlenici koji rukovode materijalnim i novčanim vrijednostima koje su predmet popisa, osobe zadužene za knjigovodstvenu evidenciju predmeta popisa.

Članak 7.

Prilikom imenovanja povjerenstva primjenjivat će se načelo razdvajanja dužnosti i nepristranosti popisa. Članovi povjerenstava mijenjaju se završetkom svake popisne godine.

Članak 8.

Radi postizanja učinkovitosti i racionalnosti u poslovanju dekan može donijeti odluku o provođenju kontinuiranog popisa imovine i obveza.

IV. PRIPREMNE RADNJE KOJE PRETHODE POPISU IMOVINE I OBVEZA

Članak 9.

Koordinator popisa pribavlja popisne liste za imovinu i obveze. Predsjednik povjerenstva za popis obvezan je dati točne upute (usmene ili pismene) članovima povjerenstva o popisu pojedine vrste imovine i obveza, odnos o načinu određivanja količine, vrste i vrijednosti imovine i obveza, o načinu popunjavanja popisnih lista i o sastavljanju izvješća o obavljenom popisu.

Članak 10.

Ovisno o djelokrugu posla svi zaposlenici Fakulteta dužni su provoditi pripremne radnje.

Pripremne radnje za obavljanje popisa koje provode svi zaposlenici su:

- pripremiti prostor i imovinu koja će se popisivati,
- osigurati prostor i imovinu koja se koristi dostupnom i
- izdvojiti oštećenu i zastarjelu imovinu

Pripremne radnje Ureda za računovodstveno-financijske poslove su:

- omogućiti dostupnost dokumentacije o imovini i obvezama koje su predmet popisa,
- kod potraživanja i obveza provjeriti je li za svako pojedino potraživanje i obvezu, za koju postoji pravni temelj, ispostavljen dokument i jesu li svi poslovni događaji iz dokumenata proknjiženi i
- usklađenje podataka evidentiranih u pomoćnim knjigama i evidencijama sa stanjem u glavnoj knjizi.

Članak 11.

Pripremne radnje popisnog povjerenstva za popis imovine i obveza su:

- definiranje plana rada,
- obavijestiti zaposlenike o vremenu provođenja popisa radi osiguranja dostupnosti imovine koja im je dana na korištenje,
- određivanje rokova za provođenje popisa i
- pribavljanje popisnih lista

V. PREDMET POPISA

Članak 12.

Predmet popisa su imovina i obveze. Imovina su resursi koje kontrolira proračun kao rezultat prošlih dogadanja i od kojih se očekuju buduće koristi u obavljanju djelatnosti. Imovina se klasificira po vrsti, trajnosti i funkciji u obavljanju djelatnosti. Obveze su neizmirena dugovanja proračuna koja su proizašla iz prošlih dogadaja. Obveze se klasificiraju prema namjeni i ročnosti.

Članak 13.

Dugotrajna imovina je nefinancijska imovina čiji je vijek upotrebe duži od jedne godine i koja duže od jedne godine zadržava isti pojavnji oblik neovisno o njezinoj vrijednosti. Kratkotrajnu imovinu (sitni inventar) određuje vrijednost do 3.500,00 kn i čiji je rok trajanja kraći od jedne godine.

Članak 14.

Fakultet će u dugotrajnu imovinu klasificirati i onu imovinu čiji je pojedinačni trošak nabave veći od 500,00 kn a manji od 3.500,00 kn, kao što su printeri, monitori, mobilni telefoni, uredski namještaj, čiji je rok trajanja duži od godine dana. Kratkotrajna imovina (sitni inventar) čiji je pojedinačni trošak nabave (nabavna vrijednost) manji od 3.500,00 kn otpisuje se jednokratno prilikom stavljanja u upotrebu.

Članak 15.

Vrijednost dugotrajne imovine ispravlja se po prosječnim godišnjim stopama linearom metodom. Početak ispravka vrijednosti dugotrajne nefinancijske imovine je prvi dan mjeseca koji slijedi iza mjeseca u kojem je sredstvo stavljano u uporabu.

Članak 16.

Popisom imovine obuhvaća se sva imovina, u svim pojavnim oblicima, bez obzira na to radi li se o vlastitoj ili tuđoj imovini.

Članak 17.

Popisom se mora obuhvatiti sva imovina i sve obveze, koje su u strukturi računskog plana proračuna.

Tuđa imovina dobivena na korištenje popisuje se na posebne popisne liste.

VI. PROVEDBA POPISA IMOVINE I OBVEZA

Članak 18.

Osnovni zadaci u radu povjerenstva za popis imovine i obveza su:

- utvrđivanje stvarnog stanja prebrojavanjem, mjeranjem i sl. te upis stvarnih količina u popisne liste,
- tuda imovina, imovina uzeta ili dana na revers, oštećena ili uništena imovina i sl. upisuje na posebne popisne liste,
- utvrđivanje razlike između knjigovodstvenog stanja i stvarnog stanja
- potpisivanje potpisnih lista,
- sastavljanje izvješća o provedenom popisu i
- dati prijedlog čelniku o načinu postupanja s utvrđenim viškovima ili manjkovima, odnosno predlaganje otpisa.

Članak 19.

Popis se obavlja fizičkim utvrđivanjem stvarnog stanja imovine i obveza na licu mjesta. Podaci dobiveni popisom unose se pojedinačno u popisne liste. U posebne popisne liste popisuje se materijalna imovina za koju se utvrdi da je oštećena ili neupotrebljiva te se predlaže za rashodovanje, odnosno otpis.

Svi članovi povjerenstva potpisuju potpisne liste te se sačinjava izvješće o obavljenom popisu (koje potpisuju svi članovi povjerenstva). U izvješće se obvezno unosi utvrđeni višak ili manjak, navodi se obrazloženje nastalih razlika, te daje prijedlog za daljnje postupanje.

Popis nefinancijske imovine

Članak 20.

Popis pojedinačne dugotrajne nefinancijske imovine provodi se na temelju vjerodostojne dokumentacije i inventurnog broja koji se obavezno dodjeljuje i pod kojim je upisana u evidenciju dugotrajne imovine radi. Prilikom provođenja popisa neophodno je da se u pripremi popisa i popisnih lista koriste postojeće evidencije i podaci iz postojećih evidencija.

Pored vlastite imovine, povjerenstvo mora popisati i tuđu imovinu koja se nalazi na korištenju, ali ova imovina se evidentira na posebnim popisnim listama.

Na posebnim listama popisuje se i imovina koja je oštećena i koju treba rashodovati.

Predmet popisa je i imovina dana na korištenje temeljem reversa, te imovina koja je dana u zakup ili je dana na popravak.

Imovina dana na korištenje zaposlenicima uz osobna zaduženja (reverse) popisuje se na posebne liste.

Povjerenstvo utvrđuje uzroke nastalih razlika i daje prijedlog za daljnje postupanje.

Članak 21.

Ukoliko povjerenstvo za popis utvrdi neevidentiranu dugotrajanu nefinancijsku imovinu mora izvršiti procjenu iste, a po potrebi povjerenstvo može predložiti dekanu angažiranje vještaka ili stručne osobe za procjenu kvalitete i vrijednosti pojedine imovine.

Članak 22.

Sitni inventar popisuje se u posebne popisne liste. Dotrajali sitni inventar povjerenstvo iskazuje na posebnim listama.

Članak 23.

Prilikom popisa nefinancijske imovine u pripremi (kapitalne investicije u tijeku, dovršene i nedovršene), povjerenstvo za popis dužno je utvrditi stupanj dovršetka imovine, prema iskazanim i obračunatim situacijama ili drugim obračunima.

Popis finansijske imovine

Članak 24.

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

Popis gotovine u blagajni obavlja se brojanjem prema apoenima i upisivanjem utvrđenih iznosa u posebne popisne liste. Nakon upisanog stvarnog stanja unosi se knjigovodstveno stanje i utvrđuju razlike.

Popis udjela, zajmova i vrijednosnih papira, oročenih depozita u poslovnim bankama, jamčevnih pologa i sl., vrši se uvidom u ugovore, izvode i ostalu dokumentaciju za depozite, pologe, zajmove i vrijednosne papire.

Popis obveza i potraživanja obavlja se prema stanju u poslovnim knjigama i postojanju vjerodostojne knjigovodstvene dokumentacije.

VII. IZVJEŠTAJ O OBAVLJENOM POPISU IMOVINE I OBVEZA

Članak 25.

Popisne liste potpisuju svi članovi povjerenstva na način da se potpisuje svaka stranica popisne liste. Potpisane popisne liste sastavni su dio izvješća o obavljenom popisu popisnog povjerenstava i obavezno se dostavljaju Uredu za računovodstveno-financijske poslove.

Članak 26.

Izvješće o obavljenom popisu mora sadržavati:

- mišljenje o utvrđenom manjku ili 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

- primjedbe i izjave zaposlenika koji su zaduženi za imovinu i novčane vrijednosti, o ustanovljenim razlikama i eventualno druge primjedbe,
- objašnjenja viškova odnosno manjkova koji su nastali kao posljedica mogućih pogrešaka zbog zamjene, pojedinih vrsta istovrsnog materijala, sitnog inventara i sl.
- prijedlog mjera za otklanjanje nedostataka.

Članak 27.

Temeljem mišljenja, obrazloženja i prijedloga povjerenstva iz izvješća o obavljenom popisu dekan donosi odluku o:

- načinu likvidiranja 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, i slično.

Temeljem odluke dekana vrši se uskladenje stanja imovine, obveza i izvora iskazanih u knjigovodstvu s stvarnim stanjem utvrđenog popisom. Uskladenje u poslovnim knjigama obavlja se s danom s kojim je obavljen popis.

VIII. RASHODOVANJE IMOVINE

Članak 28.

Na prijedlog povjerenstva za popis dekan donosi odluku o rashodovanju imovine. Odluka o rashodovanju obavezno se dostavlja Uredu za računovodstveno-financijske poslove. Ured za računovodstveno-financijske poslove provodi odluku u poslovnim knjigama Fakulteta. Rashodovana imovina se zadržava u poslovnim knjigama sve do donošenja odluke o otuđenju (prodaji, prodaji kao otpad, zbrinjavanju, darovanju i sl.) imovine ili odluke o uništenju. Jedan primjerak original odluke o otuđenju ili odluke o uništenju obavezno se dostavlja uredu za računovodstvene i financijske poslove na postupanje. Ured za računovodstveno-financijske poslove isknjiženje iz evidencije provest će na temelju zapisnika o uništenju, potvrde o predaji na uništenje, ugovora o prodaji ili izlaznog računa, ugovora o donaciji, dokumenata o primopredaji i sl. Posebnom odlukom dekan može imenovati osobu zaduženu za čuvanje rashodovane imovine.

IX. POSTUPANJE S IMOVINOM ZAPOSLENIKA KOJI SU PREUZELI NA KORIŠTENJE

Članak 29.

Zaposlenici se zadužuju se za imovinu Fakulteta koju su preuzeli na korištenje, a koja im je potrebna za obavljanje dodijeljenih im poslova (uredski namještaj, računalna i ostala oprema, mobiteli, umjetničke slike te ostala imovina koja je preuzeta na korištenje).

Zaposlenici su dužni postupati s imovinom Fakulteta s pažnjom dobrog gospodara.

Članak 30.

Nakon svake promjene lokacije postojeće imovine odnosno premještaja iz jedne službene prostorije u drugu službenu prostoriju obvezno se popunjava Obrazac za promjenu lokacije imovine koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Obrazac za promjenu lokacije imovine sadrži: podatke o datumu premještanja imovine, nazivu osnovnog sredstva/sitnog inventara, kratki opis osnovnog sredstva, inventurnom broju, razlogu premještaja, nazivu lokacije s koje se premješta, te nazivu lokacije na koju se premješta.

Obrazac se potpisuje u 3 primjerka i to od strane osobe od koje se premješta imovina i osobe koja imovinu preuzima te osobe koja odobrava promjenu lokacije. Po jedan primjerak ostaje dionicima, a jedan primjerak se dostavlja nadležnom Uredu za računovodstveno-financijske poslove radi evidentiranja istog u analitičku evidenciju imovine.

Članak 31.

Prije svakog unosa tuđe imovine dobivene na korištenje u službene prostorije Fakulteta obvezno se popunjava Obrazac suglasnosti za unos tuđe imovine, koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Obrazac suglasnosti za unos tuđe imovine sadrži: datum unosa imovine, naziv imovine, kratki opis imovine, procijenjenu vrijednost, evidencijski broj, razlog unosa imovine, naziv lokacije u koju se unosi.

Vlasnik imovine odgovoran je za održavanje, čuvanje te snosi odgovornost za oštećenje, krađu ili nestanak osobne imovine na drugi način.

Obrazac suglasnosti za unos tuđe imovine potpisuje se u 3 primjerka od kojih jedan ostaje vlasniku imovine, drugi osobi koja prima imovinu na korištenje, a treći se dostavlja Uredu za računovodstveno-financijske poslove radi evidentiranja istog u analitičku evidenciju imovine.

Članak 32.

Novonabavljena imovina (po ulaznom računu) zadužuje se putem Obrasca za stavljanje imovine u uporabu , koji je sastavni dio ovog Pravilnika. Osoba zadužena za obavljanje poslova

evidentiranja imovine i vođenja evidencija o zaduživanju i premještanju imovine zaprima novonabavljenu materijalnu imovinu, dodjeljuje imovini inventarni broj, izraduje i vodi propisanu dokumentaciju, te zadužuje osobu za imovinu.

Zaposlenik koji se zadužuje za imovinu dužan je potpisati Obrazac o stavljanju imovine u uporabu i od tog trenutka preuzima i odgovornost za istu. Potpisani Obrazac o stavljanju imovine u uporabu dostavlja se Uredu računovodstveno-financijskih poslova na temelju kojega se vrši knjigovodstvena evidencija u pomoćnim poslovnim knjigama analitičkoj evidenciji dugotrajne imovine.

Svi zaposlenici Fakulteta dužni su postupati s imovinom Fakulteta sukladno ovome Pravilniku i isključivo na temelju dokumentacije propisane ovim Pravilnikom.

Članak 33.

Ured za računovodstveno-financijske poslove dužan je:

- ažurno voditi analitičku evidenciju dugotrajne i kratkotrajne imovine,
- temeljem vjerodostojne knjigovodstvene dokumentacije bilježiti poslovne promjene,
- evidentirati zaduženje zaposlenika
- evidentirati imovinu po inventurnom broju.

Članak 34.

Zaposlenici Fakulteta zaduženi za imovinu obvezni su:

- izvršavati sve obveze propisane člancima 29. i 30. ovog Pravilnika,
- nakon prestanka radnog odnosa, a najkasnije danom isteka rada, putem inventurnog naloga vratiti imovinu dobivenu na korištenje i
- brinuti i čuvati imovinu Fakulteta.

X. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 35.

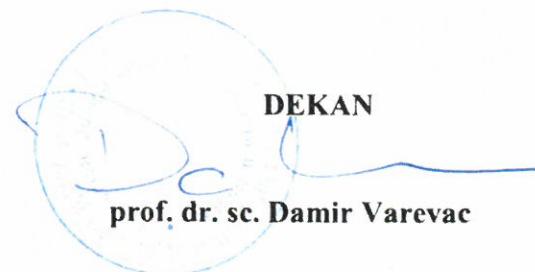
Na sve ostalo što nije uređeno ovim Pravilnikom neposredno se primjenjuju odredbe zakonskih propisa uredbi koje uređuju ovu materiju.

Članak 36.

Obrazac Popisne liste, Obrazac Zahtjeva za rashodovanje imovine, Obrazac za promjenu lokacije imovine, Obrazac suglasnosti za unos tude imovine u službene prostorije, Popisna lista sitnog inventara sastavni su dio ovog Pravilnika.

Članak 37.

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Fakulteta i stupa na snagu danom donošenja.



KLASA: 003-05/22-01/02
URBROJ: 2158-77-08-22-01

OBRAZAC ZA PROMJENU LOKACIJE IMOVINE

Datum: _____

Naziv osnovnog sredstva: _____

Opis osnovnog sredstva: _____

Naziv sitnog inventara osnovnog sredstva: _____

Inventurni broj: _____

Razlog premještanja imovine na drugu lokaciju:

Lokacija s koje se premješta: _____

Lokacija na koju se premješta: _____

Osoba od koje se premješta imovina: _____

(ime i prezime, vlastoručni potpis)

Osoba koja preuzima imovina: _____

(ime i prezime, vlastoručni potpis)

Osoba koja odobrava promjenu lokacije imovine: _____

(ime i prezime, vlastoručni potpis)

**OBRAZAC SUGLASNOSTI ZA UNOS TUĐE IMOVINE U SLUŽBENE PROSTORIJE
GRAĐEVINSKOG I ARHITEKTONSKOG FAKULTETA OSIJEK**

Datum: _____

Naziv i opis tuđe imovine: _____

Razlog unosa tuđe imovine: _____

Procijenjena vrijednost imovine: _____

Lokacija na koju se unosi tuđa imovina: _____

Vlasnik imovine: _____

Osoba koja je preuzela tuđu imovinu: _____

(ime i prezime, vlastoručni potpis)

Osoba koja odobrava unos tuđe imovine: _____

(ime i prezime, vlastoručni potpis)

OBRAZAC O STAVLJANJU IMOVINE U UPORABU

Naziv imovine: _____

Klasifikacija imovine (znanstvenoistraživačka oprema, nadogradnja postojeće opreme i sl.):

Inventurni _____ broj: _____

Datum _____ stavljanja u _____ uporabu:

Lokacija: _____

Osoba koja zadužuje imovinu: _____
(ime i prezime, vlastoručni potpis)

Osoba koja provodi evidenciju u poslovne knjige:
(ime i prezime, vlastoručni potpis)

POTVRDA O ZADUŽENJU (REVERS)

Dana

(ime i prezime)

preuzeo je na korištenje sljedeću opremu/imovinu u vlasništvu Građevinskog i arhitektonskog fakulteta Osijek:

Izdao:

Primio:

Odohrio:

(ime i prezime)

(ime i prezime)

(ime i prezime)

(potpis)

(notnisi)

(notpis)

Vraćeno dana

(ime i prezime)

(potpis)