

# Službeni glasnik

## Općine Vladislavci

Godina XVIII	Vladislavci, 15. prosinca 2014.	Broj 7/14.
--------------	---------------------------------	------------

### S A D R Ž A J

#### AKTI OPĆINSKOG NAČELNIKA

- |  | Str. |
|--|------|
| 1. Pravilnik o popisu imovine i obveza . . . . | 241  |

\*\*\*\*\*

#### 1.

Temeljem Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu („Narodne novine“, broj 124/14.) i članka 36. Statuta Općine Vladislavci („Službeni glasnik Općine Vladislavci“, broj 3/13.), Općinski načelnik Općine Vladislavci, donosi

#### **PRAVILNIK** o popisu imovine i obveza

#### **I. PREDMET POPISA**

##### Članak 1.

Popisom imovine i obveza popisuje se nefinancijska imovina (dugotrajna i kratkotrajna), financijska imovina (novac na računima, novac u blagajni i potraživanja) i obveze Općine Vladislavci

Popis imovine i obveza obavezno se obavlja na početku poslovanja, pri statusnim promjenama, promjeni ustrojstva, krajem poslovne godine i u drugim slučajevima kada to odredi Općinski načelnik.

U postupku popisa imovine i obveza iz stavka 1. i 2. ovog članka popisuje se cjelokupna imovina i obveze dok se u slučaju primopredaje dužnosti osoba koje rukuju materijalnom imovinom ili novčanim sredstvima obavlja samo popis one imovine kojom rukuje rukovatelj imovine.

## **II. ODGOVORNOST ZA UPORABU IMOVINE**

### **Članak 2.**

Službenici i namještenici Općine Vladislavci dužni su postupati s dugotrajnom imovinom s pažnjom dobrog gospodara.

Prilikom popisa imovine, službenici i namještenici zaduženi za rukovanje imovinom dužni su sudjelovati u popisu na način da povjerenstvo za popis obavijeste o svim promjenama u raspolaganju imovinom za koju su zaduženi, te sudjeluju u pripremim radnjama za popis.

## **III. ORGANIZACIJA POPISA**

### **Članak 3.**

Krajem svake godine Općinski načelnik donosi odluku o popisu imovine i obveza (u daljnjem tekstu: Odluka).

Odlukom se utvrđuje:

- dan s kojim treba utvrditi stanje imovine i obveza,
- vrste, broj i članovi povjerenstava za popis,
- vremensko razdoblje u kojem će se izvršiti popis,
- rok do kojeg se izvještaji o izvršenom popisu pojedinih povjerenstava moraju dostaviti Općinskom načelniku.

## **IV. PRIPREME ZA POPIS**

### **Članak 4.**

U pripreme za popis ubrajaju se poslovi koje treba obaviti prije samog popisa, a to su:

- donošenje odluke o popisu imovine i obveza,
- dostava potrebnog materijala i uputa za rad članovima povjerenstava za popis od strane predsjednika povjerenstava za popis,
- službenici i namještenici dužni su ažurno dostavljati obavijesti i zapisnike o svim promjenama u raspolaganju imovinom pročelniku Jedininstvenog upravnog odjela Općine Vladislavci, kao i neposredno prije popisa povjerenstvu za popis, te izdvojiti oštećenu i zastarjelu imovinu,
- sređivanje knjigovodstvene dokumentacije.

## V. POVJERENSTVA ZA POPIS

### Članak 5.

Odlukom o popisu imovine i obveza Općinski načelnik imenuje:

- povjerenstvo za popis nefinancijske imovine,
- povjerenstvo za popis financijske imovine i obveza.

Povjerenstva se sastoje od predsjednika i dva člana, a prema potrebi može ih biti i više ali ih mora biti neparan broj.

U povjerenstvo za popis nefinancijske i financijske imovine ne mogu biti imenovani službenici i namještenici koji su zaduženi za sredstva koja se popisuju, njihovi neposredni rukovoditelji kao niti osobe koje vode knjigovodstvo imovine ili obveza koji su predmet popisa.

### Članak 6.

Povjerenstvo za popis nefinancijske imovine ima obvezu popisati svu dugotrajnu i kratkotrajnu nefinancijsku imovinu koja je u vlasništvu Općine Vladislavci, odnosno dugotrajnu i kratkotrajnu nefinancijsku imovinu koja je Općini Vladislavci dana na korištenje i uporabu.

Općinski načelnik može imenovati više povjerenstava za popis nefinancijske imovine, ali je dužan odrediti mjesnu nadležnost pojedinog povjerenstva.

### Članak 7.

Povjerenstvo za popis financijske imovine ima obvezu popisati svu financijsku imovinu: novac na računima, novac u blagajni i potraživanja, te obveze Općine Vladislavci.

### Članak 8.

Povjerenstva za popis moraju popisati svu imovinu i obveze iz članka 1. stavka 1. ovog Pravilnika sa stanjem na dan 31. prosinca tekuće godine.

## VI. POVJERENSTVO ZA POPIS NEFINANCIJSKE IMOVINE

### Članak 9.

Zadaci povjerenstva za popis nefinancijske imovine su:

- obaviti popis sredstava koji su predmetom popisa, odnosno utvrditi količinu, vrstu i vrijednost,
- u popisne liste unijeti podatke o stvarnom stanju (količinsko stanje utvrđeno popisom), knjigovodstvenom stanju (količinski i vrijednosno), te utvrditi manjkove i viškove (količinski i vrijednosno),

- u popisne liste posebno iskazati sredstva koja više nisu za upotrebu odnosno koja treba rashodovati sa stanjem 31. prosinca tekuće godine,
- sastaviti izvještaj o obavljenom popisu i dostaviti ga Općinskom načelniku.

#### Članak 10.

Pri popisu se koriste popisne liste koje se sastavljaju za svako popisno mjesto zasebno, te obvezno imaju sljedeće elemente:

- mjesto popisa,
  - datum popisa,
  - popis imovine,
  - potpis članova popisnog povjerenstva,
  - naziv i vrstu imovine,
  - inventurni broj,
  - jedinicu mjere i količine,
  - podatke o primjedbama (ispravna, oštećena, neuporabljiva imovina, i slično).
- Popisne liste potpisuju članovi povjerenstva.

### VII. POVJERENSTVO ZA POPIS FINANCIJSKE IMOVINE

#### Članak 11.

Zadaci povjerenstva za popis financijske imovine su:

- obaviti popis financijske imovine (novac na računima i u blagajni, potraživanja) i obveza,
- u popisne liste unijeti podatke na temelju stanja u knjigovodstvenim evidencijama na dan 31. prosinca tekuće godine,
- utvrditi viškove i manjkove,
- sastaviti izvještaj o obavljenom popisu i dostaviti ga Općinskom načelniku.

### VIII. POSTUPAK POPISIVANJA NEFINANCIJSKE IMOVINE

#### Članak 12.

Količina materijalnih sredstava utvrđuje se prebrojavanjem.

Pri utvrđivanju količine i vrste materijalnih sredstava treba posebno propisati vlastita sredstva, a posebno tuđa sredstva koja se nalaze na korištenju u Općini Vladislavci.

Tuđa sredstva treba iskazati u posebnim popisnim listama i o njihovom stanju obavijestiti njihove vlasnike.

Oštećenu ili neupotrebljivu imovinu treba popisati u posebnim popisnim listama.

## Članak 13.

Knjigovodstveno stanje unosi se po završetku popisa.

Po završetku popisa povjerenstvo je obvezno izvršiti usporedbe između popisanog i knjigovodstvenog stanja, utvrditi viškove i manjkove, te utvrditi uzroke tom odstupanju.

## Članak 14.

Povjerenstva za popis dostavljaju izvještaje o popisu zajedno s popisnim listama Općinskom načelniku.

Uz izvještaje treba priložiti popisne liste, izjave odgovornih osoba, obrazloženja nastalih razlika kao i prijedloge o otpisu, te druga zapažanja glede popisa.

Povjerenstvo je dužno predložiti Općinskom načelniku donošenje odluke o rashodovanju imovine iz članka 10. stavka 1. točke 3. i članka 13. stavka 3. ovog Pravilnika.

Prijedlog treba sadržavati popis imovine koju treba rashodovati, te način rashodovanja:

- uništenjem, ukoliko nije za upotrebu niti se može prodati ili pokloniti,
- otuđenjem: prodajom, prodajom kao otpad ili darovanjem.

Općinski načelnik na temelju prijedloga Povjerenstva donosi odluku o rashodovanju imovine.

Odluka iz prethodnog stavka sadrži:

- naziv imovine i inventurni broj,
- vrijednost imovine (nabavna – ispravak vrijednosti – sadašnja),
- procijenjenu vrijednost (u slučaju prodaje),
- ime primatelja dara (kod odluke o darivanju),
- način rashodovanja (uništenje ili otuđenje),
- zaduženja prilikom provedbe rashodovanja.

**IX. POSTUPAK POPISIVANJA FINANCIJSKE IMOVINE I OBVEZA**

## Članak 15.

Popis financijske imovine i obveza obavlja se na temelju stanja u knjigovodstvenim evidencijama na dan 31. prosinca tekuće godine.

Po završetku popisa povjerenstvo je obvezno utvrditi viškove i manjkove te sastaviti izvještaj o popisu.

Odluku o načinu knjiženja utvrđenih viškova sredstava i o otpisu nenaplaćenih i zastarjelih potraživanja i obveza donosi Općinski načelnik.

**X. USKLADIVANJE KNJIGOVODSTVENOG STANJA****Članak 16.**

Na temelju izvještaja povjerenstava Općinski načelnik, u okviru svojih ovlasti, odlučuje:

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

**Članak 17.**

Posebnim pravilnikom odrediti će se postupak i način rashodovanja i postupanje s kratkotrajnom i dugotrajnom imovinom.

**Članak 18.**

Ovaj pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave u „Službenom glasniku Općine Vladislavci“.

KLASA: 940-01/14-01/01

URBROJ: 2158/07-03-14-01

Vladislavci, 15. prosinac 2014.

Općinski načelnik  
Marjan Tomas, v.r.



