Na temelju članka 14. - 16. Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu (Narodne novine broj 124/14, 115/15, 87/16, 3/18 i 126/19) i članka 36. Statuta Općine Vladislavci („Službeni glasnik“ Općine Vladislavci broj 3/13, 3/17, 2/18, 4/20, 5/20- pročišćeni tekst i 8/20) općinski načelnik Općine Vladislavci dana 28. prosinca 2022. godine donosi

**O D L U K U**

***o godišnjem popisu imovine i obveza***

1. Poradi utvrđivanja stvarnog stanja imovine i obveza, vrijednosti knjigovodstvenih evidencija na dan 31. prosinca 2022. godine, nalaže se provođenje popisa:
2. Neproizvedene dugotrajne imovine, proizvedene dugotrajne imovine, nefinancijske imovine u pripremi i sitnog inventara,
3. Financijske imovine - novca u banci i blagajni, depozita i jamčevnih pologa, zajmova, vrijednosnih papira, dionica i udjela u glavnici i potraživanja,
4. Obveza - obveze za rashode poslovanja, obveze za nabavu nefinancijske imovine, obveze za vrijednosne papire i obveze za zajmove.
5. Za obavljanje popisa osniva se slijedeće povjerenstvo:
6. Krunoslav Morović, predsjednik povjerenstva
7. Igor Kovačev, član povjerenstva
8. Josip Žuljević, član povjerenstva
9. Plan godišnjeg popisa imovine i obveza sastavlja predsjednik povjerenstva, uvažavajući sve

 okolnosti kako se ne bi dovelo u pitanje normalno odvijanje popisa.

1. Predsjednik povjerenstva za popis imovine i obveza rukovodi popisom, koordinira rad svih članova, provjerava tijek popisa, pruža stručnu pomoć te sastavlja izvještaj o obavljenom popisu.
2. Povjerenstvo je dužno izvršiti popis sa stanjem na dan 31. prosinca 2022. godine.
3. Izvještaj o izvršenom popisu i rezultate popisa sa obrazloženjima, mišljenima, prijedlozima u svezi popisnih razlika i prijedloga za rashod imovine predsjednik povjerenstva treba dostaviti općinskom načelniku najkasnije do 24 siječnja 2023. godine.
4. Upute o provedbi popisa, prilog su ove Odluke.

KLASA: 406-04/22-01/01

UR.BROJ: 2158/07-21-02-1

Vladislavci, 28. prosinca 2022.

 **Općinski načelnik**

 Marjan Tomas, v.r.

**U P U T E**

***O PROVEDBI GODIŠNJEG POPISA IMOVINE I OBVEZA***

***OPĆINE VLADISLAVCI-- ZA 2022. GODINU***

povjerenstvu za popis neproizvedene dugotrajne imovine, proizvedene dugotrajne imovine, nefinancijske imovine u pripremi i sitnog inventara, za popis Financijske imovine - novca u banci i blagajni, depozita i jamčevnih pologa, zajmova, vrijednosnih papira, dionica i udjela u glavnici i potraživanja, za popis Obveza - obveze za rashode poslovanja, obveze za nabavu nefinancijske imovine, obveze za vrijednosne papire i obveze za zajmove

**P L A N R A D A**

***POVJERENSTAVA ZA POPIS***

1. **Radnje prije samog izvršenja popisa**

Prije samog izvršenja popisa osobe koje su neposredno odgovorne za predmete popisa dužne su:

1. Grupirati i srediti inventar radi lakšeg i bržeg popisivanja
2. Posebno odvojiti oštećene predmete
3. Posebno izdvojiti tuđa sredstva što se s bilo kojeg temelja nalaze u pravnoj osobi
4. Srediti evidencije o imovini koja pripada pravnoj osobi, a dana je na posudbu, popravak, obradu, čuvanje ili sl.
5. Srediti evidenciju o potraživanjima i obvezama, te uskladiti potraživanja i obveze
6. Preuzeti u knjigovodstvu potrebne obrasce popisnih lista i materijal za popisivanje
7. **Popisivanje sredstava**

**Rad na popisu obuhvaća:**

1. Unošenje, mjerenje, prebrojavanje i pobliže opisivanje materijalnih vrijednosti u naravi i unošenje tih podataka u potpisne liste
2. Unošenje knjigovodstvenih podataka u potpisne liste
3. Novčano izražavanje popisanih materijalnih vrijednosti
4. Utvrđivanje razlike između stvarnih stanja utvrđenih popisom i stanja iskazanih u knjigovodstvu, te utvrđivnje razloga tog neslaganja
5. Druge potrebne radnje za obavljanje popisa imovine i obveza

**Popis obuhvaća:**

a) popis neproizvedene dugotrajne imovine, proizvedene dugotrajne imovine, nefinancijske imovine u pripremi i sitnog inventara,

b) popis financijske imovine - novca u banci i blagajni, depozita i jamčevnih pologa, zajmova, vrijednosnih papira, dionica i udjela u glavnici i potraživanja

c) popis obveza - obveze za rashode poslovanja, obveze za nabavu nefinancijske imovine, obveze za vrijednosne papire i obveze za zajmove

1. **Izvješće o obavljenom popisu**

Nakon što je obavila popis, predsjednik povjerenstva dužan je sastaviti izvješće o rezultatima obavljenog popisa, koji sadrži:

1. Popisne liste
2. Izvješće popisnog povjerenstva o obavljenom popisu

U popisne liste povjerenstvo unosi utvrđeno stanje sredstava i njihovih izvora, te knjigovodstveno stanje tih sredstava i obveza. Na temelju tih stanja povjerenstvo utvrđuje manjkove odnosno viškove u okviru svih kategorija sredstava i obveza i iskazuje ih u naturalnim odnosno vrijednosnim pokazateljima. Za ustanovljene inventurne razlike utvrđuje se uzrok nastajanja, te sastavlja se prijedlog za postupanja sa istima.

Predsjednik povjerenstva sastavlja izvještaj o obavljenom popisu, utvrđuje popisne razlike, daje prijedlog za rashod imovine i predaje ga Općinskom načelniku na usvajanje.

 **Općinski načelnik**

 Marjan Tomas, v.r.