

PRAVILNIK O POPISU IMOVINE I OBVEZA HRVATSKE ZAKLADE ZA ZNANOST

I. PREDMET POPISA

Članak 1.

- (1) Popisom imovine i obveza popisuje se nefinancijska imovina (dugotrajna i kratkotrajna), financijska imovina (novac na računima, novac u blagajni i potraživanja) i obveze Hrvatske zaklade za znanost (u daljnjem tekstu: Zaklada).
- (2) Popis imovine i obveza obavezno se obavlja na početku poslovanja, na kraju svake poslovne godine i u drugim slučajevima kada odredi Upravni odbor Zaklade (u daljnjem tekstu: Upravni odbor).
- (3) U postupku popisa imovine i obveza iz čl.1. st.2. popisuje se cjelokupna imovina i obveze.

II. ODGOVORNOST ZA UPORABU IMOVINE

Članak 2.

- (1) Za dugotrajnu i kratkotrajnu prijenosnu informatičku i telekomunikacijsku opremu administrator Zaklade ispunjava potvrdu o zaduženju na ime osobe koja se koristi određenim komadom opreme. U trenutku prestanka korištenja, odnosno povrata zadužene opreme, administrator Zaklade ispunjava potvrdu o razduženju.
- (2) U slučaju prestanka radnog odnosa djelatnika Zaklade, potrebno je utvrditi je li djelatnik u otkaznom roku zadužen za neki komad prijenosne informatičke i telekomunikacijske opreme. U slučaju da postoji potvrda o zaduženju za djelatnika u otkaznom roku, administrator je zadužen zatražiti povrat opreme i ispuniti potvrdu o razduženju.

III. ORGANIZACIJA POPISA

Članak 3.

- (1) Krajem svake godine Upravni odbor donosi odluku o popisu imovine i obveza.
- (2) Odlukom se utvrđuje:
 - dan s kojim treba utvrditi stanje imovine i obveza,
 - članove Povjerenstva za popis,
 - osobu koja organizira popis i rukovodi popisom,
 - vremenski period u kojem će se izvršiti popis,
 - rok do kojeg Povjerenstvo za popis mora dostaviti izvještaj o izvršenom popisu referentu za računovodstvo i financije,
 - rok za dostavu plana, mjesta i uputa za provođenje popisa Povjerenstvu za popis.

Članak 4.

- (1) Organizator popisa je osoba koja rukovodi popisom, koordinira organizaciju i provedbu popisa. Organizator popisa je voditelj Odjela za financijske poslove Zaklade.
- (2) Zadatak organizatora popisa je izraditi plan popisa imovine i obveza, organizirati pripremu materijala za popis, odnosno popisne liste, davati pismene i usmene upute za obavljanje popisa, koordinirati rad Povjerenstva za popis i pružati svu potrebnu stručnu pomoć prilikom izrade popisa.

IV. PRIPREME ZA POPIS

Članak 5.

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

- donošenje odluke o popisu imovine i obveza i osnivanju Povjerenstva za popis,
- dostava popisnih lista i uputa za rad članovima Povjerenstva za popis,
- sređivanje knjigovodstvene evidencije.

V. POVJERENSTVA ZA POPIS

Članak 6.

(1) Odlukom o popisu imovine i obveza Upravni odbor imenuje Povjerenstvo za popis.

(2) Povjerenstvo za popis se sastoji od predsjednika i dva člana, a prema potrebi može ih biti i više, ali ih mora biti neparan broj.

(3) U Povjerenstvo za popis imovine i obveza ne mogu biti imenovane osobe koje vode knjigovodstvo imovine i/ili obveza koji su predmet popisa.

Članak 7.

(1) Povjerenstvo za popis ima obvezu popisati svu dugotrajnu i kratkotrajnu nefinancijsku imovinu koja je u vlasništvu Zaklade, odnosno dugotrajnu i kratkotrajnu nefinancijsku imovinu koja je Zakladi dana na korištenje i uporabu, svu financijsku imovinu: novac na računima, novac u blagajni i potraživanja, te sve obveze Zaklade.

Članak 8.

(1) Povjerenstvo za popis mora popisati svu imovinu i obveze iz čl.1. st.1. ovog Pravilnika sa stanjem na dan 31.12. tekuće godine.

Članak 9.

(1) Zadaci koje Povjerenstvo za popis mora obaviti prilikom popisa nefinancijske imovine, su sljedeći:

- obaviti popis sredstava koji su predmet popisa, odnosno utvrditi količine i vrste,
- u popisne liste unijeti podatke o stvarnom količinskom stanju utvrđenom popisom,
- usporediti popisom utvrđeno stanje s knjigovodstvenim stanjem,
- utvrditi popisne količinske razlike,
- predložiti načine otpisa sredstava koja više nisu za uporabu,
- sastaviti izvještaj o obavljenom popisu i dostaviti ga referentu za računovodstvo i financije.

Članak 10.

(1) Zadaci koje Povjerenstvo za popis mora obaviti prilikom popisa financijske imovine i obveza su sljedeći:

- popisati financijsku imovinu (novac na računima i u blagajni, potraživanja) i obveza,

- u popisne liste unijeti podatke na temelju stanja u knjigovodstvenim evidencijama na dan 31.12. tekuće godine,
- utvrditi viškove i manjkove,
- sastaviti izvještaj o obavljenom popisu i dostaviti ga referentu za računovodstvo i financije.

Članak 11.

(1) Pri popisu se koriste popisne liste koje obavezno imaju sljedeće elemente:

- predmet popisa,
- mjesto popisa,
- datum popisa,
- razdoblje obavljanja popisa,
- popis imovine koji se sastoji od inventarnih brojeva, naziva imovine, smještaja imovine, datuma nabave, jedinice mjere, nabavne vrijednosti, količine i napomene,
- potpis članova Povjerenstva za popis,
- potpis odgovorne osobe odnosno organizatora popisa.

(2) Popisne liste potpisuju članovi Povjerenstva za popis i organizator popisa.

VI. POSTUPAK POPISIVANJA NEFINANCIJSKE IMOVINE

Članak 12.

(1) Količina materijalne imovine utvrđuje se prebrojavanjem.

(2) Prilikom utvrđivanja upotrebljivosti informatičke, računalne i komunikacijske opreme, Povjerenstvo za popis je dužno ishoditi pismeni stručni nalaz.

Članak 13.

(1) Po završetku popisa referent za računovodstvo i financije unosi knjigovodstveno stanje.

(2) Povjerenstvo za popis obvezno je izvršiti usporedbe između popisanog i knjigovodstvenog stanja, utvrditi viškove i manjkove, te utvrditi uzroke tom odstupanju.

Članak 14.

(1) Povjerenstvo za popis dostavlja izvještaj o popisu zajedno s popisnim listama referentu za računovodstvo i financije koji na temelju izvještaja priprema materijal za sjednicu Upravnog odbora.

(2) Uz izvještaj je potrebno priložiti popisne liste, izjave odgovornih osoba, obrazloženja nastalih razlika kao i prijedloge o otpisu, te druga zapažanja glede popisa.

Članak 15.

(1) Prijedlog otpisa imovine treba sadržavati popis imovine koju treba rashodovati, te način rashodovanja:

- uništenjem, ako nije za daljnju uporabu,
- prodajom u slučaju otuđenja imovine (terećenjem odgovorne osobe).

(2) Upravni odbor na temelju prijedloga Povjerenstva za popis donosi odluke o rashodovanju imovine.

(3) Odluka iz čl.15. st.2 sadrži:

- naziv imovine i inventarni broj,
- vrijednost imovine (nabavnu i sadašnju),
- procijenjenu vrijednost (u slučaju prodaje),
- način rashodovanja (uništenje ili prodaja).

VII. POSTUPAK POPISIVANJA FINANCIJSKE IMOVINE I OBVEZA

Članak 16.

- (1) Popis financijske imovine i obveza obavlja se na temelju stanja u knjigovodstvenim evidencijama na dan 31.12. tekuće godine.
- (2) Po završetku popisa Povjerenstvo za popis je obvezno utvrditi viškove i manjkove te sastaviti izvještaj o popisu.
- (3) Odluku o načinu knjiženja utvrđenih viškova i manjkova sredstava i o otpisu nenaplaćenih i zastarjelih potraživanja i obveza donosi Upravni odbor.

VIII. USKLAĐIVANJE KNJIGOVODSTVENOG STANJA

Članak 17.

- (1) Na temelju izvještaja Povjerenstva o popisu i preporuke voditelja Odjela za financijske poslove i referenta za računovodstvo i financije Upravni odbor 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 18.

- (1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu i primjenjuje se danom donošenja.

Broj: O-3254-2014



Predsjednik Upravnog odbora
Akademik Dario Vretenar