

Temeljem članaka 14, 15. i 16. Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu (Narodne novine 124/14, 115/15, 87/16, 3/18, 126/19 i 108/20) i članaka 65. i 85. Statuta Istarske županije (Službene novine Istarske županije 10/09, 4/13, 16/16, 1/17, 2/17, 2/18, 10/20, 6/21 i 20/22 – pročišćeni tekst,) Župan Istarske županije dana 25. listopada 2022. godine, donosi

ODLUKU O POPISU I OSNIVANJU POPISSNOG POVJERENSTVA

1. Sa stanjem na dan 31. prosinca 2022. godine treba obaviti redoviti i potpuni popis sve imovine, obveza i izvanbilančne evidencije koji su u strukturi Računskog plana proračuna obuhvaćeni razredima:
 - 0 Nefinancijska imovina
 - 1 Financijska imovina i
 - 2 Obveze
 - 99 Izvanbilančni zapisi
2. Za obavljanje popisa iz točke 1. ove Odluke osnivaju se središnje te pet popisnih povjerenstva u sastavu:

Središnje povjerenstvo:

1. Saša Burul - predsjednik,
2. Lučano Lanča - član,
3. Tamara Duras Zenzerović - član.

Povjerenstvo broj 1. za popis nefinancijske imovine od 07.11.2022 - 11.11.2022. godine – Lokacije Pula, Vodnjan:

1. Manuel Čalić – predsjednik,
2. Kristijan Mijandrušić – član,
3. Velimir Gržinić – član,
4. Alen Grgorinić – član
5. Valentina Pačić- član,
6. Luana Milotić Bulić – član
7. Igor Glavan –član.

Povjerenstvo broj 2. za popis nefinancijske imovine od 16.11.2022 – 23.11.2022. godine– Pazin, Labin, Potpićan :

1. Dean Blažina – predsjednik
2. Zoran Konev – član,
3. Marija Vozila – član,
4. Igor Golja – član,
5. Boris Šumberac – član
6. Maja Milek-član
7. Robert Kuzma –član.

Povjerenstvo broj 3. za popis nefinancijske imovine od 28.11.2022 – 02.12.2022. godine– Poreč, Rovinj, Bale :

1. Davor Dobrila – predsjednik,
2. Robert Fatorić – član,
3. Božena Matić – član,
4. Adriano Žužić – član
5. Saša Vadanjel – član
6. Jana Smilović Fabris – član
7. Tatjana Pauletić - član.

Povjerenstvo broj 4. za popis nefinancijske imovine od 07.12.2022 – 13.12.2022. godine – Buje, Buzet, Umag, Novigrad :

1. Marin Stanišić - predsjednik,
2. Rozana Brečević - član,
3. Miljenko Baltić - član,
4. Klaudio Mofardin – član,
5. Eda Pavletić – član
6. Sanja Zearo - član
7. Fehima Kajević –član.

Povjerenstvo broj 5. za popis financijske imovine, obveza i izvanbilančnih zapisa :

1. Vesna Pavletić – predsjednik,
 2. Dejana Dubroja – član
 3. Lorena Lazarić - član
 4. Sandra Knezović – član
 5. Lorena Miletić – 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, obveza i izvanbilančnih zapisa
 - 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 započinje najkasnije 07.11.2022. i to ovim redoslijedom:
 - popis materijalne imovine,
 - popis nematerijalne imovine,
 - popis financijske imovine,
 - popis obveza i
 - popis izvanbilančnih zapisa.

Popis materijalne imovine mora biti završen najkasnije do 20.prosinca 2022.

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 25. siječnja 2023. godine.
7. Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

KLASA/CLASSE: 406-08/22-02/02
URBROJ/N.PROT: 2163-01/11-22-02
Pula-Pola, 25. listopada 2022.

**REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA**

**Župan
Boris Miletić**

Dostaviti:

1. Članovima popisnog povjerenstva iz točke 2
2. Upravni odjel za proračun i financije Istarske županije
3. Pismohrana, ovdje



REPUBLIKA HRVATSKA



**ISTARSKA ŽUPANIJA
REGIONE ISTRIANA**

UPUTA O OBAVLJANJU GODIŠNJEG POPISA IMOVINE, OBVEZA I IZVANBILANČNE EVIDENCIJE

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

Člankom 14. i 15. Pravilnika o proračunskom računovodstvu i Računskom planu (Narodne novine broj 124/14, 115/15, 87/16, 3/18, 126/19 i 108/20) propisana je obveza provođenja popisa, formiranje povjerenstava za popis koji unose podatke u popisne liste te sastavljaju izvještaj o rezultatima obavljenog popisa. Slijedom navedenog Upravni odjel za proračun i financije pripremio je Uputu o obavljanju popisa imovine i obveza. Ovom se uputom uređuje metodologija obavljanja popisa, dokumenti, postupci i procedure svih faza provedbe popisa imovine i obveza u skladu s Pravilnikom.

1. Rokovi

Godišnji popis koji se mora obaviti sa stanjem na dan 31. prosinca 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 (Narodne novine, broj 3/15, 93/15, 135/15 2/17, 28/17, 112/18, 126/19, 145/20 i 32/21), jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave predaju financijske izvještaje za proračunsku godinu do 15. veljače za prethodnu godinu. Točan rok završetka popisa propisati će se 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, obveza i izvanbilančne evidencije 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, obveza i izvanbilančnih zapisa. 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 imovine 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 po lokacijama gdje se nalaze uredi Istarske županije, ima predsjednika i šest članova. 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, obveza i izvanbilančne evidencije. 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 :

- koordinaciju popisa po lokacijama,
- točnost stanja utvrđenog popisom,
- pravilno sastavljanje popisnih lista,
- pravodobno obavljanje popisa,
- vjerodostojnost i točnost izvještaja o obavljenom popisu i
- 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 država 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.

Popisom se obuhvaćaju i aktivna i pasivna vremenska razgraničenja.

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

Popis imovine i obveza obuhvaća i stavke evidentirane u okviru skupine računa izvanbilančni zapisi iz čl. 85. Pravilnika o proračunskom računovodstvu koji obuhvaćaju tuđu imovinu dobivenu na korištenje, dana jamstva, dana kreditna pisma, instrumente osiguranja plaćanja (mjenice, zadužnice), potencijalne obveze po osnovi sudskih sporova u tijeku i ostale izvanbilančne zapise.

4. Pripremne radnje

Potrebno je izvršiti temeljite pripreme povjerenstva za popis kako bi popis imovine i obveza 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 lista

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, obveza i izvanbilančnih zapisa obuhvaća:

- obavljanje cjelovitog godišnjeg popisa imovine, obveza i izvanbilančnih zapisa
- 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, obveza i izvanbilančnih zapisa 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 neupotrebijiva 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,
- u posebne popisne liste popisati tuđu imovinu dobivenu na korištenje,

primljene i dane instrumente osiguranja plaćanja i sudske sporove u tijeku

- provjeriti usklađenost analitičkih i sintetičkih podataka, utvrditi razlike između stvarnog stanja utvrđenog popisom i knjigovodstvenog stanja imovine, te razloge nastalih razlika i
- predložiti način postupanja sa viškovima i manjkovima.

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

Nematerijalnu imovinu, potraživanja, obveze i izvanbilančne zapise 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, izvan knjižno vlasništvo, druga pravna osnova korištenja, bez dokumentirane pravne osnove), pri popisu imovine trebaju postupati prema ažuriranoj Uputi Ministarstva financija o priznavanju, mjerenju i evidentiranju državne imovine, KLASA 400-06/18-01/13 od 15. siječnja 2018. 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 već korisnici već prilikom obavljanja popisa sa stanjem na dan 31. prosinca.

6. Izvještaj o obavljenom popisu

Povjerenstvo za popis je obvezno nakon obavljenog popisa sastaviti Izvještaj o obavljenom popisu i uz njega priložiti popisne liste.

Izveštaj 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 i
- 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 Izveštaja 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:

1. načinu likvidacije utvrđenih manjkova,
2. načinu knjiženja utvrđenih viškova,
3. otpisu nenaplativih i zastarjelih potraživanja i obveza,
4. rashodovanju sredstava, opreme i sitnog inventara i
5. mjerama protiv osoba odgovornih za manjkove, oštećenja, neusklađenostknjigovodstvenog 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 donaciju. 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.