

Na temelju članka 23. stavka 11. Statuta Sveučilišta u Zagrebu Prehrambeno-biotehnološkog fakulteta (KLASA: 007-01/23-01/01, URBROJ: 215-69-01-23-1), a u skladu s člankom 221., 222., 223., 224., 225., 226. i 227. Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu (NN 158/2023), Fakultetsko vijeće Sveučilišta u Zagrebu Prehrambeno-biotehnološkog fakulteta na 8. redovitoj sjednici u akademskoj godini 2023./2024. održanoj 22. svibnja 2024. godine, donijelo je

P R A V I L N I K **o popisu imovine i obveza**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim Pravilnikom o popisu imovine i obveza (u daljnjem tekstu: Pravilnik) propisuju se način, rokovi i obveze obavljanja popisa imovine i obveza, postupak usklađivanja knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem, postupak rashodovanja i postupanja s imovinom na Sveučilištu u Zagrebu Prehrambeno-biotehnološkom fakultetu (u daljnjem tekstu: Fakultet).

(2) Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 2.

(1) Popis imovine i obveza (u daljnjem tekstu: popis) je postupak utvrđivanja stvarnog stanja imovine i obveza, prema kojem se postojeća knjigovodstvena stanja svode na popisom utvrđena stvarna stanja.

(2) Popis imovine i obveza se radi cjelovito (redovno i izvanredno) ili djelomično.

(3) Redovni cjeloviti popis provodi se jednom godišnje, u pravilu na kraju poslovne godine, na dan 31. prosinca.

(4) Izvanredni cjeloviti popis u tijeku godine obavezan je:

- pri statusnim promjenama (spajanje, pripajanje, podjela);
- prilikom primopredaje poslova zaposlenika koji rukuju materijalnim i novčanim vrijednostima;
- drugim slučajevima predviđenim zakonom (elementarne nepogode, požari, provale i drugo).

(5) Djelomičan popis provodi se kod primopredaje poslova zaposlenika koji rukuje imovinom, za onu imovinu kojom oni rukuju.

Članak 3.

Redovni godišnji popis počinje najranije mjesec dana prije isteka poslovne godine.

Članak 4.

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

II. PREDMET POPISA

Članak 5.

(1) Popis obuhvaća:

1. Nefinancijska imovina:

- neproizvedena dugotrajna imovina (materijalna i nematerijalna),
- proizvedena dugotrajna imovina (nepokretna i pokretna),
- plemenite metale i ostale pohranjene vrijednosti,
-
- i inventar,
- dugotrajnu nefinancijsku imovinu u pripremi,
- proizvedena kratkotrajna imovina.

2. Financijska imovina:

- novac u banci,
- potraživanja za jamčevne pologe, od zaposlenih te za više plaćene poreze i ostalo,
- potraživanja za dane zajmove,
- financijski instrumenti - vrijednosni papiri,
- financijski instrumenti - dionice i udjeli u glavnicij,
- potraživanja za prihode poslovanja,
- potraživanja od prodaje nefinancijske imovine,
- rashodi budućih razdoblja i nedospjela naplata prihoda (aktivna vremenska razgraničenja).

3. Obveze:

- obveze za rashode poslovanja,
- obveze za nabavu nefinancijske imovine,
- obveze za vrijednosne papire,
- obveze za kredite i zajmove,
- obveze za predujmove, depozite, jamčevne pologe i tuđe prihode,
- odgođeno plaćanje rashoda i prihodi budućih razdoblja (pasivna vremenska razgraničenja).

(2) Popis obuhvaća i stavke evidentirane u okviru izvanbilančnih zapisa koje obuhvaćaju:

- tuđu imovinu dobivenu na korištenje,
- potencijalne obveze po danim jamstvima,
- dana kreditna pisma,
- instrumente osiguranja plaćanja,
- potencijalne obveze po osnovi sudskih sporova u tijeku,
- preuzete obveze po ugovorima,
- obveze po osnovi kapitala na poziv,
- ostale izvanbilančne zapise.

III. ORGANIZIRANJE I PROVOĐENJE POPISA

Članak 6.

(1) Redovni godišnji popis te usklađivanje s knjigovodstvenim podacima, provodi se sa stanjem na dan 31. prosinca.

(2) Dekan do 30. studenog tekuće godine donosi odluku o popisu imovine i obveza i imenovanju Povjerenstva za popis imovine (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo).

(3) Odluka iz stavka 2. ovog članka sadrži: imena i prezimena osoba imenovanih u Povjerenstvo, plan i predmet popisa, mjesto i rokove obavljanja popisa te rok za predaju izvještaja s priloženim popisnim listama.

(4) Povjerenstvo se sastoji od predsjednika i najmanje dva člana.

(5) Za članove Povjerenstava ne mogu se imenovati dekan, zaposlenici koji su materijalno ili financijski zaduženi za sredstva koja se popisuju, zaposlenici koji su zaduženi za kontrolu i nadzor i zaposlenici neposredno zaduženi za knjigovodstveno evidentiranje predmeta popisa te voditelj Službe za financijske i računovodstvene poslove.

(6) Na prijedlog Povjerenstva, dekan može angažirati vještaka za procjenu vrijednosti pojedine imovine i obveza.

Članak 7.

(1) Predmet popisa je imovina iz članka 5. ovog pravilnika.

(2) Rokovi za popis i predaju izvještaja, određuju se prema vrsti imovine koja se popisuje, i to:

- za nepokretnu imovinu (nekretnine), počevši od 1. prosinca do najkasnije 15. prosinca;
- za pokretnu imovinu, počevši od 1. prosinca do najkasnije 10. siječnja;
- za druga sredstva i obveze, najkasnije do 10. siječnja.

(3) Povjerenstvo sastavlja cjeloviti izvještaj i predaje ga dekanu, najkasnije do 15. siječnja sljedeće godine.

(4) Zadaci Povjerenstava su:

- pribavljanje popisnih lista,
- izrada plana rada popisa u kojemu se definiraju poslovi i rokovi njihova obavljanja,
- utvrđivanje stvarnog stanja predmeta popisa,
- unošenje utvrđenog stanja pojedinačno u novčanim i naturalnim izrazima u popisne liste,
- vrijednosno uspoređivanje stvarnog stanja s knjigovodstvenim stanjem,
- utvrđivanje popisnih razlika - viškova i manjkova
- sastavljanje izvješća o obavljenom popisu te potpisivanje popisnih lista.

Članak 8.

Članovi povjerenstava za popis odgovorni su za:

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

Članak 9.

Prije samog provođenja popisa Služba za financijske i računovodstvene poslove u suradnji s ustrojstvenom jedinicom nadležnom za poslove nabave i skladištenja provodi prethodne radnje lakšeg, bržeg i pravilnijeg popisivanja:

- novonabavljenu imovinu označuje inventurnim brojevima,
- prikuplja i evidentira različite potvrde o preuzimanju imovinu (reverse) kojima su zaduženi pojedini zaposlenici,
- pregledava sve analitičke evidencije,
- usklađuje analitičke evidencije sa sintetičkim evidencijama u glavnoj knjizi.

Članak 10.

(1) Povjerenstvo za popis pri popisu nefinancijske imovine upotrebljava popisne liste, koje se sastoje od svako popisno mjesto posebno i imaju sljedeće elemente:

- broj popisne liste,
- mjesto popisa,
- datum početka i završetka popisa,
- inventurni broj,
- naziv i vrste sredstava,
- jedinicu mjere,
- potpis članova popisnog povjerenstva,
- potpis odgovorne osobe popisnog mjesta,
- stvarno stanje i knjigovodstveno stanje, razliku između stvarnog i knjigovodstvenog stanja.

(2) Povjerenstvo za popis nefinancijske imovine će na posebnim listama popisati tuđu imovinu koja se nalazi na korištenju na Fakultetu.

(3) Obrazac - Popisna lista materijalne imovine nalazi se u prilogu ovog Pravilnika i čini njegov sastavni dio. (Prilog 1).

Članak 11.

(1) Imovina čije je vrijednost umanjena zbog oštećenja, neispravnosti, zastarjelosti, neisplativosti i sličnih razloga, unosi se u napomene popisnih lista radi prijedloga za rashodovanje.

(2) Imovina koja na dan popisa nije zatečena u prostorima Fakulteta (imovina dana na posudbu, imovina dana u zakup, imovina dana na čuvanje ili popravljavanje), unosi se u posebne popisne liste na osnovi vjerodostojne dokumentacije, ako do dana završetka popisa nisu primljene popisne liste od pravne osobe, kod koje se ta imovina nalazi.

Članak 12.

(1) Popis nematerijalne imovine obavlja se provjeravanjem opravdanosti iskazanih izdataka, ispravnosti utvrđivanja troškova nabave na temelju vjerodostojne dokumentacije i knjigovodstvenih isprava koje su služile kao podloga za evidentiranje.

(2) Povjerenstvo za popis će procijeniti opravdanost daljnjeg iskazivanja ove imovine i predložiti za rashod ili otpis onu nematerijalnu imovinu od koje se u budućem razdoblju ne mogu očekivati ekonomske koristi (prestanak korištenja, odustanak od projekata, istek ugovora o licenciji i sl.)

(3) Nematerijalna imovina upisuje se u popisni list prema nazivu i nabavnoj vrijednosti te se usklađuje s knjigovodstvenim podacima.

(4) Obrazac - Popisna lista nematerijalne imovine nalazi se u prilogu ovog Pravilnika i čini njegov sastavni dio. (Prilog 2).

Članak 13.

(1) Pokretna imovina popisuje se ručnim terminalima u kojima se nalaze osnovni podaci o pokretnoj imovini, preko crtičnog koda (barkod naljepnice).

(2) Nakon popisa podaci se iz ručnih terminala prenose u osobno računalo u kojemu se nalaze podaci o stanju prije popisa te se uspoređuje stanje u knjigovodstvu sa stanjem utvrđenim popisom.

(3) Ispisuju se liste viška ili manjka za koje su članovi povjerenstava dužni tražiti pojašnjenja i izjave odgovornih osoba te predložiti način rješavanja nastalih razlika.

Članak 14.

(1) Sitni inventar popisuje se u posebne popisne liste.

(2) Sitni inventar za koji utvrdi da se ne nalazi kod osoba zaduženih reversom te dotrajali sitni inventar, povjerenstvo iskazuje na posebnim listama.

Članak 15.

(1) Popis novca na žiro-računima kod poslovne banke popisuje se na temelju izvoda banke sa stanjem na dan 31. prosinca.

(2) Popis udjela, zajmova i vrijednosnih papira obavlja se uvidom u ugovore, izvode i ostalu dokumentaciju za depozite, pologe, zajmove i vrijednosne papire.

Članak 16.

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

(2) Povjerenstvo iskazuje u posebnim popisnim listama potraživanja i obveza za koje ne postoje uredne isprave.

(3) Povjerenstvo provjerava iskazana potraživanja i obveze te ih razvrstava na:

- nesporna (otvorena dospjela i nedospjela),
- sumnjiva i sporna (dospjela, ali nenaplativa u cijelosti, za koje je uložena tužba na sudu) koja se predlažu za ispravak vrijednosti,
- sumnjiva i sporna koja se predlažu za otpis zbog nemogućnosti naplate (priloženi dokazi o nemogućnosti naplate),
- zastarjela koja se predlažu za otpis (priloženi dokazi o zastari).

(4) Popis izvanbilančnih zapisa obavlja se na jednak način kao i popis imovine. Popis obuhvaća stvari, prava, dana jamstva, primljene vrijednosne papire (bjanko zadužnice), potraživanja i obveze koje se vode izvanbilančno.

Članak 17.

Povjerenstvo za popis utvrđuje stanje na dan 31. prosinca tako da u popisne liste prema vjerodostojnoj dokumentaciji pribroji ili oduzme nabavljenu ili otuđenu imovinu od dana obavljenog fizičkog popisa do dana 31. prosinca.

Članak 18.

Popisna lista izrađuje se u tri primjerka, od kojih jedan primjerak zadržava osoba odgovorna za popis, drugi se dostavlja Službi za financijske i računovodstvene poslove, a treći primjerak ostaje povjerenstvu za popis do predaje izvješća o provedenom popisu.

Članak 19.

(1) Knjigovodstveno stanje unosi se u popisne liste, nakon što je obavljen fizički popis imovine i obveza. Nakon toga, povjerenstvo za popis utvrđuje razlike između stvarnog i knjigovodstvenog stanja (viškove i manjkove) i utvrđuju uzroke tih razlika.

(2) Povjerenstvo za popis, na temelju knjigovodstvenih podataka, iskazuje vrijednost manjka materijalne imovine u popisnim listama.

(3) Povjerenstvo za popis, na temelju procjene, iskazuje vrijednost viška materijalne imovine u popisnim listama.

(4) Za utvrđeni višak ili manjak Povjerenstvo za popis navodi obrazloženje odgovorne osobe.

(5) Povjerenstvo za popis za utvrđene viškove ili manjkove predlaže otpis ili unos u evidenciju imovine.

Članak 20.

(1) O obavljenom popisu, povjerenstvo za popis sastavlja cjeloviti izvještaj koji sadrži:

- stvarno i knjigovodstveno stanje imovine i obveza,
- razlike između stvarnog stanja utvrđenog popisom i knjigovodstvenog stanja,
- uzroke neslaganja između stanja utvrđenog popisom i knjigovodstvenog stanja,
- prijedloge za likvidaciju ili evidenciju utvrđenih razlika,
- primjedbe i objašnjenja odgovornih osoba, odnosno koja su zadužena materijalnim i novčanim vrijednostima o utvrđenim razlikama.

(2) Povjerenstvo za popis dostavlja dekanu cjeloviti izvještaj o popisu, zajedno s popisnim listama, obrazloženjem nastalih razlika, prijedlozima za otpis, listom za rashodovanje, prijedlozima za evidenciju viškova i dr.

Članak 21.

Dekan razmatra cjeloviti izvještaj o popisu i najkasnije do 20. siječnja donosi odluku o:

- načinu likvidiranja utvrđenih manjkova,
- načinu evidentiranja utvrđenih viškova,
- otpisu nenaplativih i zastarjelih potraživanja i obveza,
- rashodovanju imovine,
- prodaji ili darovanju imovine,
- mjerama protiv osoba odgovornih za manjkove, oštećenja, zastaru i nenaplativost potraživanja,
- drugim mjerama prema prijedlozima povjerenstava za popis,
- zadužuje osobe za provedbu donesenih odluka i određuje rok za provedbu istih.

IV. USKLAĐIVANJE KNJIGOVODSTVENOG STANJA

Članak 22.

(1) Izvještaj o popisu s dokumentacijom i donesene odluke iz članka 21. ovog Pravilnika, dostavljaju se Službi za financijske i računovodstvene poslove na knjiženje razlika i usklađivanje knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem utvrđenim popisom na dan 31. prosinca, najkasnije:

- do 25. siječnja tekuće godine za proteklu godinu, i to za popis koji se obavlja na kraju poslovne godine,
- u roku 15 dana od dana s kojim je obavljen popis, za popis koji se obavlja u tijeku godine.

(2) Izvještaj o obavljenom popisu je prilog bilanci Fakulteta i čuva se trajno. Popisni listovi i druge liste koje su sastavni dio izvještaja čuvaju se sedam godina.

V. RASHODOVANJE IMOVINE

Članak 23.

(1) Rashodovanje kratkotrajne i dugotrajne imovine vrši se po izvršenom redovnom godišnjem popisu, na prijedlog Povjerenstva za popis, a tijekom godine na prijedlog zaposlenika na temelju prethodno pisanog zahtjeva za rashodovanje imovine voditelja ustrojbene jedinice ili korisnika imovine.

(2) Obrazac - Zahtjev za rashodovanje imovine nalazi se u prilogu ovog Pravilnika i čini njegov sastavni dio. (Prilog 3).

Članak 24.

(1) Za rashodovanje se predlaže imovina koja je oštećena i popravak nije moguć ili je popravak neisplativ te imovina koja je uništena, istrošena, zastarjela i nije u uporabi.

(2) Pod imovinom iz stavka 1. ovog članka smatra se:

- postrojenja i oprema (uredska oprema i namještaj, informatička i komunikacijska oprema, oprema za održavanje i zaštitu, uređaji i dr.),
- prijevozna sredstva,
- sitni inventar.

(3) Zahtjev za rashodovanje informatičke i komunikacijske opreme mora sadržavati stručno mišljenje Službe za informatičku potporu o opravdanosti zahtjeva.

Članak 25.

(1) Povjerenstvo za popis rashodovanje imovine iz članka 24. ovog Pravilnika provodi i tijekom godine.

(2) Povjerenstvo za popis kod rashodovanja imovine postupa na temelju prethodno pisanog zahtjeva za rashodovanje opreme voditelja ustrojbene jedinice koja je korisnik imovine.

(3) Ako Povjerenstvo za popis zahtjev za rashodovanje ocijeni osnovanim, dekanu upućuje prijedlog odluke o rashodovanju imovine.

Članak 26.

Prijedlog odluke o rashodovanju sadrži:

- podatke o imovini (inventurni broj, naziv, nabavnu vrijednost, ispravak vrijednosti i sadašnju vrijednost)
- način postupanja s tom imovinom: prodaja, darovanje, drugi način otuđenja ili uništenje
- procjenu ostatka tržišne vrijednosti rashodovane materijalne imovine ako se otuđuje prodajom
- zaduženja u svezi s provedbom odluke.

Članak 27.

Nakon donošenja odluke o rashodovanju imovine, ona se fizički izdvaja iz upotrebe.

Članak 28.

(1) Rashodovana imovina po odluci dekana može se prodati, darovati ili predati na zbrinjavanje ovlaštenim tvrtkama za zbrinjavanje otpada.

(2) Ako dekan donese odluku o prodaji rashodovane imovine, imenovat će posebno povjerenstvo koje je dužno provesti postupak prodaje, te Službi za financijske i računovodstvene poslove dostaviti ugovor o prodaji rashodovane imovine, na temelju kojeg je Služba za financijske i računovodstvene poslove obvezna ispostaviti račun.

(3) Ako dekan donese odluku o darovanju rashodovane imovine, istom će se odrediti osoba koja je dužna izvršiti primopredaju imovine, te Službi za financijske i računovodstvene poslove dostaviti ugovor o darovanju.

(4) Ako se rashodovana imovina mora zbrinuti kao otpad, o tome će odlukom dekana određena osoba sastaviti zapisnik s ovlaštenom tvrtkom za preuzimanje i zbrinjavanje, te izvornik zapisnika dostaviti Službi za financijske i računovodstvene poslove.

Članak 29.

Rashodovana imovina isknjižuje se iz evidencija:

- nakon uništenja na temelju zapisnika o uništenju ili potvrde o predaji na uništenje pravnoj osobi za zbrinjavanje otpada,
- nakon prodaje na temelju ugovora o prodaji ili izlaznog računa,
- nakon darovanja na temelju ugovora o darovanju.

VI. POSTUPANJE S IMOVINOM

Članak 30.

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

(2) Nakon svake promjene mjesta rada ili promjene zaduženja na imovini zaposlenici Fakulteta dužni su obavijestiti neposredno nadređenu osobu radi evidentiranja novog zaduženja imovine Fakulteta.

(3) Zaposlenici Fakulteta dužni su postupati s imovinom Fakulteta s pažnjom dobrog gospodara.

Članak 31.

(1) Služba za financijske i računovodstvene poslove unosi novonabavljenu imovinu u evidenciju, a ustrojstvena jedinica nadležna za poslove nabave i skladištenja dužna je novonabavljenu imovinu predati zaduženom zaposleniku putem potvrde odnosno zapisnika i dodijeliti inventurni broj te isti zalijepiti na vidljivo mjesto na imovini.

(2) Primitkom imovine i potpisom potvrde odnosno zapisnika o preuzimanju imovine, zaposlenik se zadužuje za istu i odgovoran je za njeno pravilno korištenje.

(3) Ukoliko zaposlenik odbije potpisati potvrdu odnosno zapisnik o preuzimanju imovine dužan je o tome odmah pisanim putem uz obrazloženje obavijestiti neposredno nadređenu osobu, koja odlučuje o opravdanosti takvog postupanja zaposlenika.

(4) Potpisana potvrda odnosno zapisnik o preuzimanju imovine obvezno se dostavlja Službi za financijske i računovodstvene poslove radi evidentiranja u poslovnim knjigama.

(5) Ustrojstvena jedinica nadležna za poslove nabave i skladištenja i Služba za financijske i računovodstvene poslove dužne su ažurno provoditi promjenu lokacije postojeće imovine po osnovi zaprimljene potvrde odnosno zapisnika o preuzimanju imovine.

Članak 32.

(1) Služba za financijske i računovodstvene poslove dužna je:

- ažurno voditi analitičku evidenciju dugotrajne i kratkotrajne imovine,
- aktivirati novonabavljenu imovine u najkraćem mogućem vremenu od nastanka obveze po računu,
- temeljem vjerodostojne knjigovodstvene dokumentacije iz ovog Pravilnika evidentirati zaduženje zaposlenika po mjestu rada i ustrojbenoj jedinici,

(2) Ustrojstvena jedinica nadležna za poslove nabave i skladištenja dužna je:

- preuzimati nabavljenu imovinu te sastavljati dokumentaciju o preuzimanju imovine odnosno zapisnika o preuzimanju imovine zaduženom zaposleniku,
- dodijeliti inventurni broj i zalijepiti ga na vidnom mjestu na imovinu odmah po spoznaji o nabavi iste.

Članak 33.

Zaposlenici Fakulteta obvezni su:

- izvršavati sve obveze propisane ovim Pravilnikom,
- najkasnije danom prestanka radnog odnosa, putem potvrde odnosno zapisnika predati neposredno nadređenoj osobi svu zaduženu imovinu,
- nadoknaditi Fakultetu svu štetu koju je na zaduženoj imovini prouzročio namjerom ili krajnjom nepažnjom.

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 34.

(1) Na sve ostalo što nije uređeno ovim Pravilnikom neposredno se primjenjuju odredbe zakonskih i podzakonskih propisa koji uređuju ovu materiju.

(2) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od objavljivanja na mrežnim stranicama Fakulteta.

KLASA: 007-01/24-01/02
URBROJ: 251-69-03-24-11
Zagreb, 22. svibanj 2024.



O. D. DEKANIČE

prof. dr. sc. Branka Levaj

Prilozi:

- Obrazac - Popisna lista materijalne imovine (Prilog 1)
- Obrazac - Popisna lista nematerijalne imovine (prilog 2)
- Obrazac - Zahtjev za rashodovanje imovine (Prilog 3)

Ovaj Pravilnik je objavljen na mrežnim stranicama Fakulteta dana 22. svibnja 2024. godine, te stupa na snagu 30. svibnja 2024. godine.