

Na temelju članka 21. i članka 51. Statuta Nastavnog zavoda za javno zdravstvo Osječko-baranjske županije, a u svezi s člankom 14. stav 2. i člankom 16. Pravilnika o proračunskom računovodstvu i Računskom planu („Narodne novine“ broj 124/14,115/15, 87/16, 3/18, 126/19 i 108/20) Upravno vijeće Nastavnog zavoda za javno zdravstvo Osječko-baranjske županije na 73. sjednici održanoj dana 15. lipnja 2021. godine donosi

P R A V I L N I K
o popisu imovine i obveza u
Nastavnom zavodu za javno zdravstvo
Osječko-baranjske županije

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se način obavljanja popisa cjelokupne imovine i obveza Nastavnog zavoda za javno zdravstvo Osječko-baranjske županije (u daljnjem tekstu: Zavod) prema posebnim propisima odnosno uputama u skladu s Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i Računskom planu, kojim se popisom usklađuje stvarno i knjigovodstveno stanje i osigurava vjerodostojnost godišnjih financijskih izvještaja, te se s tim u vezi uređuje i način postupanja s imovinom koja je predmet popisa.

2. PREDMET POPISA

Članak 2.

Popisom imovine i obveza popisuje se cjelokupna imovina i obveze prema Računskom planu proračuna, što obuhvaća nefinancijsku imovinu (dugotrajnu i kratkotrajnu), financijsku imovinu (novac na računima, novac u blagajni, potraživanja, dionice, aktivna vremenska razgraničenja), obveze (uključujući pasivna vremenska razgraničenja), tuđu imovinu dobivenu na korištenje, dana jamstva, instrumente osiguranja plaćanja, vanbilančnu evidenciju, te ostalu tuđu imovinu zatečenu u Zavodu.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, u slučaju primopredaje dužnosti osoba koje rukuju nefinancijskom imovinom ili novčanim sredstvima, predmet popisa je samo imovina kojom rukuje rukovatelj te imovine.

Članak 3.

Popis imovine i obveza obavlja se obvezno krajem svake poslovne godine sa stanjem na datum bilance odnosno sa stanjem na dan 31. prosinca i u drugim slučajevima sukladno propisima odnosno po odluci ravnatelja (izvanredan popis, kontinuiran popis).

3. GODIŠNJI POPIS IMOVINE I OBVEZA

Članak 4.

Redovan godišnji popis imovine i obveza sa stanjem na dan 31. prosinca svake godine provodi se po odluci ravnatelja, kojom se utvrđuju rokovi obavljanja popisa imovine i obveza i predaje izvješća o obavljenom popisu, te imenuju članovi povjerenstva za popis i njihovi zamjenici.

Povjerenstva za popis imovine iz stavka 1. ovoga članka su:

- Središnje povjerenstvo za popis imovine i obveza (u daljnjem tekstu: Središnje povjerenstvo),
- Povjerenstvo za popis dugotrajne i kratkotrajne nefinancijske imovine i imovine u pripremi
- Povjerenstvo za popis zaliha materijala i gotovih proizvoda
- Povjerenstvo za popis novca i vrijednosnica
- Povjerenstvo za popis nematerijalne imovine, potraživanja i obveza,
- Povjerenstvo za popis dugotrajne i kratkotrajne nefinancijske imovine, zaliha materijala i gotovih proizvoda u izmještenim ambulantama

Članak 5.

Povjerenstva iz članka 4. stavka 2. ovoga Pravilnika čine predsjednik i dva člana, te njihovi zamjenici.

Prema Uputi o obavljanju popisa imovine i obveza iz članka 5. Pravilnika o proračunskom računovodstvu i Računskom planu, predsjednici i članovi povjerenstva ne mogu biti zaposlenici Zavoda koji rukovode materijalnim i novčanim vrijednostima, koje su predmet popisa i zaposlenici koji obavljaju kontrolu i nadzor, te osobe neposredno zadužene za knjigovodstvenu evidenciju predmeta popisa niti rukovoditelj knjigovodstva, kako bi se osigurala nepristranost popisa.

Predsjednik i članovi povjerenstava za popis odgovorni su za provođenje popisa, a osobito:

- točnost stanja utvrđenog popisom,
- pravilno popunjavanje popisnih lista,
- pravodobno obavljanje popisa
- vjerodostojnost i točnost izvješća o obavljenom popisu i
- pravodobnu dostavu izvješća o obavljenom popisu s priloženim popisnim listama Središnjem povjerenstvu.

Članak 6.

Pri popisu se koriste popisne liste koje se sastavljaju pojedinačno za svako popisno mjesto.

Podaci o imovini unose se pojedinačno u naturalnim i novčanim izrazima u popisne liste, koje su knjigovodstvene isprave i čiju vjerodostojnost svojim potpisima potvrđuje predsjednik i članovi povjerenstva za popis i time preuzimaju odgovornost za njihovu točnost i istinitost.

Članak 7.

Središnje povjerenstvo ima obvezu koordinirati rad svih povjerenstava za popis imovine i obveza, nadzirati tijek popisa, davati stručnu pomoć te izraditi izvješće o popisu sa stanjem na dan 31. prosinca na temelju pojedinačnih izvješća svih povjerenstva.

Središnje povjerenstvo donosi Plan rada koji sadrži osobito slijedeće:

- datum početka rada povjerenstava,
- rokove upisa količina, utvrđivanja popisnih razlika,
- rokove upisa knjigovodstvene vrijednosti utvrđenih popisnih razlika,
- rokove završnih radova u smislu pisanja mišljenja, obrazloženja i prijedloga,
- datum predaje izvješća o popisu s priloženim popisnim listama Središnjem povjerenstvu i
- datum predaje izvješća o popisu imovine i obveza koje izrađuje Središnje povjerenstvo.

Članak 8.

3.1. Popis dugotrajne i kratkotrajne nefinancijske imovine i imovine u pripremi

Za obavljanje popisa cjelokupne dugotrajne nefinancijske imovine Zavoda, odnosno zemljišta, građevinskih objekata, opreme, prijevoznih sredstava, slika iskazane na računu računskog plana druge razine 01 i 02, sitnog inventara i auto guma iskazane na računu računskog plana druge razine 04, imovine u pripremi iskazane na računu računskog plana druge razine 05 prema Računskom planu proračuna, zaduženo je Povjerenstvo za popis dugotrajne i kratkotrajne nefinancijske imovine i imovine u pripremi.

Članak 9.

U okviru zaduženja iz članka 8. ovoga Pravilnika, Povjerenstvo za popis dugotrajne i kratkotrajne nefinancijske imovine i imovine u pripremi zaduženo je za slijedeće:

1. Obavezno utvrđivanje stvarnog stanja (brojanjem, vaganjem, mjerenjem), dati potanji opis sredstava (kada je to potrebno), te unošenje stvarnog stanja u popisne liste postojeće i neposredno nađene imovine.
2. U popisne liste unose se naziv i vrsta imovine, jedinica mjere i cijena, nomenklaturni broj.
3. U posebne liste popisuju se:
 - a) zastarjela, nekurentna i oštećena sredstva i namijenjena za rashodovanje,
 - b) tuđa imovina i to za svaku pravnu osobu sastaviti posebnu listu kojoj ta imovina pripada, te im dva primjerka popisne liste dostaviti na potpis,
 - c) vlastita imovina koja se na dan popisa nalazi kod drugih pravnih osoba (dana na korištenje, na popravku i sl.) ili na putu, te svakoj pravnoj osobi dva primjerka popisne liste dostaviti na potpis (sa stanjem na dan 31. prosinca),
 - d) oprema koja je unajmljena putem operativnog leasinga popisuje se u posebne liste, te dva primjerka popisne liste dostaviti na potpis davatelju leasinga,
 - e) u popisnu listu unijeti podatke o imovini u pripremi
 - f) kod objekata koji su u izgradnji treba utvrditi odgovora li stupanj dovršenosti investicija iskazan prema privremenim obračunskim situacijama (ili dr. obračunima) stvarnom stupnju dovršenosti, što utvrđuje provjerom je li nadležni organ investitora pravilno ovjerio obračunske situacije – popisuje se u posebnu listu.
 - g) popisati imovinu koja je nabavljena u okviru EU projekta, koja se u vrijeme popisa nalazi izvan Zavoda (dana na korištenje sukladno odredbama Ugovora EU projekta) koje popisne liste potpisuju oba sudionika
4. Osobe zadužene za vođenje pomoćne evidencije osnovnih sredstava, sitnog inventara, zaliha materijala i gotovih proizvoda, proizvodnje u tijeku i dugotrajne nefinancijske imovine u pripremi koja se popisuje trebaju prisustvovati kod popisa i uz povjerenstvo za popis supotpisuju popisne liste.
5. Ako je popis obavljen prije ili poslije dana s kojim se popis obavlja povjerenstvo utvrđuje promjene u stvarnom stanju koje su nastale od dana početka popisa do dana s kojim se popis obavlja i u popisne liste popisuje novo utvrđeno stanje. Ako se popisuju stvari prije 31.12., na popisno stanje treba dodati ulaze/povećanja, a od njega odbiti izlaze / smanjenja popisanih stvari. Na popisano stanje treba dodati izlaze/smanjenja, a odbiti ulaze/povećanja popisivane stvari, ako se popisuju stvari iza 31. prosinca.
6. Nakon unošenja stvarnog stanja (količinsko stanje utvrđeno popisom), u popisne liste se unosi knjigovodstveno stanje (količinski i vrijednosno). Knjigovodstvena stanja upisuju se u popisne liste nakon što je popis obavljen fizički.
7. Utvrđuje inventurne razlike za svaku stavku u količini i vrijednosti.
8. Utvrđuje uzrok i obrazlaže neslaganja između stanja po popisu i knjigovodstvenog stanja (višak/manjak).

9. Pribavljaju primjedbe, izjave i dokaze zaposlenika koji rukuju sa materijalnim vrijednostima da obrazlaže utvrđena neslaganja (manjak/višak), te ih prilažu uz izvješće.
10. Procjenjuje vrijednost za utvrđene viškove.
11. Procjenjuje vrijednost za utvrđene manjkove i daje mišljenje da li da se nadoknade na teret odgovorne osobe.
12. Daje prijedlog na čiji teret idu manjkovi,
13. Daje prijedloge mjera za otklanjanje utvrđenih nedostataka,
14. Daje objašnjenja viškova i manjkova koji su nastali kao posljedica mogućih pogrešaka zbog zamjene pojedine imovine,
15. Daje prijedlog što poduzeti s rashodovanim sredstvima (prodati, prodati kao otpad, pokloniti),
16. Daje prijedloge mjera za otklanjanje utvrđenih nedostataka,
17. U svom izvješću daje opće zapažanje o obavljenom popisu, daje podatke o tijeku popisa, vremenu početka i završetka popisa, unosi sva zapažanja u svezi s popisom sredstava: stanje sredstava, namjensko korištenje, rukovanje, održavanje, čišćenje, upozoriti na eventualnu odgovornost osoba, ispravnost i kompletnost sredstava.
18. Izrađuje Izvještaj o obavljenom popisu s iskazanim mišljenjima, obrazloženjem i prijedlozima i dostavlja izvješće s priloženim popisnim listama Središnjem povjerenstvu.

3.2. Popis zaliha materijala i gotovih proizvoda

Članak 10.

Za obavljanje popisa zaliha materijala i gotovih proizvoda zaduženo je Povjerenstvo za popis zaliha materijala i gotovih proizvoda.

Članak 11.

Povjerenstvo za popis zaliha materijala i gotovih proizvoda zaduženo je za slijedeće:

1. Na dan popisa utvrditi zadnju primku i zadnju izdatnicu prije mjerenja ili brojanja količine. Podaci o ovim dokumentima se unose i u popisne liste za popis.
2. Obavezno utvrđivanje stvarnog stanja (brojanjem, vaganjem, mjerenjem, procjenom količine ako se iste ne mogu utvrditi mjerenjem), dati potanji opis sredstava (kada je to potrebno), te unošenje stvarnog stanja u popisne liste postojeće i neposredno nađene imovine. Posebna pažnja posvećuje se kvaliteti imovine koja se popisuje, s obzirom na to da određene zalihe protekom roka upotrebljivosti ili zbog kemijskih procesa koji se događaju, gube na kvaliteti i upotrebljivosti.
3. U popisne liste unose se naziv i vrsta imovine, jedinica mjere i cijena, nomenklaturni broj.
4. U posebne liste popisuju se:
 - a) zastarjela, nekurentna i oštećena sredstva i namijenjena za rashodovanje, zalihe koje su izgubile na svojoj kvaliteti (oštećene, s greškom, neupotrebljive), zalihe kojima je istekao rok upotrebljivosti ili nekurentne zalihe,
 - b) tuđa imovina i to za svaku pravnu osobu sastaviti posebnu listu kojoj ta imovina pripada, te im jedan primjerak popisne liste dostaviti na potpis
 - c) vlastita imovina koja se na dan popisa nalazi kod drugih pravnih osoba (dana na korištenje, na popravku i sl.) ili na putu. Od korisnika te imovine i to za svaku pravnu osobu tražiti potpise na listama (sa stanjem na dan 31. prosinca).
5. Popisne liste trebaju biti numerirane, po stranicama i rednim brojem stavaka na stranicama. Svaku stranu popisne liste povjerenstvo potpisuje i time preuzima odgovornost za njihovu točnost i istinitost.

6. Osobe zadužene za vođenje pomoćne evidencije osnovnih sredstava, sitnog inventara, zaliha materijala i gotovih proizvoda, proizvodnje u tijeku i dugotrajne nefinancijske imovine u pripremi koja se popisuje prisustvuju kod popisa i uz povjerenstvo za popis supotpisuju popisne liste.
7. Ako je popis obavljen prije ili poslije dana s kojim se popis obavlja povjerenstvo utvrđuje promjene u stvarnom stanju koje su nastale od dana početka popisa do dana s kojim se popis obavlja i u popisne liste popisuje novo utvrđeno stanje.
 - a) 7.1. Npr. stanje utvrđeno popisom prije 31.12. **uvećava** se za sve ulaze (nabave-primke, povrate) u razdoblju od dana popisa do kraja godine i **umanjuju** za sve izlaze (utroške-izdatnice).
 - b) 7.2. Ako je stanje utvrđeno popisom nakon 31.12. **umanjuju** se za sve ulaze (nabave – primke, povrate) poslije 31.12. i **uvećava** za sve izlaze (utroške – izdatnice) koje su nastale nakon 31.12.
8. Nakon unošenja stvarnog stanja (količinsko stanje utvrđeno popisom), u popisne liste unose knjigovodstveno stanje (količinski i vrijednosno). Knjigovodstvena stanja upisuju se u popisne liste nakon što je popis obavljen fizički.
9. Utvrđuje inventurne razlike za svaku stavku u količini i vrijednosti.
10. Utvrđuje uzrok i obrazlaže neslaganja između stanja po popisu i knjigovodstvenog stanja (višak/manjak).
11. Pribavljaju primjedbe, izjave i dokaze zaposlenika koji rukuju sa materijalnim vrijednostima da obrazlaže utvrđena neslaganja (manjak/višak), te ih prilažu uz izvješće.
12. Procjenjuje vrijednost za utvrđene viškove.
13. Procjenjuje vrijednost za utvrđene manjkove i daje mišljenje da li da se nadoknade na teret odgovorne osobe.
14. Daje prijedlog na čiji teret idu manjkovi,
15. Daje prijedloge mjera za otklanjanje utvrđenih nedostataka,
16. Daje objašnjenja viškova i manjkova koji su nastali kao posljedica mogućih pogrešaka zbog zamjene pojedine imovine,
17. Ako je došlo do gubitka u kvaliteti zaliha (materijala, gotovih proizvoda), povjerenstvo je dužno ustanoviti razlog za to (nepravilno uskladištenje, nepravilno rukovanje itd) i dati prijedlog mjera za otklanjanjem utvrđenih nedostataka
18. Daje prijedlog što poduzeti s rashodovanim sredstvima (prodati, prodati kao otpad, pokloniti),
19. Daje prijedloge mjera za otklanjanje utvrđenih nedostataka,
20. U svom izvješću daje opće zapažanje o obavljenom popisu, daje podatke o tijeku popisa, vremenu početka i završetka popisa, unosi sva zapažanja u svezi s popisom sredstava: stanje sredstava, namjensko korištenje, rukovanje, održavanje, čišćenje, upozoriti na eventualnu odgovornost osoba, ispravnost i kompletnost sredstava.
21. Izrađuje Izvještaj o obavljenom popisu s iskazanim mišljenjima, obrazloženjem i prijedlozima i dostavlja izvješće s priloženim popisnim listama Središnjem povjerenstvu.

Članak 12.

Povjerenstvo za popis zaliha materija i gotovih proizvoda ima obvezu sastaviti izvješće o obavljenom popisu s iskazanim mišljenjima, obrazloženjem i prijedlozima te dostaviti izvješće s priloženim popisnim listama Središnjem povjerenstvu.

3.3. Popis novca i vrijednosnica

Članak 13.

Za obavljanje popisa novca na računima, novca u blagajni, zaduženo je **Povjerenstvo za popis novca i vrijednosnica**.

Članak 14.

Zadaci Povjerenstva za popis novca i vrijednosnica su:

1. Utvrditi stanje novca u blagajni i usporediti sa stanjem u blagajničkom dnevniku/izvještaju odnosno na računu blagajne u knjigovodstvu (kunska i devizna blagajna)
2. Utvrditi stanje novčanih sredstava na računu u banci (preslikom izvotka IBAN-a) i usporediti s vrijednošću prema evidenciji u knjigovodstvu.
3. Utvrditi stanje dionica i usporediti s vrijednošću prema evidenciji u knjigovodstvu
4. Popis gotovine, čekova, mjenica i drugih instrumenata plaćanja obavlja se brojenjem po apoenima i vrijednostima na dan popisa. Za svaku vrstu vrijednosnih papira osim naznačenih nominalnih iznosa treba utvrditi njihov bonitet (naplativost) i formalnu ispravnost (ovjera izdavača i potpisi).

Članak 15.

Ukoliko se utvrde neslaganja (manjak/višak) koja se odnose na popis novca i vrijednosnica iz članka 14. zatražiti izjave zaposlenika koji rukuju sa novcem i vrijednosnicama.

3.4. Popis nematerijalne imovine, potraživanja i obveza

Članak 16.

Za obavljanje popisa nematerijalne imovine (iskazane na računu računskog plana treće razine – račun 012 i računu 026), potraživanja, dionica, aktivnih vremenskih razgraničenja i obveza odnosno obveza i pasivnih vremenskih razgraničenja, izvanbilančne evidencije (skupina računa 99) zaduženo je Povjerenstvo za popis nematerijalne imovine, potraživanja i obveza.

Članak 17.

Stanje potraživanja, dionica i obveza upisuje se u popisne liste uvidom u knjigovodstvena stanja Glavne knjige Zavoda. Stanje se upisuje pojedinačno po poslovnom partneru i mora biti rezultat potvrđenih IOS-a (izvoda otvorenih stavaka) odnosno rezultat međusobnog usklađivanja podataka s poslovnim partnerima.

Povjerenstvo za popis nematerijalne imovine, potraživanja i obveza zaduženo je za slijedeće:

1. posebno iskazati po poslovnom partneru stanje potraživanja, obveza i otplate dionica s dospeljošću do 30 dana do 60 dana i do 90 i više dana,
2. popisati pojedinačno po poslovnom partneru stanje potraživanja, obveza i otplate dionica koje je zastarjelo,
3. jesu li izvršena usklađivanja potraživanja i obveza s komitentima,
4. je li pokrenut postupak za naplatu dospjelih potraživanja,
5. jesu li izvršena usklađivanja potraživanja i obveza s komitentima
6. zatražiti obrazloženje za utvrđenu zastarjelost potraživanja, obveza i otplate dionica i informaciju o poduzetim radnjama.
7. daje mišljenje o sumnjivim i spornim potraživanjima kao i nenaplativim te zastarjelim potraživanjima,
8. daje prijedlog postupka za likvidaciju nenaplaćenih potraživanja, ako su slučajevi nedvojbeni oko nemogućnosti naplate (isknjižavanje).

Članak 18.

Stanje aktivnih vremenskih razgraničenja odnosno rashoda budućih razdoblja i nedospjele naplate prihoda i pasivnih vremenskih razgraničenja odnosno odgođenog plaćanja rashoda i prihoda budućih razdoblja upisuje se u popisne liste uvidom u knjigovodstvena stanja Glavne knjige Zavoda.

Stanje se upisuje pojedinačno po vremenskom razgraničenju.

Članak 19.

Stanje u okviru izvanbilančnih zapisa sadrži stavke koje su vezane ali nisu uključene u bilančne kategorije upisuju se u posebne popisne liste i to:

- dana jamstva
- dana kreditna pisma
- instrumenti osiguranja plaćanja,
- potencijalne obveze po osnovi sudskih sporova u tijeku,
- ostali izvanbilančni zapisi.

Stanje se upisuje pojedinačno prema knjigovodstvenom stanju, koje se ocjenjuje temeljem uvida u odgovarajuću dokumentaciju.

Članak 20.

Povjerenstvo za popis nematerijalne imovine, potraživanja i obveza ima obvezu sastaviti izvješće o obavljenom popisu s iskazanim mišljenjima, obrazloženjem i prijedlozima te dostaviti izvješće s priloženim popisnim listama Središnjem povjerenstvu.

3.5. Popis dugotrajne i kratkotrajne nefinancijske imovine, zaliha materijala i gotovih proizvoda u izmještenim ambulancama

Članak 21.

Za obavljanje popisa dugotrajne i kratkotrajne nefinancijske imovine, zaliha materijala i gotovih proizvoda u izmještenim ambulancama (ispostavama) Zavoda u Đakovu, Donjem Miholjcu, Belišću, Našicama, Belom Manastiru zaduženo je Povjerenstvo za popis dugotrajne i kratkotrajne nefinancijske imovine, zaliha materijala i gotovih proizvoda u izmještenim ambulancama.

Članak 22.

Povjerenstvo za popis dugotrajne i kratkotrajne nefinancijske imovine, zaliha materijala i gotovih proizvoda u izmještenim ambulancama zaduženo je za slijedeće:

1. Na dan popisa utvrditi zadnju primku i zadnju izdatnicu prije mjerenja ili brojanja količine. Podaci o ovim dokumentima se unose i u popisne liste za popis.
2. Obavezno utvrđivanje stvarnog stanja (brojanjem, vaganjem, mjerenjem, procjenom količine ako se iste ne mogu utvrditi mjerenjem), dati potanji opis sredstava (kada je to potrebno), te unošenje stvarnog stanja u popisne liste postojeće i neposredno nađene imovine. Posebna pažnja posvećuje se kvaliteti imovine koja se popisuju, s obzirom na to da određene zalihe protekom roka upotrebljivosti ili zbog kemijskih procesa koji se događaju, gube na kvaliteti i upotrebljivosti.
3. U popisne liste unose se naziv i vrsta imovine, jedinica mjere i cijena, nomenklaturni broj.
4. U posebne liste popisuju se:

- a) zastarjela, nekurentna i oštećena sredstva i namijenjena za rashodovanje, zalihe koje su izgubile na svojoj kvaliteti (oštećene, s greškom, neupotrebjive), zalihe kojima je istekao rok upotrebljivosti ili nekurentne zalihe,
 - b) tuđa imovina i to za svaku pravnu osobu sastaviti posebnu listu kojoj ta imovina pripada, te svakoj pravnoj osobi dva primjerka popisne liste dostaviti na potpis,
 - c) vlastita imovina koja se na dan popisa nalazi kod drugih pravnih osoba (dana na korištenje, na popravku i sl.) ili na putu. Od korisnika te imovine i to za svaku pravnu osobu tražiti potpise na listama (sa stanjem na dan 31. prosinca).
5. Popisne liste trebaju biti numerirane, po stranicama i rednim brojem stavaka na stranicama. Svaku stranu popisne liste povjerenstvo potpisuje i time preuzima odgovornost za njihovu točnost i istinitost.
 6. Osobe zadužene za vođenje pomoćne evidencije osnovnih sredstava, sitnog inventara, zaliha materijala i gotovih proizvoda, proizvodnje u tijeku i dugotrajne nefinancijske imovine u pripremi koja se popisuje prisustvuju kod popisa i uz povjerenstvo za popis supotpisuju popisne liste.
 7. Ako je popis obavljen prije ili poslije dana s kojim se popis obavlja povjerenstvo utvrđuje promjene u stvarnom stanju koje su nastale od dana početka popisa do dana s kojim se popis obavlja i u popisne liste popisuje novo utvrđeno stanje.
 - a) 7.1. Npr. stanje utvrđeno popisom prije 31.12. **uvećava** se za sve ulaze (nabave-primke, povrate) u razdoblju od dana popisa do kraja godine i **umanjuju** za sve izlaze (utroške-izdatnice).
 - b) 7.2. Ako je stanje utvrđeno popisom nakon 31.12. **umanjuju** se za sve ulaze (nabave – primke, povrate) poslije 31.12. i **uvećava** za sve izlaze (utroške – izdatnice) koje su nastale nakon 31.12.
 8. Nakon unošenja stvarnog stanja (količinsko stanje utvrđeno popisom), u popisne liste unose knjigovodstveno stanje (količinski i vrijednosno). Knjigovodstvena stanja upisuju se u popisne liste nakon što je popis obavljen fizički.
 9. Utvrđuje inventurne razlike za svaku stavku u količini i vrijednosti.
 10. Utvrđuje uzrok i obrazlaže neslaganja između stanja po popisu i knjigovodstvenog stanja (višak/manjak).
 11. Pribavljaju primjedbe, izjave i dokaze zaposlenika koji rukuju sa materijalnim vrijednostima da obrazlaže utvrđena neslaganja (manjak/višak), te ih prilažu uz izvješće.
 12. Procjenjuje vrijednost za utvrđene viškove.
 13. Procjenjuje vrijednost za utvrđene manjkove i daje mišljenje da li da se nadoknade na teret odgovorne osobe.
 14. Daje prijedlog na čiji teret idu manjkovi,
 15. Daje prijedloge mjera za otklanjanje utvrđenih nedostataka,
 16. Daje objašnjenja viškova i manjkova koji su nastali kao posljedica mogućih pogrešaka zbog zamjene pojedine imovine,
 17. Ako je došlo do gubitka u kvaliteti zaliha (materijala, gotovih proizvoda), povjerenstvo je dužno ustanoviti razlog za to (nepravilno uskladištenje, nepravilno rukovanje itd) i dati prijedlog mjera za otklanjanjem utvrđenih nedostataka
 18. Daje prijedlog što poduzeti s rashodovanim sredstvima (prodati, prodati kao otpad, pokloniti),
 19. Daje prijedloge mjera za otklanjanje utvrđenih nedostataka,
 20. U svom izvješću daje opće zapažanje o obavljenom popisu, daje podatke o tijeku popisa, vremenu početka i završetka popisa, unosi sva zapažanja u svezi s popisom sredstava: stanje sredstava, namjensko korištenje, rukovanje, održavanje, čišćenje, upozoriti na eventualnu odgovornost osoba, ispravnost i kompletnost sredstava.
 21. Izrađuje Izvješćaj o obavljenom popisu s iskazanim mišljenjima, obrazloženjem i prijedlozima i dostavlja izvješće s priloženim popisnim listama Središnjem povjerenstvu.

3.6. Izvješće o popisu imovine i obveza

Članak 23.

Središnje povjerenstvo obvezno je nakon obavljenog popisa sastaviti i predati ravnatelju izvješće o obavljenom popisu imovine i obveza sa stanjem na dan 31.prosinca i uz njega priložiti popisne liste u roku utvrđenom odlukom iz članka 4.stavka 1. ovoga Pravilnika.

Na prijedlog Središnjeg povjerenstva ravnatelj odlučuje o:

- isknjižavanju utvrđenih manjkova/rashoda,
- likvidaciji rashodovane imovine, sitnog inventara i auto guma (uništenjem i zbrinjavanjem na zakonom propisan način, ukoliko nije za upotrebu, prodajom ili darovanjem),
- procjeni utvrđenih viškova i načinu knjiženja,
- isknjižavanju dugotrajne nematerijalne imovine,
- otpisu nenaplativih ili zastarjelih potraživanja i obveza,
- pokretanju postupka prijenosa knjigovodstvene vrijednosti nematerijalne imovine za koju je utvrđena neopravdanost zadržavanja u Glavnoj knjizi Zavoda,
- mjerama protiv osoba odgovornih za manjkove, oštećenja, neusklađenost knjigovodstvenog i stvarnog stanja, za neizvršeni prijenos knjigovodstvene vrijednosti nematerijalne imovine za koju je utvrđena neopravdanost zadržavanja u Glavnoj knjizi zavoda, zastaru i nenaplativost potraživanja, manjak tuđe imovine dobivene na korištenje, manjak imovine dane na korištenje i slično.

Članak 24.

Ravnatelj odlučuje o prihvaćanju izvješća odnosno prijedloga Središnjeg povjerenstva te donosi Odluku koja sadrži:

- naziv imovine i inventurni broj,
- vrijednost imovine (nabavna, ispravak vrijednosti, sadašnja) pojedinačno po prijedlogu za uništenje i zbrinjavanje na zakonom propisan način, te prodaji ili darovanju,
- naziv ili ime primatelja dara (kod odluke o darovanju),
- zaduženje osoba za provedbu likvidacije rashodovane imovine s definiranim rokom,
- vrijednost procijenjene imovine za koju je utvrđeno da je višak,
- vrijednost sitnog inventara i auto guma pojedinačno po prijedlogu za rashod, odnosno prijedlogu koji se odnosi na iskazani manjak odnosno višak,
- otpis pojedinačno iskazane vrijednosti obveza koje su zastarjele
- otpis pojedinačno iskazane vrijednosti potraživanja koje je nenaplativo ili zastarjelo,
- definirani rok za pokretanje postupka prijenosa knjigovodstvene vrijednosti nematerijalne imovine za koju je utvrđena neopravdanost zadržavanja u Glavnoj knjizi Zavoda
- mjere protiv osoba odgovornih za manjkove, oštećenja, neusklađenost knjigovodstvenog i stvarnog stanja, za neizvršeni prijenos knjigovodstvene vrijednosti nematerijalne imovine za koju je utvrđena neopravdanost zadržavanja u Glavnoj knjizi Zavoda, zastaru i nenaplativost potraživanja, manjak tuđe imovine dobivene na korištenje, manjak imovine dane na korištenje i slično.

Članak 25.

Dugotrajna imovina se i nakon što je rashodovana zadržava u evidenciji i iskazuje u Glavnoj knjizi Zavoda i pomoćnoj knjizi analitičke evidencije imovine.

Nakon donošenja odluke iz članka 24. ovoga Pravilnika u sljedećoj proračunskoj godini provodi se isknjižavanje imovine iz knjigovodstvene evidencije s datumom izvornih dokumenata o prodaji ili donaciji odnosno s datumom ovjerenog komisijuskog zapisnika o uništenju imovine i potvrde o zbrinjavanju na zakonom propisan način. Isknjižena imovina više se fizički ne smije pojaviti prilikom godišnjeg popisa.

Izvorni dokumenti iz prethodnog stavka dostavljaju se na dokaziv način Službi za računovodstvo i financijske poslove kako bi se provela isknjižavanja imovine iz analitičke evidencije.

4. POSTUPANJE S IMOVINOM

Članak 26.

Radnici Zavoda moraju postupati s imovinom Zavoda pažnjom dobrog gospodara.

Članak 27.

Tijekom proračunske godine temeljem vjerodostojne knjigovodstvene isprave evidentira se imovina u Glavnoj knjizi Zavoda i pomoćnoj knjizi analitičke evidencije imovine.

U Glavnoj knjizi Zavoda imovina se evidentira sintetički na računima računskog plana proračuna, dok se u pomoćnoj knjizi analitičke evidencije imovine evidentira pojedinačno po vrsti, količini, vrijednosti i pri tome joj se dodjeljuje inventurni broj.

Inventurni broj dodjeljuju osobe zadužene za vođenje pomoćne evidencije osnovnih sredstava i sitnog inventara, zaliha materijala, gotovih proizvoda, proizvodnje u tijeku i dugotrajne nefinancijske imovine u pripremi /glavni tehničari u Zavodu – evidentičari, najkasnije 15 dana nakon datuma vjerodostojne knjigovodstvene isprave kojom je imovina nabavljena i popunjavanju **Zapisnik za stavljanje imovine u uporabu (Privitak br.1)**. Zapisnik obuhvaća podatke o nazivu predmeta (imovine), naziv dobavljača, broj i datum računa, nabavna vrijednost predmeta (imovine), datum stavljanja u uporabu, inventarni broj, lokacija, ime i prezime i potpis osobe koja će biti zadužena za imovinu, ime i prezime i potpis evidentičara. Zapisnik je sastavni dio ovog Pravilnika.

Članak 28.

Ukoliko se nabavljena imovina daje na korištenje izvan službenih prostorija Zavoda obvezno je potpisati **Potvrdu o zaduženju (revers) (Privitak br.2)**. Potvrda obuhvaća podatke o imenu, prezimenu i funkciji osobe kojoj je dana imovina na korištenje, količini, nazivu imovine, inventurnom broju imovine, nabavnoj vrijednosti i datumu kada je imovina dana na korištenje.

Na zahtjev ravnatelja odnosno druge ovlaštene osobe Zavoda imovina predana na korištenje mora se vratiti u službene prostorije Zavoda.

Članak 29.

Dugotrajna nefinancijska imovina u razdoblju stjecanja sve do trenutka aktiviranja iskazana je na računu računskog plana Glavne knjige Zavoda druge razine – račun 05. U trenutku stavljanja u uporabu prenosi se na pripadajući račun računskog plana Glavne knjige Zavoda i evidentira se u pomoćnoj knjizi analitičke evidencije imovine.

Vjerodostojna knjigovodstvena isprava za navedeno u prethodnom stavku je Zapisnik o stavljanju u uporabu ovjeren od strane tijela koje je investiciju provodilo i ravnatelj. Zapisnik se dostavlja Služi za računovodstvo i financijske poslove.

Zapisnik o stavljanju u uporabu sadrži naziv imovine, ukupnu nabavnu vrijednost i datum stavljanja u uporabu.

Članak 30.

Nakon svake promjene lokacije postojeće imovine odnosno premještaja iste iz jedne službene prostorije u drugu službenu prostoriju Zavoda obvezno je popuniti **Obrazac za promjenu zaduženja i lokacije imovine (Privitak br.3.)** koji je sastavi dio ovoga Pravilnika.

Obrazac iz stavka 1. ovoga članka sadrži podatke o datumu premještanja imovine, nazivu osnovnog sredstva/sitnog inventara, kratki opis osnovnog sredstva/sitnog inventara (karakteristika osnovnog sredstva/sitnog inventara), inventurnom broju, nazivu lokacije s koje se premješta, te nazivu lokacije na koju se premješta. Obrazac se potpisuje u 3 primjerka, i to punim imenom i prezimenom (ne paraf) od strane osobe od koje se premješta imovina-evidentičara i voditelja (naredbodavatelja) koji odobrava promjenu lokacije i osobe koja imovinu preuzima - evidentičar i voditelja (naredbodavatelja). Po jedan primjerak ostaje dionicima, a jedan primjerak se dostavlja na dokaziv način Službi za računovodstvo i financijske poslove radi evidentiranja u analitičku evidenciju imovine.

Članak 31.

Prije svakog unosa osobne imovine u službene prostorije Zavoda obvezno je popuniti **Obrazac suglasnosti za unos tuđe imovine (Privitak br.4)** u službene prostorije Zavoda, koji je sastavni dio ovoga Pravilnika.

Obrazac iz stavka 1. ovoga članka sadrži datum unosa imovine, naziv osobne imovine, kratki opis osobne imovine (karakteristike osobne imovine), procijenjenu vrijednost, evidencijski broj, razlog unosa osobne imovine, naziv lokacije u koju se unosi, kao i obveznu napomenu „Vlasnik osobne imovine odgovoran je za održavanje, čuvanje te snosi odgovornost za oštećenje, krađu ili nestanak osobne imovine na drugi način“.

Evidencijski broj se sastoji od 8 znakova koji moraju obuhvatiti godinu unosa osobne imovine, inicijale osobe koja je vlasnik imovine te dvoznamenkasti broj unesene osobne imovine istog vlasnika. Obrazac se potpisuje u 3 primjerka (puno ime i prezime, ne paraf) od dva dionika (vlasnika imovine i njemu nadređenog rukovoditelja). Po jedan primjerak ostaje dionicima, a jedan primjerak se dostavlja na dokaziv način Službi za računovodstvo i financijske poslove radi evidentiranja u Glavnu knjigu i u analitičku evidenciju imovine.

5. KONTINUIRANI I IZVANREDAN POPIS

Članak 32.

Kontinuirani popis predstavlja način popisa dugotrajne nefinancijske imovine u vlasništvu tijekom tekuće poslovne godine, koji olakšava postupak provedbe godišnjeg popisa time što omogućava da se tijekom tekuće poslovne godine obavi uništenje i zbrinjavanje dugotrajne nefinancijske imovine na zakonom propisan način, te prodaja odnosno darovanje.

Članak 33.

Odlukom o kontinuiranom popisu dugotrajne nefinancijske imovine tijekom tekuće poslovne godine ravnatelj imenuje stalno

- Povjerenstvo za rashodovanje nefinancijske imovine (dugotrajne imovine, sitnog inventara, zaliha materijala, gotovih proizvoda) tijekom godine
- Povjerenstvo za otpis potraživanja i obveza tijekom godine

Članak 34.

Povjerenstvo navedeno u članku 33. ovoga Pravilnika imaju obvezu sastaviti izvješće o obavljenom popisu s iskazanim mišljenjima, obrazloženjem i prijedlozima rashodovanja te dostaviti izvješće s priloženim popisnim listama ravnatelju.

Članak 35.

Ravnatelj na temelju izvješća povjerenstva, a u okviru svojih ovlasti, donosi odluku o prihvatanju izvješća.

Sastavni dio izvješća je:

- naziv imovine i inventarni broj
- godina nabavke
- vrijednost imovine (nabavna, ispravak vrijednosti, sadašnja),
- odluka o uništenju i zbrinjavanju na zakonom propisani način,
- odluka o prodaji ili darovanju

Članak 36.

Izvanredan popis obavlja se tijekom godine primjerice prilikom primopredaja između čelnika, ili primopredaje dužnosti osoba zaduženih za obavljanje određenih poslova (blagajnik, osoba zadužene za vođenje pomoćne evidencije osnovnih sredstava, sitnog inventara, zaliha materijala, gotovih proizvoda, proizvodnje u tijeku i dugotrajne nefinancijske imovine u pripremi), prilikom revizije i kontrole, preseljenja obavljanja djelatnosti na drugu lokaciju i sl. Procedura provođenja izvanrednog popisa identična je proceduri godišnjeg popisa počevši od odluke o imenovanju do odluke čelnika koji će se postupci provesti.

Iznimno, ukoliko se izvanredan popis provodi prilikom izvanrednih događaja: provalne krađe, elementarne nepogode, požara i slično. U takvim slučajevima nije potrebno poštivati proceduru u cijelosti niti provoditi popis nego samo dio koji se odnosi na nastali događaj.

Članak 37.

Dugotrajna imovina se i nakon što je rashodovana zadržava u evidenciji i iskazuje u Glavnoj knjizi Zavoda i pomoćnoj knjizi analitičke evidencije imovine.

Nakon donošenja odluke ravnatelja provodi se isknjižavanje imovine iz knjigovodstvene evidencije s datumom izvornih dokumenata o prodaji ili donaciji odnosno s datumom ovjerenog komisijskog zapisnika o uništenju imovine i potvrde o zbrinjavanju na zakonom propisan način. Isknjižena imovina više se fizički ne smije pojaviti prilikom popisa.

Navedeni izvorni dokumenti iz prethodnog stavka dostavljaju se na dokaziv način Službi za računovodstvo i financijske poslove kako bi se provela isknjižavanja imovine iz analitičke evidencije i Glavne knjige Zavoda.

6. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 38.

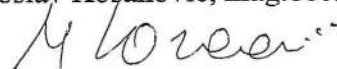
Iznimno, u 2021.godini moraju se provesti pripremne radnje prije provođenja godišnjeg popisa imovine i obveza u Zavodu sa stanjem 31.12.2021. godine, a to je:

- odlukom ravnatelja zatražiti od službi Zavoda da zaposlenici koji u Zavodu imaju osobnu imovinu popune Obrazac suglasnosti za unos tuđe imovine u službene prostorije Zavoda te ga dostave Službi za računovodstvo i financijske poslove radi evidentiranja imovine.

Članak 39.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Zavoda.

PREDSJEDNIK
UPRAVNOG VIJEĆA
Miroslav Kosanović, mag.oec.



KLASA: 112-01/21-01/3
URBROJ:381-11-21-11
Osijek, 15. lipnja 2021.

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Zavoda dana 15. lipnja 2021.



Ravnateljica
izv.prof.dr.sc. Nataša Turić



NASTAVNI ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO
OSJEČKO-BARANJSKE ŽUPANIJE

OBRAZAC SUGLASNOSTI ZA UNOS TUĐE IMOVINE
U SLUŽBENE PROSTORIJE ŽUPANIJE

Datum: _____

Naziv osobne imovine: _____

Vrijednost imovine (procjena) u kunama _____

Evidencijski broj (8 znakova):

Razlog unosa osobne imovine:

Lokacija na koju se unosi imovina: _____

Osoba koja je vlasnik imovine: _____ (vlastoručni potpis)
(ime i prezime)

Osoba koja daje suglasnost
(nadređeni rukovoditelj) _____ (vlastoručni potpis)
(ime i prezime)

Napomena:

Vlasnik osobne imovine odgovoran je za održavanje, čuvanje te snosi odgovornost za oštećenje, krađu ili nestanak osobne imovine na drugi način.

**NASTAVNI ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO
OSJEČKO-BARANJSKE ŽUPANIJE**

**Z A P I S N I K
Z A
STAVLJANJE IMOVINE U UPORABU**

Naziv predmeta (imovine)

.....

Naziv dobavljača, broj i datum računa, nabavna vrijednost predmeta (imovine)

.....

.....

Datum stavljanja u uporabu.....

Inventarni broj

Lokacija

Ime i prezime i potpis osobe koja će biti zadužena za imovinu

.....

.....

Ime i prezime i potpis evidentičara

.....

.....

NASTAVNI ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO OSJEČKO-BARANJSKE ŽUPANIJE

Datum, _____

POTVRDA O ZADUŽENJU (REVERS)

Potvrđujem _____
ime i prezime, funkcija

da sam primio od
NASTAVNOG ZAVODA ZA JAVNO ZDRAVSTVO OSJEČKO-BARANJSKE ŽUPANIJE

slijedeću imovinu na korištenje:

| Red.br. | Količina | Naziv imovine | Inventarni broj | Nabavna vrijednost |
|---------|----------|---------------|-----------------|--------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Izdao

Primio

Odobrio

(Ime i prezime)

(Ime i prezime)

(Ime i prezime)

(potpis)

(potpis)

(potpis)

NASTAVNI ZAVOD ZA JAVNO ZDRAVSTVO OSJEČKO-BARANJSKE ŽUPANJE

SLUŽBI ZA RAČUNOVODSTVO I FINANIJSKE POSLOVE

Datum, _____

(Služba)

PROMJENA ZADUŽENJA I LOKACIJE IMOVINE

| Red. broj | OSNOVNO SREDSTVO/SITNI INVENTAR | | STARI ZADUŽENIK | | | NOVI ZADUŽENIK | | | |
|----------------------------|---------------------------------|------------|-----------------|-----------------------|----------|----------------|---------------|----------|--------|
| | Naziv OS/SI | Opis OS/SI | Inventarni broj | IME I PREZIME | Lokacija | Služba | IME I PREZIME | Lokacija | Služba |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 9 | 10 | 11 |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| Voditelj - Naredbodavatelj | | | | Evidentičar: | | | | | |
| _____ | | | | _____ | | | | | |
| Ime i prezime, potpis | | | | Ime i prezime, potpis | | | | | |
| _____ | | | | _____ | | | | | |
| Ime i prezime, potpis | | | | Ime i prezime, potpis | | | | | |
| _____ | | | | _____ | | | | | |
| Voditelj - Naredbodavatelj | | | | Evidentičar: | | | | | |
| _____ | | | | _____ | | | | | |
| Ime i prezime, potpis | | | | Ime i prezime, potpis | | | | | |
| _____ | | | | _____ | | | | | |