



HRVATSKO NARODNO KAZALIŠTE
Ivana pl. Zajca
RIJEKA

Temeljem članka 51. Statuta Kazališno vijeće Hrvatskog narodnog kazališta Ivana pl. Zajca Rijeka, na sjednici održanoj dana 30.12.2016. godine donijelo je

PRAVILNIK O POPISU IMOVINE I OBVEZA

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim pravilnikom o popisu imovine i obveza (u daljnjem tekstu : pravilnik) propisuje se način, rokovi i obveze obavljanja popisa imovine te postupak usklađivanja knjigovodstvenoga sa stvarnim stanjem.

Članak 2.

Popis imovine i obveza (u daljnjem tekstu; popis) se radi cjelovito (redovno i izvanredno), djelomično i kontinuirano. Redovni cjeloviti popis provodi se jednom godišnje, u pravilu na kraju poslovne godine, sa stanjem na dan 31.prosinca, s namjerom da se uskladi stanje (imovine) i njihovih izvora iskazanih u knjigovodstvu, sa stvarnim stanjem koje je utvrđeno popisom.

Izvanredni popis u tijeku godine obavezan je ;

- na početku poslovanja,
- pri statusnim promjenama (spajanje, pripajanje, podjela);
- prilikom primopredaje dužnosti računopolagača (osobe koja rukuju materijalnim i novčanim vrijednostima) i
- drugim slučajevima predviđenim zakonom (elementarne nepogode, požari, provale i drugo).

Djelomičan popis provodi se kod primopredaje dužnosti blagajnika i drugog rukovatelja imovinom, za onu imovinu kojom rukuje.

Kontinuirani popis obavlja se neprekidno u tijeku godine, prema planu i sustavno se popisuje određena vrsta imovine radi ažurnog usklađivanja s knjigovodstvenom evidencijom.

Članak 3.

Redovni godišnji popis počinje najranije dva mjeseca 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.

PREDMET POPISA

Članak 5.

Predmet popisa je:

- Nefinancijska imovina;
- Financijska imovina,
- Obveze

Odgođeno plaćanje rashoda i prihoda budućih razdoblja (aktivna i pasivna vremenska razgraničenja),

Imovina drugih pravnih osoba koja se na koncu godine, s bilo kojeg temelja, zatekne kod Kazališta.

ORGANIZIRANJE I PROVOĐENJE REDOVNOG POPISA

Članak 6.

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

Odluku o popisu imovine i obveza donosi intendant najkasnije do 20. studenoga tekuće godine.

Članak 7.

Intendant do 25. studenog tekuće godine donosi odluku o imenovanju Središnjeg povjerenstva i povjerenstva za popis imovine, sa stanjem na dan 31. prosinca. Odluka o popisu sadrži; vrste i broj povjerenstva za popis, imena i prezimena osoba imenovanih u povjerenstvo i njihovo radno mjesto, predmet, mjesto i vrijeme popisa, zadatke i rokove za predaju izvješća o popisu.

Članak 8.

Odlukom o popisu i imenovanju povjerenstva za popis imovine i obveza imenuje se Središnje povjerenstvo za inventuru. Povjerenstva se sastoje od predsjednika povjerenstva i najmanje dvaju članova.

Članak 9.

U povjerenstva za popis imenuju se kazališni umjetnici i radnici Kazališta.

Članak 10.

Za članove povjerenstva za popis ne mogu se imenovati rukovoditelji i osobe koje odgovaraju za rukovanje materijalnim i novčanim vrijednostima koje se popisuju.

Za popis potraživanja i obveza ne mogu biti imenovane osobe koje vode analitičku evidenciju o tim potraživanjima i obvezama.

Članak 11.

Predmet popisa je imovina iz čl. 5 ovog pravilnika. Mjesto popisa je adresa objekta, objekt ili dijelovi objekta u kojemu je imovina smještena.

Rokovi za popis i predaju izvješća Središnjem povjerenstvu, određuju se prema vrsti imovine koja se popisuje i to za :

- nepokretnu imovinu (nekretnine) počevši od 1. studenog do najkasnije 15. siječnja;
- za pokretnu imovinu, počevši od 01. studenog do najkasnije 15. siječnja;
- na novčana sredstva u blagajni, zadnji dan obračunskog razdoblja, odnosno prvi dan novoga obračunskog razdoblja, a prije početka rada blagajni;
- za druga sredstva i obveze, najkasnije do 15. siječnja

Središnje povjerenstvo sastavlja cjelovito izvješće o popisu i dostavlja ga Intendantu Kazališta, na prihvatanje najkasnije do 15. siječnja slijedeće godine.

Zadaci povjerenstva za popis su;

- obaviti fizički popis imovine;
- sastaviti izvješće o obavljenom popisu i dostaviti ga Središnjem povjerenstvu u rokovima utvrđenim u stavku 3. ovog članka;
- obaviti procjenu viškova poštujući tržišnu vrijednost;
- navesti uzorke nastalih viškova i manjkova.

Članak 12.

Članovi povjerenstva za popis odgovorni su za :

- istinitost popisom ustanovljenog stanja imovine i obveza;
- točno i pravilno sastavljanje i ispunjavanje popisnih lista;
- pravodobno obavljanje popisa;
- pravodobno i točno sastavljanje izvješća o popisu

Članak 13.

Predsjednik središnjeg povjerenstva obavezan je u roku od 8 (osam) dana od donošenja odluke iz čl. 8 ovog pravilnika, donijeti uputu u pisanoj formi o provođenju godišnjeg popisa. Središnje povjerenstvo za popis rukovodi popisom, koordinira radom pojedinih povjerenstava, provjerava tok popisa i daje stručnu pomoć, pri čemu surađuje s voditeljima organizacijskih cjelina, kao i s voditeljem Računovodstvene službe.

Članak 14.

Uputa o provođenju popisa mora biti precizna kako se ne bi dovelo u pitanje normalno odvijanje popisa.

Uputom se utvrđuju rokovi obavljanja tih zadataka, redosljed popisa, vrste imovine i obveza koje treba popisati, radnje nakon obavljenog popisa u smislu pribavljanja i upisivanja vrijednosti iz knjigovodstvene dokumentacije u popisne liste, kao i obveza sastavljanja izvješća o obavljenom popisu s utvrđenim razlikama i prijedlozima za njihovo rješavanje i slično.

Uputa se prije početka popisa dostavlja predsjednicima povjerenstva.

Članak 15.

Središnja povjerenstva objedinjuju i rekapituliraju izvješća svih povjerenstava i o obavljenom popisu te rezultatima popisa izvješćuju Intendanta u skladu s čl. 11. st. 4. ovog Pravilnika.

Članak 16.

Prethodne radnje su radnje koje prethode samom popisu i obavljaju se radi lakšeg, bržeg i pravilnijeg popisivanja;

- prije popisa materijalne imovine, predmete treba pregledati i grupirati radi lakšeg popisivanja i obilježiti ih inventarnim brojevima;
- fizički izdvojiti i na posebnim popisnim listama popisati zastarjelu i neupotrebljivu imovinu, kao i tuđu imovinu koja se nalazi na čuvanju ili uporabi kod društva;
- prikupiti i urediti reverse za imovinu kojima su zadužene pojedine osobe;
- pregledati sve analitičke evidencije;
- uskladiti analitičke evidencije sa sintetičkim evidencijama u glavnoj knjizi,

Članak 17.

Pri popisu se upotrebljavaju popisne liste, koje se sastavljaju za 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
- pojedinačnu cijenu
- popis članova popisnog povjerenstva
- potpis odgovorne osobe popisnog mjesta
- stvarno stanje i knjigovodstveno stanje, razliku između stvarnog i knjigovodstvenog stanja.

Članak 18.

Imovinska vrijednost koja je umanjena zbog oštećenja, neispravnosti, zastarjelosti i sličnih razloga, unosi se u posebne popisne liste ili posebne kolone popisnih lista radi prijedloga za rashodovanje.

Imovina koja na dan popisa nije zatečena u prostorima Kazališta (posuđena imovina, imovina dana na korištenje, upravljanje, čuvanje ili popravljavanje i slično), 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 19.

Popis nematerijalne imovine (proizvedene i neproizvedene), aktivnih i pasivnih vremenskih razgraničenja obavlja se provjeravanjem i opravdanosti iskazanih izdataka, ispravnosti utvrđivanja

troškova nabava na temelju vjerodostojne dokumentacije i knjigovodstvenih isprava koje su služile kao podloga za evidentiranje.

Povjerenstvo za popis će procijeliti 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 projekta, istek ugovora o licenci i sl.)

Nematerijalna imovina upisuje se u popisni list prema nazivu i nabavnoj vrijednosti te se usklađuje sa knjigovodstvenim podacima.

Članak 20.

Popis objekata i dijelova građevinskih objekata koje čine samostalni predmet vlasništva obavlja se uvidom u vlasnički list te se upisuje identifikacijski broj objekta ili njegova dijela iz izvotka zemljišne knjige.

U popisnim listovima se građevinski objekti iskazuju odvojeno od zemljišta na kojem su smješteni.

Kod popisa etažnog vlasništva ne popisuje se odvojeno zemljište.

Povjerenstvo za popis je dužno navesti one nekretnine koje nisu upisane u zemljišnu knjigu s napomenom razloga.

Članak 21.

Pokretna imovina-oprema popisuje se evidencijom u kojima se nalaze osnovni podaci o pokretnoj imovini.

Nakon popisa podaci se iz evidencija prenose u osobno računalo u kojemu se nalaze podaci o stanju prije popisa te se uspoređuje stanje u knjigovodstvu sa stanjem utvrđenim popisom.

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

Članak 22.

Sitni inventar popisuje se u posebne popisne liste. Sitni inventar za koji utvrdi da se ne nalazi kod osoba zaduženih reversom te dotrajali sitni inventar, povjerenstvo iskazuje na posebnim listama.

Članak 23.

Prilikom popisa nefinancijske imovine u pripremi (kapitalne investicije u tijeku, dovršene i nedovršene), povjerenstvo za popis dužno je utvrditi stupanj dovršetka imovine, prema iskazanim i obračunatim situacijama ili drugim obračunima kao i pravilnost isplata izvođačima.

Članak 24.

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

Popis gotovine na blagajni i stranih sredstava plaćanja obavlja se brojanjem prema apoenima i upisivanjem utvrđenih iznosa u posebne popisne liste.

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

Članak 25.

Popis potraživanja i obveza obavlja se prema stanju u poslovnim knjigama i postojanju vjerodostojne knjigovodstvene dokumentacije, Povjerenstvo za popis potraživanja i obveza provjera iskazana potraživanja i obveze te ih razvrstava na;

- nesporna (otvorena dospjela i nedospjela)
- sumnjiva i sporna (dospjela, ali nenaplativa u cijelosti, az 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) te
- zastarjela koja se predlažu za otpis (priloženi dokazi o zastari)

Povjerenstva predlažu za otpis potraživanja i obveze na prijedlog odgovornih osoba Kazališta.

Članak 26.

Financijska imovina izražena u stranoj valuti preračunava se u kune prema srednjem tečaju Hrvatske narodne banke na dan 31. prosinca.

Članak 27.

Popis izvanbilančnih zapisa obavlja se na jednak način kao i popis imovine. Popis obuhvaća stvari, prava, dana jamstva, primljene akreditive, potraživanja i obveze koje se vode izvanbilančno.

Članak 28.

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

Članak 29.

Popisna lista izrađuje se u tri primjerka, od kojih jedan primjerak zadržava osoba odgovorna za popis, drugi se dostavlja službi za računovodstvo, a treći primjerak ostaje povjerenstvu za popis do predaje izvješća o provedenom popisu Središnjem popisnom povjerenstvu. Popisne liste potpisuju članovi povjerenstva za popis i osoba koja rukuje imovinom, koja je predmet popisa. Potpisuje se svaka stranica popisne liste.

Članak 30.

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

Povjerenstvo za popis, na temelju procjene, iskazuju vrijednost viška materijalne imovine u popisnim listama.

Za utvrđeni višak ili manjak povjerenstva za popis navode obrazložene zadužene, odnosno odgovorne osobe.

Povjerenstva za popis za utvrđene viškove ili manjkove predlažu otpis ili unos u evidenciju imovine. Viškovi se smiju prebijati s manjkovima samo u slučaju očite zamjene pojedinih sličnih vrsta materijalnih vrijednosti.

Članak 31.

O obavljenom popisu, povjerenstva za popis sastavljaju izvješće koje sadrži;

- stvarno i knjigovodstveno stanje imovine i obveza;
- razlike između stvarnog stanja utvrđenog propisom i knjigovodstvenog stanja;
- uzorke neslaganja između stanja utvrđenog popisom i knjigovodstvenog stanja;
- prijedlog za terećenje odgovorne osobe čijom krivnjom je nastao manjak;
- prijedloge za likvidaciju ili evidenciju utvrđenih razlika;
- objašnjenje očitih zamjena;
- primjedbe i objašnjenja osoba koja rukuju, odnosno koja su zadužena materijalnim i novčanim vrijednostima o utvrđenim razlikama.

Članak 32.

Povjerenstva za popis dostavljaju izvještaj o popisu zajedno s popisnim listama Središnjem popisnom povjerenstvu, koje sastavlja cjelovito izvješće (elaborat) o rezultatima obavljenog popisa i dostavlja ga Intendantu Kazališta.

Uz cjelovito izvješće iz stavka 1. ovog članka, dostavljaju se popisne liste, izjave odgovornih osoba, obrazloženje nastalih razlika, prijedlozi za otpis, lista za rashodovanje, prijedlozi za evidencije viškova, na prema potrebi i drugo.

Članak 33.

Intendant razmatra cjelovito godišnje izvješće o popisu i najkasnije do 25. 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
drugo prema prijedlozima povjerenstva za popis,
te zadužuje Kazalište za provedbu donesenih zaključaka i određuje rok provedbe.

USKLAĐIVANJE KNIGOVODSTVENOG STANJA

Članak 34.

Izvješće o popisu s dokumentacijom i doneseni zaključci iz članka 32. ovog pravilnika dostavljaju se rukovoditelju računovodstvene službe na knjiženje razlika i skladivanje knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem utvrđenim popisom na dan 31. prosinca, najkasnije;

1. do 25. siječnja tekuće godine za proteklu godinu, i to za popis koji se obavlja na koncu poslovne godine;
2. u roku 20 dana od dana s kojim je obavljen popis, za popis koji se obavlja u tijeku godine.

Izvješće o obavljenom popisu je prilog Bilanci stanja i čuva se trajno; popisni listovi zapisnici i druge liste koje su sastavni dio izvješća čuvaju se 11 godina.

ORGANIZIRANJE I PROVOĐENJE KONTINUIRANOG POPISA

Članak 35.

Intendant osniva i imenuje stručno povjerenstvo za rashodovanje materijalne imovine, koje tijekom godidine predlaže Upravi materijalnu imovinu za rashod.

Za rashod se predlaže materijalna imovina;

- koja je oštećena i popravak nije moguć ili je popravak neisplativ i
- koja je uništena, istrošena, zastarjela i nije u uporabi.

Pod materijalnom imovinom iz st. 1 ovog članka smatra se;

- postrojenja i oprema
- prijevozna sredstva
- knjige, umjetnička djela i ostale izložbene vrijednosti i
- sitni inventar.

Povjerenstvo iz st. 1 ovog članka sastoji se od predsjednika i dvaju članova. Predsjednik i članovi povjerenstva imaju zamjenike.

Članak 36.

Stručno povjerenstvo za rashodovanje materijalne imovine predlaže Intendantu rashodovanje na temelju prethodno pisanog zahtjeva za rashodovanje opreme (u daljnjem tekstu; zahtjev) odgovornog voditelja organizacijske jedinice koje je korisnik imovine iz čl. 35 st. 3 ovog Pravilnika. Ako stručno povjerenstvo za rashodovanje materijalne imovine zahtjev ocijeni osnovanim, upućuje prijedlog zaključka o rashodovanju materijalne imovine Intendantu na donošenje.

Članak 37.

Prijedlog odluke o rashodovanju sadržava;

- podatke o imovini (inventarski broj, naziv, nabavnu vrijednost, ispravak vrijednosti i sadašnju vrijednost);
- način postupanja s tom imovinom, prodaja, darovanje, drugi način otuđenja ili uništenja;
- procjenu ostatka tržišne vrijednosti rashodovane materijalne imovine ako se otuđuje prodajom;
- zaduženje u svezi provedbom zaključaka..

Članak 38.

Nakon donošenja odluke o rashodovanju materijalne imovine, ova se imovina fizički izdvaja od upotrebe.

Računovodstvena služba zadužena za poslove likvidacije opreme i inventara, izdvaja imovinu te provodi zaključke iz čl. 37. ovog Pravilnika.

Članak 39.

Rashodovana materijalna imovina, isknjižuje se iz evidencija;

- nakon uništenja na temelju zapisnika o uništenju ili potvrde o predaji na uništenje društvu za zbrinjavanje otpada;
- nakon predaje na temelju ugovora o prodaji ili izlaznog računa;
- nakon donacije (ustupanje bez naknade) na temelju dokumenta o primopredaji materijalne imovine.

Članak 40.

Ovaj će pravilnik biti objavljen na oglasnim pločama Kazališta.

PREDSJEDNIK KAZALIŠNOG VIJEĆA

Nenad Šegvić

Potvrđuje se da je ovaj Pravilnik o popisu imovine i obaveza objavljen na oglasnoj ploči Kazališta dana 23.siječnja 2017.godine a stupa na snagu dana 31. siječnja 2017.godine.



INTENDANT

dr.sc. Marin Blažević

