

DOM ZA STARIJE OSOBE OKLAJ

Na temelju članka 32. Statuta Doma za starije osobe Oklaj, ravnateljica Doma za starije osobe Oklaj dana 19. veljače 2016., donijela je

PRAVILNIK o postupanju s kratkotrajnom i dugotrajnom imovinom i popisu imovine i obveza Doma za starije osobe Oklaj

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o postupanju s kratkotrajnom i dugotrajnom imovinom i popisu imovine i obveza Doma za starije osobe Oklaj (u daljnjem tekstu: Pravilnik) propisuju se postupanje s kratkotrajnom i dugotrajnom imovinom, način, rokovi i obveze obavljanja popisa imovine te postupak usklađivanja knjigovodstvenoga sa stvarnim stanjem, što se utvrđuje popisom u Domu za starije osobe Oklaj (u daljnjem tekstu: Dom), način rashodovanja kratkotrajne i dugotrajne imovine Doma i druga pitanja u vezi imovine i popisa.

Članak 2.

Imovinu Doma čine financijska i nefinancijska imovina u vlasništvu Doma, odnosno resursi koje kontrolira Dom kao rezultat prošlih događaja i oni od kojih se očekuje buduća korist u obavljanju djelatnosti.

Dugotrajna imovina je financijska i nefinancijska imovina čiji je vijek upotrebe duži od jedne godine i koja duže od jedne godine zadržava isti pojavni oblik.

Proizvedena dugotrajna nefinancijska imovina čija je nabavna vrijednost niža od 3.500,00 kuna može se otpisati jednokratno, stavljanjem u upotrebu.

Sitan inventar je dugotrajna imovina čiji je upotrebni vijek duži od jedne godine, a pojedinačna nabavna vrijednost manja od 3.500,00 kuna.

Kratkotrajna nefinancijska imovina je imovina namijenjena obavljanju djelatnosti u roku kraćem od godinu dana.

Obveze su neizmirena dugovanja Doma proizašla iz prošlih događaja, za čiju se namiru očekuje odljev resursa.

II. POSTUPANJE S IMOVINOM

Članak 3.

Radnici Doma dužni su postupati s imovinom s pažnjom dobrog gospodara.

Članak 4.

Novonabavljena imovina zadužuje se i razdužuje od strane ovlaštenog radnika putem inventurnog naloga. Radnik/ci kojeg se zadužuje imovinom dužan je potpisati inventurni nalog (prilog 1) ili drugu odgovarajuću knjigovodstvenu ispravu (izdatnica, primka) i od dana zaduženja odgovoran je za nju.

Potpisani inventurni nalog dostavlja se Računovodstvu.

Ukoliko radnik odbije potpisati inventurni nalog dužan je pisano obrazloženje dostaviti ravnatelju Doma, koji odlučuje o opravdanosti obrazloženja.

Nakon svake promjene lokacije ili promjene zaduženja imovine (posudba, preseljenje, promjena korisnika, rashod) zaduženi radnici iz ovog članka dužni su izvijestiti ovlaštenu osobu za zaduživanje/razduživanje.

Imovinu Doma zadužuju voditelji Odjela ili pojedini radnik.

Za manjak, nestanak, oštećenje ili uništenje nastalo krivnjom ili krajnjom nepažnjom, odgovoran je radnik pojedinačno i nadoknađuje ga na temelju ispostavljene fakture ili putem obustave na plaći, a ukoliko se ne može utvrditi pojedinačna odgovornost, svi radnici Odjela odgovaraju solidarno, sukladno odredbama Zakona o obveznim odnosima i Zakona o radu, a u slučaju rukovanja ili korištenja imovine od strane oba Odjela, solidarno su odgovorni radnici tih odjela.

Objektivni manjak je onaj koji nastaje djelovanjem više sile te manjak nastao zbog neodgovarajuće kvalitete, isteka roka trajanja, kala, rastepa, kvara i slično.

Članak 5.

Računovodstvo je dužno ažurno provoditi promjene lokacije postojeće imovine na temelju inventurnog naloga i na temelju drugih isprava (koje se smatraju knjigovodstvenim ispravama).

Na temelju vjerodostojne dokumentacije iz ovog Pravilnika računovodstvo je dužno evidentirati zaduženje radnika po mjestu rada i ustrojstvenoj jedinici, dodijeliti inventurni broj koji će biti zalijepljen na vidnom mjestu te ažurno voditi evidenciju-pomoćne knjige dugotrajne i kratkotrajne imovine.

Ovlašteni radnik je dužan aktivirati nabavljenu imovinu u najkraćem mogućem vremenu od nastanka obveze po računu i nabavi imovine.

Članak 6.

Radnici zaduženi za imovinu obvezni su:

- izvršavati obveze iz članka 3. ovog Pravilnika, a nakon prestanka rada najkasnije danom isteka rada, putem inventurnog naloga predati zaduženu imovinu ovlaštenoj osobi, koja tom imovinom zadužuje drugog radnika;

- nadoknaditi svu štetu na zaduženoj ili imovini kojom rukuje ili koristi, nastalu krivnjom ili krajnjom nepažnjom radnika, na prijedlog Povjerenstva za popis, a na temelju odluke ravnatelja Doma.

III. OBAVLJANJE POPISA IMOVINE I OBVEZA

Članak 7.

Popis imovine i obveza, kao mjera usklađenja stvarnog i knjigovodstvenog stanja (u daljnjem tekstu: popis) u Domu 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 sredstava (imovine) i njihovih izvora iskazanih u knjigovodstvu, sa stvarnim stanjem koje je utvrđeno popisom.

Izvanredni popis u tijeku godine obavezan je:

- pri statusnim promjenama (spajanje, pripajanje, podjela);
- prilikom primopredaje dužnosti računopolagača ili odlaska na duže odsustvo s posla osoba koja rukuju materijalnim i novčanim vrijednostima i sredstvima;
- drugim slučajevima predviđenim zakonom (elementarna nepogoda, požar, provala i drugo), prilikom revizije ili kontrole.

Djelomičan popis provodi se kod primopredaje dužnosti blagajnika i drugog rukovatelja imovinom, za onu imovinu kojom rukuje, može se provesti prije redovnog popisa u cilju

olakšanja i pripreme popisa te kada ravnatelj procijeni da postoje opravdani razlozi za takav popis.

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

Članak 8.

Redovni godišnji popis počinje najranije dva mjeseca prije isteka poslovne godine.

Predmet popisa

Članak 9.

Popisom se obuhvaća sva imovina, u svim pojavnim oblicima, bez obzira na to radi li se o vlastitoj ili tuđoj imovini. Mjesto popisa je adresa objekta, u kojemu je imovina smještena.

Provedba popisa imovine i obveza obuhvaća:

- obavljanje cjelovitog godišnjeg popisa imovine i obveza;
- 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.

Članak 10.

Predmet popisa u Domu je:

1. Nefinancijska imovina:

- neproizvedena dugotrajna imovina (materijalna i nematerijalna);
- proizvedena dugotrajna imovina (nepokretna i pokretna: građevinski objekti, postrojenja, oprema, prijevozna sredstva, knjige i nematerijalne proizvedene imovine);
- sitan inventar;
- dugotrajna nefinancijska imovina u pripremi;
- proizvedena kratkotrajna imovina.

2. Financijska imovina:

- novac na računu u banci i blagajni;
- depoziti, jamčevni polozi i potraživanja od zaposlenih te za više plaćene poreze i ostalo;
- potraživanja za prihode poslovanja;
- potraživanja od prodaje nefinancijske imovine;
- ostala potraživanja.

3. Obveze

- obveze za rashode poslovanja;
- obveze za nabavu nefinancijske imovine.

Povjerenstvo za popis

Članak 11.

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

Voditelj računovodstva izrađuje prijedlog Odluke o godišnjem popisu imovine i obveza i osnivanju popisnih povjerenstava (dalje u tekstu: Odluka o popisu) i dostavlja ga ravnatelju najkasnije do 20. listopada tekuće godine.

Ravnatelj do 25. listopada tekuće godine donosi Odluku iz stavka 2. ovog članka.

Odluka o popisu sadrži: vrste i broj povjerenstava za popis, imena i prezimena osoba imenovanih u povjerenstva, plan i predmet popisa, mjesto i vrijeme popisa, zadaće i rokovi obavljanja popisa i dostavljanja izvještaja o popisu.

Članak 12.

Odlukom o popisu i imenovanju povjerenstava za popis imovine i obveza imenuje se:

- Povjerenstvo za popis nefinancijske imovine
- Povjerenstvo za popis financijske imovine i obveza
- Druga povjerenstva po potrebi.

Ako ocijeni potrebnim i mogućim, s obzirom na raspoloživost stručnih osoba, ravnatelj može imenovati i središnje povjerenstvo za popis, kada imenuje više popisnih povjerenstava.

Središnje povjerenstvo za popis rukovodi popisom, koordinira i nadzire rad pojedinih povjerenstava, provjerava tijek popisa i daje pisane upute za rad i pruža stručnu pomoć.

Uputom se utvrđuju rokovi obavljanja tih zadataka, redoslijed 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 obveze sastavljanja izvještaja o obavljenom popisu s utvrđenim razlikama i prijedlozima za njihovo rješavanje i slično.

Uputa se prije početka popisa dostavlja predsjednicima povjerenstava.

U nedostatku stručnih osoba, ravnatelj može imenovati jedno povjerenstvo za cjelokupan popis.

Ako nije imenovao središnje povjerenstvo za popis, Odlukom iz članka 11. ovog Pravilnika, ravnatelj može imenovati koordinatora popisa, koji ima prava i ovlasti središnjeg povjerenstva, u vezi koordiniranja rada povjerenstva, davanja uputa i stručne pomoći.

Predsjednik i članovi povjerenstva ne mogu biti radnici koji rukovode materijalnim i novčanim vrijednostima koji su predmet popisa, za popis potraživanja i obveza ne mogu biti imenovane osobe koje vode analitičku evidenciju o tim potraživanjima i obvezama.

Članak 13.

Zadaci povjerenstava za popis su:

- obaviti fizički popis imovine;
- sastaviti izvještaj o obavljenom popisu i dostaviti ga središnjem povjerenstvu/ravnatelju u rokovima utvrđenim u članku 14. ovog Pravilnika;
- obaviti procjenu viškova poštujući tržišnu vrijednost;
- navesti uzroke nastalih viškova, manjkova, oštećenja i dr.

Članovi povjerenstava za popis odgovorni su za:

- točnost popisom ustanovljenog stanja imovine i obveza;
- točno i pravilno sastavljanje i ispunjavanje popisnih lista;
- pravodobno obavljanje popisa;
- vjerodostojnost, točnost, potpunost i pravodobnost izvještaja o obavljenom popisu.

Rokovi popisa

Članak 14.

Rokovi za popis i predaju izvještaja o popisu određuju se prema vrsti imovine koja se popisuje, i to za:

- za nepokretnu imovinu (nekretnine), počevši od 1. studenoga do najkasnije 15. siječnja;
- za pokretnu imovinu, počevši od 1. studenoga do najkasnije 20. siječnja;
- za novčana sredstva u blagajni, zadnji dan obračunskog razdoblja, odnosno prvi radni dan novoga obračunskog razdoblja, a prije početka rada blagajne;
- za druga sredstva i obveze, najkasnije do 20. siječnja.

Pripremne radnje i provedba popisa

Članak 15.

Pripremne radnje popisnog povjerenstva su radnje koje prethode samom popisu i obavljaju se radi lakšeg, bržeg i pravilnijeg popisivanja i uključuju:

- plan rada u kojem se popisuju svi poslovi i utvrđuju rokovi obavljanja pojedinih poslova popisa;
- prije popisa materijalne imovine, predmete treba pregledati i grupirati radi lakšeg popisivanja i obilježiti 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 Doma;
- prikupiti i urediti reverse za imovinu kojima su zadužene pojedine osobe;
- pribaviti popisne liste;
- pregledati sve analitičke evidencije;
- uskladiti analitičke evidencije sa sintetičkim evidencijama u Glavnoj knjizi;
- usklađivanje podataka evidentiranih u pomoćnim knjigama i evidencijama sa stanjem u Glavnoj knjizi.

Kod potraživanja i obveza provjeriti je li za svako pojedino potraživanje i obvezu, za koju postoji pravni temelj, ispostavljen dokument i jesu li svi poslovni događaji iz dokumenta proknjiženi.

Članak 16.

Pripremne radnje u ustrojstvenim jedinicama u kojima se obavlja popis i kod pojedinih radnika čine:

- osiguranje dostupnosti imovine;
- omogućavanje dostupnosti dokumentacije o imovini i obvezama koje su predmet popisa, provjera postojanja inventurnih brojeva na imovini.

Sve osobe odgovorne za popis trebaju biti upoznate sa svrhom popisa, njihovim zadacima, odgovornošću i drugim pitanjima važnim za početak popisa.

Članak 17.

Podaci o popisu unose se pojedinačno u naturalnim izrazima u popisne liste.

Popisne liste se sastavljaju za svako popisno mjesto posebno i imaju sljedeće elemente:

- broj popisne liste;
- mjesto i predmet popisa;
- datum početka i završetka popisa;
- imena članova popisnog povjerenstva;
- naziv, vrstu i inventurni broj imovine;
- jedinicu mjere,
- potpis članova popisnog povjerenstva;
- potpis odgovorne osobe popisnog mjesta;
- kratak komentar ili primjedbe povjerenstva te po potrebi i druge podatke.

Na osnovu popisnih lista izrađuju se inventurne liste, koje sadržavaju podatke o stvarnom i knjigovodstvenom stanju te razlike među njima u količini i vrijednosti.

Inventurne liste prate popisne liste te ih potpisuje Povjerenstvo za popis i računovodstvo.

Članak 18.

U posebne popisne liste popisuje se:

- materijalna imovina za koju se popisom utvrdi da je oštećena ili neupotrebljiva te istu s kratkim opisom sadržaja (po potrebi) i razloga oštećenja i neupotrebljivosti, predložiti za rashodovanje odnosno otpis;
- dugotrajna materijalna imovina (investicije u tijeku), provjeriti i procijeniti stupanj dovršenosti te predvidjeti rok završetka ili predložiti drukčiji način rješavanja;
- materijalna imovina koja se vodi u posebnim skladišnim evidencijama;
- vlastita imovina koja je u trenutku popisa posuđena ili se iz drugih opravdanih razloga nalazi izvan Doma;
- tuđa imovina i sitni inventar;
- novčana sredstva;
- dugoročna i kratkoročna potraživanja i obveze.

Članak 19.

Imovina koja na dan popisa nije zatečena u prostorima Doma (posuđena imovina, imovina dana na korištenje, upravljanje, čuvanje ili popravljanje i slično), unosi se u posebne popisne liste na osnovu vjerodostojne dokumentacije, koja se prilaže popisnoj listi, ako do dana završetka popisa nije vraćena.

Članak 20.

Popis zemljišta obavlja se prema lokacijama (katastarskim općinama i parcelacijskim brojevima), vrstama (građevinsko i ostala zemljišta) i površini, pri čemu treba voditi računa ne samo o vrsti nego i namjeni zemljišta. Popis zemljišta obavlja se na temelju dokumenata kojima je zemljište stečeno u vlasništvo, ako od trenutka stjecanja nije bilo nikakvih promjena njegove površine ili prenamjene.

Popisuju se zemljišta odvojeno po vrsti i namjeni, i to:

- izgrađeno građevinsko zemljište (pod objektom, parkirališta i slično);
- zelene površine (park i sl);
- zemljišta pod infrastrukturnim objektima (pod objektima prometne, energetske i komunalne infrastrukture).

Članak 21.

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

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 i sl.).

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

Članak 22.

Popis objekta i 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 objekt iskazuju odvojeno od zemljišta na kojem je smješten.

Članak 23.

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

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

Do osiguranja tehničkih uvjeta za obavljanje popisa na način iz stavka 1. i 2. ovog članka, popis će se obavljati koristeći uobičajene metode brojanja, mjerenja, vaganja, procjenjivanja, obračunavanja i slično.

Članak 24.

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 25.

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.

Za dovršenu imovinu koja je predana u uporabu, Povjerenstvo za popis u suradnji s nadležnim ministarstvom ili drugim tijelom utvrdit će dan kada je objekt ili dio objekta završen, odnosno stavljen u uporabu, utvrdit će nabavnu vrijednost i ispravak vrijednosti (za objekt stavljen u uporabu ranijih godina) te predložiti iskniženje s računa pripreme i evidentiranje na računu imovine u uporabi.

Ako se ustanovi razlika nabavne vrijednosti imovine između stvarnog i knjigovodstvenog stanja, Povjerenstvo će uz obrazloženje predložiti i način rješavanja utvrđenih razlika.

Članak 26.

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

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

Članak 27.

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

Povjerenstvo za popis potraživanja i obveza, iskazuje u posebnim popisnim listama potraživanja i obveza za koje ne postoje uredne isprave.

Povjerenstvo za popis potraživanja i obveza 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) te
- zastarjela koja se predlažu za otpis (priloženi dokazi o zastari).

Povjerenstva predlažu za otpis potraživanja i obveze za koje to postoji pravni osnov.

Članak 28.

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 29.

Popisna lista izrađuje se u dva primjerka od kojih se jedan primjerak dostavlja ravnatelju, drugi se dostavlja Računovodstvu. 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 utvrđuju uzroke tih razlika.

Povjerenstva za popis, na temelju knjigovodstvenih podataka, iskazuju vrijednost manjka materijalne imovine u popisnim listama.

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

Za utvrđeni višak ili manjak povjerenstva za popis navode obrazloženje 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.

Izvještaj o obavljenom popisu

Članak 31.

O obavljenom popisu, povjerenstva za popis sastavljaju 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;
- prijedlog za rashodovanje oštećene imovine i prijedlog za terećenje odgovorne osobe čijom krivnjom je nastao manjak ili oštećenje;
- prijedloge za likvidaciju ili evidenciju utvrđenih razlika;
- objašnjenje očitih zamjena;
- primjedbe i objašnjenja osoba koja rukuju, odnosno koje su zadužene materijalnim i novčanim vrijednostima o utvrđenim razlikama.

Članak 32.

Povjerenstva za popis dostavljaju izvještaj o popisu zajedno s popisnim listama središnjem popisnom povjerenstvu, ako je imenovano, koje sastavlja cjelovito izvještaj o rezultatima obavljenog popisa i dostavlja ga s popisnim listama ravnatelju najkasnije do 20. siječnja sljedeće godine.

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

Ukoliko središnje povjerenstvo nije osnovano, Povjerenstvo za popis dostavlja ravnatelju izvješće iz stavka 1. i 2. ovog članka.

Članak 33.

Ravnatelj razmatra cjeloviti izvještaj o popisu i najkasnije do 31. siječnja donosi Odluku o:

- načinu likvidacije utvrđenih manjkova;
- načinu knjiženja utvrđenih viškova;
- otpisu nenaplativih i zastarjelih potraživanja i obveza;
- rashodovanju sredstava, opreme i sitnog inventara;
- prodaji ili darovanju imovine;
- mjerama protiv osoba odgovornih za manjkove, oštećenja, neusklađenosti knjigovodstvenog i stvarnog stanja, zastaru i nenaplativost potraživanja i slično;
- drugo prema prijedlozima povjerenstava za popis te zadužuje odgovorne osobe za provedbu donesenih zaključaka i određuje rok provedbe.

Rashodovanje imovine

Članak 34.

Ravnatelj osniva i imenuje Povjerenstvo za rashodovanje materijalne imovine (dalje u tekstu: Povjerenstvo), koje tijekom godine predlaže ravnatelju 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 stavka 1. ovog članka, smatra se:

- postrojenja i oprema;
- prijevozna sredstva;
- knjige i
- sitni inventar.

Povjerenstvo iz stavka 1. ovog članka sastoji se od predsjednika i dva člana.

Članak 35.

Povjerenstvo predlaže ravnatelju rashodovanje na temelju zahtjeva za rashodovanje (u daljnjem tekstu: zahtjev), koji potpisuje voditelj Odjela/radnik koji je zadužen i koristi imovinu.

Obrazac zahtjeva za rashodovanje opreme sastavni je dio ovog Pravilnika (prilog 2).

Ako Povjerenstvo zahtjev ocijeni osnovanim, upućuje prijedlog Odluke o rashodovanju materijalne imovine ravnatelju na donošenje.

Članak 36.

Prijedlog Odluke o rashodovanju sadržava:

- podatke o imovini (inventarski broj, naziv imovine, nabavnu vrijednost, ispravak vrijednosti i sadašnju vrijednost);
- način postupanja s tom imovinom (prodaja, darovanje, stavljanje u upotrebu u druge svrhe: pocijepana posteljina kao krpa za čišćenje i sl.), uništenje i na koji način;
- procjenu ostatka tržišne vrijednosti rashodovane materijalne imovine ako se otuđuje prodajom;
- zaduženja u svezi s provedbom Odluke.

Članak 37.

Nakon donošenja Odluke o rashodovanju materijalne imovine, ova se imovina fizički izdvaja iz upotrebe.

Članak 38.

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 prodaje na temelju ugovora o prodaji ili izlaznog računa;
- nakon donacije (ustupanja bez naknade) na temelju dokumenta o primopredaji materijalne imovine;
- nakon prenamjene, na temelju zapisnika s osobom kojoj se roba predaje za drugu namjenu.

IV. USKLAĐIVANJE KNJIGOVODSTVENOG STANJA

Članak 39.

Izveštaj o popisu s dokumentacijom i donesena odluka ravnatelja, dostavljaju se Računovodstvu na knjiženje razlika i usklađivanje knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem utvrđenim popisom na dan 31. prosinca, najkasnije:

- do 31. siječnja tekuće godine za proteklu godinu, i to za popis koji se obavlja na koncu poslovne godine;
- u roku 20 dana od dana s kojim je obavljen popis, za popis koji se obavlja u tijeku godine.

Nalog za knjiženje utvrđenih popisnih (inventurnih) razlika – viškova i manjkova u knjigovodstvenim evidencijama izdaje voditelj računovodstva, u skladu s odlukom ravnatelja.

Izveštaj o obavljenom popisu je prilog Bilanci stanja Doma i čuva se trajno, popisni listovi, zapisnici i druge liste koje su sastavni dio izvještaja čuvaju se sedam godina.

Odluka i zapisnik o rashodovanju dostavljaju se računovodstvu.

Članak 40.

Stručne i administrativne poslove za povjerenstva iz ovog Pravilnika obavlja Računovodstvo.

Članak 41.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Doma.

KLASA: 011-01/16-01/1
URBROJ: 2182/09-6-2-2-1
Oklaj, 19. veljače 2016.

RAVNATELJICA
Cecilija Tolo, dipl iur.