

Na temelju članka 14., 15. i 16. Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu („Narodne novine“ br. 124/14, 115/15, 87/16, 3/18, 126/19 i 108/20) i članka 61. Statuta Grad Pula-Pola (“Službene novine” Grada Pule br. 07/09, 16/09, 12/11, 01/13, 2/18, 2/20, 4/21 i 5/21), Gradonačelnik Grada Pule donosi

O D L U K U

o godišnjem popisu i imenovanju povjerenstva za popis imovine, potraživanja i obveza Grada Pula-Pola za 2022. godinu

Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuje se obveza usklađenja stvarnog stanja imovine, potraživanja i obveza iskazanih u knjigovodstvenim evidencijama Grada Pula-Pola (u daljnjem tekstu: Grad) prema kojem se postojeća knjigovodstvena stanja svode na popisom utvrđena stanja.

Članak 2.

Popisom iz članka 1. ove Odluke obavlja se sveobuhvatan popis imovine, potraživanja i obveza koje su propisane u strukturi računskog plana na dan 31. prosinca 2022. godine.

Članak 3.

Imenuju se sljedeća Povjerenstva za popis imovine, potraživanja i obveza Grada:

I POVJERENSTVO ZA POPIS NEFINANCIJSKE IMOVINE U UPRAVNIM TIJELIMA TE OSTALIM PROSTORIJAMA U VLASNIŠTVU GRADA

SREDIŠNJE POVJERENSTVO:

1. Predsjednik: Tatjana Kancelar
2. Član: Snježana Peršić
3. Član: Dorian Labinac
4. Rezervni član: Divna Šabić

1. UPRAVNI ODJEL ZA LOKALNU SAMOUPRAVU, SLUŽBA ZA POSLOVE ZASTUPANJA GRADA, SLUŽBA ZA UNUTARNJU REVIZIJU:

1. Predsjednik: Sreten Mišanović
2. Član: Sandra Licardo
3. Član: Vesna Planinc-Boljun
4. Rezervni član: Danijela Orlić

2. UPRAVNI ODJEL ZA FINACIJE I GOSPODARSTVO, UPRAVNI ODJEL ZA OPĆU UPRAVU I MJESNU SAMOUPRAVU, PROSTORIJE MJESNIH ODBORA I OSTALE PROSTORIJE U VLASNIŠTVU GRADA:

1. Predsjednik: Sonja Gadžić
2. Član: Mirna Mošnja
3. Član: Brigita Žufić

4. Član: Milen Narić
5. Rezervni član: Marko Đapić

3. UPRAVNI ODJEL ZA PROSTORNO PLANIRANJE I ZAŠTITU OKOLIŠA, UPRAVNI ODJEL ZA KOMUNALNI SUSTAV I UPRAVLJANJE IMOVINOM:

1. Predsjednik: Milenko Modrušan
2. Član: Ilenya Žudić Marini
3. Član: Marko Grgić
4. Član: Nataša Buić
5. Rezervni član: Marina Maršanić

4. UPRAVNI ODJEL ZA DRUŠTVENE DJELATNOSTI I MLADE, UPRAVNI ODJEL ZA KULTURU I RAZVOJ CIVILNOG DRUŠTVA:

1. Predsjednik: Bojan Zidarić
2. Član: Moris Žiković
3. Član: Ksenija Percan
4. Član: Iva Matanović
5. Rezervni član: Ivan Stefanović

II POVJERENSTVO ZA POPIS NOVČANIH SREDSTAVA, DEPOZITA, POTRAŽIVANJA, OBVEZA GRADA TE IZVANBILANČNE EVIDENCIJE

1. Predsjednik: Igor Fabris
2. Član: Barbara Šverko
3. Član: Dijana Šain
4. Rezervni član: Dejan Alambašić

III POVJERENSTVO ZA POPIS NEFINANCIJSKE IMOVINE - ZEMLJIŠTA, STANOVI, POSLOVNI PROSTORI, OSTALI PROSTORI I IMOVINA U PRIPREMI

1. Predsjednik: Loredana Krajcer
2. Član: Miroslava Vitasović
3. Član: Milan Korica
4. Rezervni član: Suzana Paretich

IV POVJERENSTVO ZA POPIS INFORMATIČKE OPREME I PROGRAMA

1. Predsjednik: Dražen Stepanov
2. Član: Vanja Juhas
3. Član: Marta Perić
4. Rezervni član: Jadranka Pereša

Članak 6.

U svako povjerenstvo imenuju se predsjednik, najmanje dva člana te rezervni član. Ako predsjednik ili član povjerenstva nije u mogućnosti sudjelovati u radu povjerenstva, rezervni član mijenja člana povjerenstva, a prvi član mijenja predsjednika.

Članak 7.

Organizacijom odnosno koordinacijom popisa upravljaju: Marija Došen, službenica Upravnog odjela za financije i gospodarstvo te Marijan Kaurić, službenik Upravnog odjela za opću upravu i mjesnu samoupravu u suradnji sa Središnjim povjerenstvom.

Članak 8.

Popis će se obaviti u svim upravnim tijelima te ostalim mjestima na kojima je smještena imovina Grada.

Povjerenstvo ima za obvezu popisom imovine utvrditi točno stanje odnosno utvrditi količinu, vrstu i vrijednost imovine, pravilno sastaviti popisne liste, pravodobno obaviti popis, pobrinuti se za vjerodostojnost i točnost izvještaja o popisu te pravodobno dostaviti Izvještaj o obavljenom popisu.

Vjerodostojnost popisnih lista potvrđuju predsjednici i članovi povjerenstva svojim potpisom, a u slučaju njihova odsustva njihovi zamjenici.

Članak 9.

Zadaci i odgovornosti popisnog povjerenstva te procedura samog popisa propisani su Uputom o obavljanju godišnjeg popisa imovine, potraživanja i obveza Grada koja je sastavni dio ove Odluke.

Članak 10.

Popis nefinancijske imovine u upravnim tijelima Grada te ostalim prostorijama u kojima je smještena imovina Grada započet će se obavljati 12. prosinca 2022. godine. Pojedinačne rokove za popis nefinancijske imovine utvrditi će pojedina povjerenstva u svojim planovima rada u suradnji sa Središnjim povjerenstvom i koordinatorima popisa.

Popis novčanih sredstava, depozita, potraživanja i obveza započet će se obavljati 02. siječnja 2023. godine.

Popis nefinancijske imovine - zemljišta, stanovi, poslovni prostori, ostali prostori započet će se obavljati 19. prosinca 2022. godine dok će se popis imovine u pripremi započet obavljati 18. siječnja 2023. godine.

Povjerenstvo za popis informatičke opreme i programa započet će obavljati popis 19. prosinca 2022. godine.

Članak 11.

Povjerenstva su u obvezi do 20. siječnja 2023. godine dostaviti Izvještaj o obavljenom popisu u kojem su u obvezi konstatirati utvrđene razlike, njihove uzroke te po potrebi predložiti otpis potraživanja i obveza, odnosno rashodovanje imovine.

Članak 12.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja

KLASA:024-02/22-01/210

URBROJ:2163-7-02-03-01-0369-22-2

Pula, 06. prosinca 2022.

GRADONAČELNIK
dr.sc. Filip Zoričić, prof.



Ovo je elektronički dokument sukladan uredbi (EU) broj 910/2014.
Skeniranjem ovog QR koda, sustav će vas preusmjeriti na stranice izvornika
ovog dokumenta, kako biste mogli provjeriti njegovu autentičnost.

Obrazloženje

I. PRAVNI TEMELJ

Pravni temelj za donošenje Odluke je članak 14., 15. i 16. Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu („Narodne novine“ broj 124/14, 115/15, 87/16, 3/18, 126/19 i 108/20) te članak 61. Statuta Grada Pula-Pola (“Službene novine” Grada Pule broj 07/09, 16/09, 12/11, 01/13, 2/18, 2/20, 4/21 i 5/21).

II. OSNOVNA PITANJA I PRIKAZ STANJA KOJE SE UREĐUJE AKTOM

Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu propisano je da se godišnji popis, odnosno popisano stvarno stanje imovine, potraživanja i obveza, treba iskazati na dan 31. prosinca odnosno na datum sastavljanja bilance.

Sukladno navedenome, predlaže se osnivanje Povjerenstva koja će izvršiti popis imovine, potraživanja i obveza Grada Pula-Pola. Po završetku popisa, u Izvješću o obavljenom popisu Povjerenstvo predlaže rashodovanje sredstva koja su neispravna, dotrajala i više ne služe svojoj namjeni odnosno otpis potraživanja i obveza od kojih se u budućnosti ne očekuje ekonomska korist.

Sukladno mišljenju, obrazloženju i prijedlogu povjerenstva iz Izvještaja o obavljenom popisu te priloženih popisnih lista, Gradonačelnik u okviru svojih ovlasti odlučuje o načinu likvidacije utvrđenih manjkova, načinu knjiženja utvrđenih viškova, otpisu nenaplativih i zastarjelih potraživanja i obveza, rashodovanju osnovnih sredstava, opreme i sitnog inventara, mjerama protiv osoba odgovornih za manjkove i oštećenja.

III. PROCJENA POTREBNIH FINANCIJSKIH SREDSTAVA ZA PROVEDBU AKTA

Za provedbu ove Odluke nije potrebno osigurati sredstva u Proračunu Grada Pule za 2022. godinu.

Pripremila:
Katja Škopac Koroman,
Voditelj Pododsjeka za knjigovodstvo

PROČELNICA
Vesna Sajić, mag.oec.



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Cro Cert

Temeljem Odluke o ustrojstvu i djelokrugu Upravnih tijela Grada Pule („Službene novine“ Grada Pule broj 19/09, 11/13 i 08/15), a sukladno članku 14., 15. i 16. Pravilnika proračunskom računovodstvu i računskom planu („Narodne novine“ broj 124/14, 115/187/16) i Uputi o obavljanju popisa imovine i obveza, Klasa: 400-1/15-01/112, Ur.broj: 51 05-02-15-2 od 11. prosinca 2015. godine, po ovlaštenju gradonačelnika Grada Pula pročelnica Upravnog odjela za financije i opću upravu, donosi



UPUTU O OBAVLJANJU GODIŠNJEG POPISA IMOVINE, POTRAŽIVANJA I OBVEZA GRADA PULA-POLA

UVOD

Popis imovine, potraživanja i obveza je postupak utvrđivanja stvarnog odnosno zatečenog stanja nakon kojeg se knjigovodstvena stanja svode na popisom utvrđena stvarna stanja.

Popis se obavlja na kraju svake poslovne godine sa stanjem na datum bilance osim u iznimnim slučajevima propisanim Pravilnikom o računovodstvu i računskom planu (čl. 14., st.3).

Sve promjene od dana popisa do 31. prosinca moraju se pridodati ili odbiti od iskazanog stanja u popisnim listama na način da se dobije stvarno stanje na dan 31. prosinca.

Početak i završetak popisa te ostali rokovi vezani uz popis propisani su Odlukom o godišnjem popisu i imenovanju povjerenstva za popis imovine, obveza i potraživanja Grada Pula-Pola (u daljnjem tekstu: Grad).

PREDMET POPISA

Popis se obavlja u svim prostorijama u kojima je smještena imovina Grada, odnosno popisuje se sva imovina, potraživanja i obveze Grada te utvrđuje točno stanje odnosno količina, vrsta i vrijednost imovine.

Popisom se mora obuhvatiti sva imovina, potraživanja i obveze koje su propisane u strukturi Računskog plana.

PRIPREME ZA POPIS I ORGANIZACIJA POPISA

U pripremne radnje za popis ubrajaju se poslovi koje treba obaviti prije samog popisa, a to su:

- utvrditi redoslijed i rokove za popis pojedine vrste imovine,
- upoznavanje pojedinih povjerenstava sa zadacima i odgovornostima,
- dostava potrebnih materijala i uputa vezanih za popis,



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Cro Cert

- priprema prostorija u kojima se vrši popis imovine i dokumentacije koja je predmet popisa.

Organizacijom odnosno koordinacijom popisa upravljaju službenici Upravnog odjela za financije i opću upravu u suradnji sa Središnjim povjerenstvom.

POVJERENSTVA ZA POPIS

Gradonačelnik Odlukom o godišnjem popisu i imenovanju povjerenstva za popis imovine, obveza i potraživanja Grada imenuje predsjednike, zamjenike predsjednika i članove Povjerenstva za popis.

U Povjerenstvo za popis ne mogu biti imenovani zaposlenici koji su zaduženi za sredstva koja se popisuju, njihovi neposredni rukovodioci kao ni osobe koje vode knjigovodstvo imovine ili obveza koje su predmet popisa.

Navedenom Odlukom utvrđuju se pojedina povjerenstva od kojih svako povjerenstvo mora imati predsjednika i najmanje dva člana kako bi bila zadovoljena potreba sveobuhvatnosti popisa te pridržavanje dogovorenih popisnih rokova.

Formiraju su sljedeća povjerenstva za popis imovine, potraživanja i obveza:

1. Povjerenstva za popis nefinancijske imovine u upravnim tijelima Grada te ostalim prostorijama u vlasništvu Grada čijim radom koordinira Središnje Povjerenstvo. Unutar navedenog Povjerenstva formirana su Povjerenstva za popis u:
 - Uredu Grada, Službi za zastupanje, Službi za unutarnju reviziju,
 - Upravnom odjelu za financije i opću upravu, prostorijama mjesnih odbora i ostalim prostorijama u vlasništvu Grada,
 - Upravnom odjelu za prostorno uređenje, komunalni sustav i imovinu,
 - Upravnom odjelu za društvene djelatnosti i upravnom odjelu za kulturu,
2. Povjerenstvo za popis novčanih sredstava, depozita, potraživanja i obveza,
3. Povjerenstvo za popis nefinancijske imovine - zemljišta, stanovi, poslovni prostori, ostali prostori i imovina u pripremi,
4. Povjerenstvo za popis informatičke opreme i programa.

POVJERENSTVA ZA POPIS NEFINANCIJSKE IMOVINE U UPRAVNIM TIJELIMA GRADA TE OSTALIM PROSTORIJAMA U VLASNIŠTVU GRADA

Povjerenstva za popis nefinancijske imovine u upravnim tijelima Grada te ostalim prostorijama u vlasništvu Grada imovinu (u daljnjem tekstu: Povjerenstva za popis nefinancijske imovine) čine ukupno četiri povjerenstva čiji rad koordinira Središnje povjerenstvo u suradnji sa koordinatorima popisa.

Povjerenstva za popis nefinancijske imovine popisuju imovinu po upravnim tijelima i ostalim prostorima u kojima je smještena imovina Grada uz pomoć aparata kojim očitavaju bar kod sa naljepnice priljepljene na svakom osnovnom sredstvu.



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Cro Cert

Imovinu koja iz nekog razloga nema na sebi naljepnicu sa bar oznakom i nije u evidenciji imovine potrebno je prijaviti koordinatoru popisa kako bi se u što kraćem roku ista mogla izlistati, zaljepiti te potom aparatom očitati.

Ako se u datom momentu naljepnica ne može izraditi, takvu imovinu je potrebno ručno evidentirati na popisnu listu uz napomenu.

Osnovna sredstva koja imaju oštećene naljepnice ili ih nije moguće čitačem očitati zbog istrošenosti, iste je potrebno zamijeniti novima.

Sitan inventar se ručno popisuje u posebne popisne liste.

Ostali zadaci Povjerenstva za popis nefinancijske imovine jesu:

1. utvrditi stvarno stanje odnosno utvrditi količinu, vrstu i vrijednost predmeta popisa,
2. navedene podatke evidentirati u popisne liste,
3. u posebne popisne liste evidentirati:
 - utvrđenu neevidentiranu dugotrajnu nefinancijsku imovinu za koju treba izvršiti procjenu po računovodstvenom načelu nastanka događaja uz primjenu metode povijesnog troška,
 - imovinu koja je neupotrebljiva i koju se želi predložiti za rashodovanje,
 - imovinu koja se povlači iz upotrebe i skladišti,
 - utvrđene manjkove i/ili viškove,
 - tuđu imovinu,
4. pravodobno obaviti popis, pobrinuti se za njegovu vjerodostojnost i točnost.

Povjerenstva za popis nefinancijske imovine u obvezi su sastaviti pojedinačne izvještaje o obavljenom popisu koje Središnje povjerenstvo konsolidira u jedinstveni Izvještaj o obavljenom popisu. Uz Izvještaj prilažu se popisne liste.

Vjerodostojnost popisnih lista potvrđuju predsjednici, zamjenici predsjednika i članovi povjerenstva svojim potpisom, dok vjerodostojnost ostalih lista potvrđuju predsjednici, zamjenici predsjednika i članovi Središnjeg povjerenstva svojim potpisom.

POVJERENSTVO ZA POPIS NOVČANIH SREDSTAVA, DEPOZITA, POTRAŽIVANJA I OBVEZA GRADA

Povjerenstvo za popis novčanih sredstava, depozita, potraživanja i obveza Grada popis u pravilu obavlja prema knjigovodstvenom stanju koje se bilježi u posebne popisne liste.

Povjerenstvo ima za obvezu utvrditi postoji li pravni temelj za svako iskazano potraživanje i obvezu te da li su iste ispravno utvrđene, razloge koji su doveli do nepravovremene naplate ili isplate, jesu li potraživanja odnosno obveze pokrivena instrumentima plaćanja, da li je pokrenut postupak prisilne naplate za iskazana dospjela potraživanja, jesu li izvršena usklađenja potraživanja sa kupcima i dobavljačima.

U posebne popisne liste potrebno je popisati imovinu za koju ne postoji uredna dokumentacija, neusklađene obveze i potraživanja, nenaplativa ili zastarjela potraživanja



ISO 9001



ISO 27001



IQNet SR-10



Cro Cert

odnosno svu onu imovinu za koju se utvrdi neopravdanost zadržavanja u poslovnim knjigama te od koje se u budućnosti ne očekuje ekonomska korist.

U Izvještaju o rezultatu obavljenog popisa Povjerenstvo za popis novčanih sredstava, depozita, potraživanja i obveza Grada Pule predlaže način knjiženja eventualno utvrđenih manjkova i/ili viškova, daje mišljenje o sumnjivim, nenaplativim i spornim potraživanjima i daje prijedloge o otpisu istih, predlaže način rješavanja spornih obveza evidentiranih u poslovnim knjigama uzimajući u obzir usklađenje podataka poslovnih partnera (vjerovnika i dužnika), predlaže mjere protiv osoba odgovornih za eventualne manjkove te predlaže načine usklađenja knjigovodstvenog i zatečenog stvarnog stanja. Uz Izvještaj o rezultatu obavljenog popisa prilažu se popisne liste.

Vjerodostojnost popisnih lista potvrđuju predsjednici, zamjenici predsjednika i članovi povjerenstva svojim potpisom.

POVJERENSTVO ZA POPIS NEFINANCIJSKE IMOVINE - ZEMLJIŠTA, STANOVI, POSLOVNI PROSTORI, OSTALI PROSTORI I IMOVINA U PRIPREMI

Povjerenstvo provjerava usklađenost analitičkih i sintetičkih podataka imovine: zemljišta, stanova, poslovnih prostora i ostalih prostora te ukoliko se utvrde razlike Povjerenstvo predlaže način usklađenja evidencija.

Za imovinu u pripremi potrebno je procijeniti stupanj dovršenosti pojedine investicije te predvidjeti rok završetka iste ili u suprotnom, predložiti drukčiji način rješavanja.

Vjerodostojnost popisnih lista potvrđuju predsjednici, zamjenici predsjednika i članovi povjerenstva svojim potpisom.

POVJERENSTVO ZA POPIS INFORMATIČKE OPREME I INFORMATIČKIH PROGRAMA

Povjerenstvo za popis informatičke opreme i informatičkih programa popisuju računala, monitore, printere, fotokopirne uređaje, prijenosna računala, tablete i dr. uređaje i opremu uz pomoć aparata kojim se očitava bar kod koji se nalazi na naljepnici prilijepljenoj na svaku opremu u vlasništvu Grada. Uz navedeno u obvezi su ručno popisati informatičke programe koje Grad koristi.

Imovinu koja iz nekog razloga nema na sebi naljepnicu sa bar oznakom i nije u evidencije imovine potrebno je prijaviti koordinatorskom popisa kako bi se u što kraćem roku mogla izlistati odnosno zalijepiti naljepnica koja će se potom aparatom očitati.

Ako se naljepnica ne može u datom momentu izraditi, takvu imovinu je potrebno ručno evidentirati na popisnu listu uz napomenu.

Osnovna sredstva koja imaju oštećene naljepnice i koje nije moguće čitačem očitati potrebno je zamijeniti ispravnima.

Imovina koju Grad ima u najmu, popisuje se na posebne popisne liste.

Po završetku popisa Povjerenstvo sastavlja Izvještaj o rezultatu obavljenog popisa uz koji se prilažu popisne liste.

Vjerodostojnost popisnih lista potvrđuju predsjednici, zamjenici predsjednika i članovi povjerenstva svojim potpisom.

USKLADIVANJE KNJIGOVODSTVENOG SA SVARNIM STANJEM

Na temelju Izvještaja o obavljenom popisu Gradonačelnik donosi Odluku o:

- načinu likvidacije utvrđenih manjkova i/ili načinu knjiženja utvrđenih viškova,
- visini otpisa nenaplativih i zastarjelih potraživanja i obveza,
- rashodovanju proizvedene dugotrajne imovine i sitnog inventara,
- mjerama protiv osoba odgovornih za eventualne manjkove, oštećenja.

Temeljem Odluka Gradonačelnika potrebno je uskladiti stanja imovine, potraživanja i obveza iskazanih u knjigovodstvu sa njihovim stvarnim stanjima utvrđenim u izvještaju o popisu. Utvrđene popisne razlike potrebno je evidentirati u knjigovodstvenim evidencijama temeljem naloga za knjiženje koje u tu svrhu sastavlja voditelj pododsjeka za knjigovodstvo.

Isknjiženje iz imovine provodi se temeljem izvornih dokumenata o primopredaji pri prodaji ili donaciji imovine (ako se rashodovana imovina prodala ili donirala), komisijskog zapisnika o uništenju rashodovane imovine (ako se imovina dala uništiti) ili odgovarajuće dokumentacije o preuzimanju imovine od specijaliziranih subjekata za skrb o otpadu.

Klasa: 022-05/16-01/331
Urbroj:2168/01-02-03-01-0369-16-1
Pula, 04.11.2016.

P.O. GRADONAČELNIKA
Vesna Sajić, mag.oec.