

Na temelju članka 19. Statuta JU Dubrovački muzeji, te odgovarajućih odredbi Zakona o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija »Narodne novine«, broj 121/14 i 114/22), Pravilnika o neprofitnom računovodstvu i Računskom planu (»Narodne novine«, broj 1/15, 25/17, 96/18, 103/18 i 134/22) i Pravilnika o popisu imovine i obveza Grada Dubrovnika i postupanja s imovinom preuzetom na korištenje, Upravno vijeće JU Dubrovačkih muzeja na 36. sjednici održanoj dana 5. prosinca 2024. godine donosi

P R A V I L N I K
o popisu imovine i obveza JU DUBROVAČKI MUZEJI i
postupanju s imovinom preuzetom na korištenje

I. OPĆE ODREDBE VEZANE ZA POPIS IMOVINE

Članak 1.

Godišnji popis imovine i obveza obvezan je za JU DUBROVAČKI MUZEJI (dalje: DUMUS) i čini temelj za sastavljanje godišnjeg financijskog izvještaja.

Popis imovine i obveza je postupak utvrđivanja stvarnog stanja imovine i obveza prema kojem se postojeća knjigovodstvena stanja svode na popisom utvrđena stvarna stanja.

Članak 2.

Predmet popisa su imovina i obveze.

Redovan popis imovine i obveza mora se provesti na kraju svake poslovne godine s stanjem na datum bilance tj. 31. prosinca, pri čemu se vrši usklađenje stanja imovine, obveza i njihovih izvora iskazanih u knjigovodstvenoj evidenciji sa stvarnim stanjem koje je utvrđeno popisom.

Izvanredni popis u tijeku godine obvezan je:

- na početku poslovanja;
- prilikom primopredaje dužnosti – ukoliko zahtjeva primatelj dužnosti;
- drugim slučajevima predviđenim zakonom (elementarne nepogode, požari, provale i sl.).

Popisnu komisiju za provođenje izvanrednog popisa imenuje ravnatelj, a sastav i broj članova komisije ovisi o vrsti izvanrednog događaja.

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

II. ROKOVI ZA POPIS IMOVINE

Članak 3.

Redovni godišnji popis provodi se sa stanjem na dan 31. prosinca.

Ravnatelj do 25. listopada tekuće godine donosi Odluku o imenovanju povjerenstava za popis imovine i obveza u DUMUS-u, sa stanjem na dan 31. prosinca.

Krajnji rok za dovršetak popisa i predaju izvješća po obavljenom popisu određuje se do 20. siječnja, izuzev za popis nematerijalne imovina (potraživanja, obveze) kojim se kao zadnji rok dovršetka popisa i predaje izvješća o obavljenom popisu određuje 15. veljače tekuće godine.

III. POVJERENSTVO ZA POPIS IMOVINE I OBVEZA

Članak 4.

Povjerenstvo za popis imovine i obveza osniva ravnatelj donošenjem Odluke o popisu imovine i obveza i osnivanju povjerenstva za popis (u daljnjem tekstu: Odluka).

Odlukom određuje datum popisa, rokove obavljanja popisa kao i rokove dostave izvješća o provedenom popisu s priloženim popisnim listama, a sve sukladno članku 2. i 3. ovog Pravilnika.

Povjerenstvo za popis imovine i obveza čine sljedeća povjerenstava za popis imovine i obveza i to :

- Povjerenstvo za popis suvenira
- Povjerenstvo za popis imovine, novčanih sredstava, potraživanja i obveza;
- Povjerenstvo za popis nekretnina

Svako pojedinačno povjerenstvo čine predsjednik povjerenstva i dva člana.

Ravnatelj Odlukom, po potrebi, može osnovati i druga Povjerenstava.

Članak 5.

Imenovani članovi povjerenstava za popis imovine i obveza odgovorni su za:

- istinitost i točnost stanja utvrđenog popisom,
- pravilno sastavljanje popisnih lista,
- pravodobno obavljanje popisa,

- vjerodostojnost i točnost izvještaja o obavljenom popisu,
- pravodobnu dostavu izvješća o popisu.

Članak 6.

U povjerenstva za popis imenuju se zaposlenici DUMUS-a, pri čemu će se voditi računa da članovi povjerenstva budu zaposlenici čija stručnost i objektivnost jamči kvalitetu posla.

Ravnatelj, na prijedlog povjerenstva za popis, može angažirati vještaka za procjenu kvalitete i vrijednosti pojedine imovine ili drugu stručnu osobu.

Članak 7.

Za članove povjerenstava za popis imovine i obveza ne mogu se imenovati zaposlenici koji rukovode materijalnim i novčanim vrijednostima koje su predmet popisa, zaposlenici koji vrše kontrolu i nadzor, osobe zadužene za knjigovodstvenu evidenciju predmeta popisa, kao ni voditelj odjela za financije, a sve zbog poštivanja načela razdvajanja dužnosti i nepristranosti popisa.

Članovi povjerenstava mijenjaju se završetkom svake popisne godine.

Članak 8.

Ravnatelj odnosno voditelj Financijskog odjela rukovodi popisom, koordinira radom pojedinih povjerenstava, provjerava tok popisa i daje konačno izvješće o popisu imovine i obveza.

IV. PRIPREMNE RADNJE KOJE PRETHODE POPISU IMOVINE I OBVEZA

Članak 9.

Voditelj Financijskog odjela daje točne upute (usmene ili pismene) članovima povjerenstva o popisu pojedine vrste imovine i obveza, odnos o načinu određivanja količine, vrste i vrijednosti imovine i obveza, o načinu popunjavanja popisnih lista i o sastavljanju izvješća o obavljenom popisu.

Članak 10.

Pripremne radnje vezane za popis koji se obavljaju u DUMUS-u su:

- pripremiti prostor i imovinu koja će se popisivati,
- omogućiti dostupnost dokumentacije o imovini i obvezama koje su predmet popisa,
- provjeriti postojanje inventurnih brojeva na imovini,
- izdvojiti tuđu robu, oštećenu i zastarjelu,
- 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 dokumenata proknjiženi,
- usklađenje podataka evidentiranih u pomoćnim knjigama i evidencijama sa stanjem u glavnoj knjizi.

Članak 11.

Pripremne radnje popisnog povjerenstva za popis imovine i obveza su:

- plan rada u kojem se popisuju svi poslovi popisa i utvrđuju rokovi obavljanja pojedinih popisa,
- pribavljanje popisnih lista za nefinancijsku imovinu koje im osigurava Financijski odjel.

V. PREDMET POPISA

Članak 12.

Predmet popisa su imovina i obveze.

Imovina su resursi koje kontrolira proračun kao rezultat prošlih događanja i od kojih se očekuju buduće koristi u obavljanju djelatnosti. Imovina se klasificira po vrsti, trajnosti i funkciji u obavljanju djelatnosti.

Obveze su neizmirena dugovanja proračuna koja su proizašla iz prošlih događaja, a za čiju namiru se očekuje odliv resursa. Obveze se klasificiraju prema namjeni i ročnosti.

I imovina i obveze iskazuju se po računovodstvenom načelu nastanka događaja uz primjenu metode povijesnog troška.

Imovina se početno iskazuje po trošku nabave (nabavnoj vrijednosti), odnosno po procijenjenoj vrijednosti.

Članak 13.

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 neovisno o njezinoj vrijednosti.

Proizvedena dugotrajna nefinancijska imovina je imovina čiji je upotrebni vijek duži od jedne godine, a pojedinačna nabavna vrijednost manja od 464,81 EUR-a.

Kratkotrajnu imovinu određuje vrijednost do 464,81 EUR-a, koja je namijenjena obavljanju djelatnosti i čiji je rok trajanja kraći od jedne godine.

Članak 14.

DUMUS će u dugotrajnu imovinu klasificirati i onu imovinu čiji je pojedinačni trošak nabave veći od 464,81 EUR-a, a manji od 464,81 EUR-a, kao što su printeri, monitori, mobilni telefoni, uredski namještaj, uredske stolice, čiji je rok trajanja duži od godine dana.

Sva imovina (dugotrajna i kratkotrajna) čiji je pojedinačni trošak nabave (nabavna vrijednost) manji od 464,81 kn otpisuje se jednokratno prilikom stavljanja u upotrebu.

Članak 15.

Vrijednost dugotrajne imovine ispravlja se po prosječnim godišnjim stopama linearnom metodom. Prirodna bogatstva (podskupina 011), knjige, umjetnička djela i ostali izložbeni eksponati (podskupina 024) te plemeniti metali i ostale pohranjene vrijednosti po pravilu se ne ispravljaju.

Početak ispravka vrijednosti dugotrajne nefinancijske imovine je prvi dan mjeseca koji slijedi iza mjeseca u kojem je sredstvo stavljano u uporabu.

Članak 16.

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

Članak 17.

Popisom se mora obuhvatiti sva imovina i sve obveze, koje su u strukturi računskog plana proračuna obuhvaćene razredima:

0- Nefinancijska imovina

1- Financijska imovina

2- Obveze

Razred 0. Nefinancijska imovina obuhvaća:

- neproizvedenu dugotrajnu imovinu (materijalna i nematerijalna);
- proizvedenu dugotrajnu imovinu (nepokretna i pokretna);
- plemenite metale i ostale pohranjene vrijednosti;
- sitan inventar;
- nefinancijsku imovinu u pripremi;
- proizvedena kratkotrajna imovina.

Razred 1. Financijska imovina:

- novac u banci i blagajni;
- depoziti, jamčevni polozi i potraživanja od zaposlenih te za više plaćene poreze i
- ostalo;
- zajmovi;
- vrijednosni papiri;
- dionice i udjeli u glavnici;
- potraživanja za prihode poslovanja;
- potraživanja od prodaje nefinancijske imovine;
- rashodi budućih razdoblja i nedospjele naplate prihoda.

Razred 2. Obveze

- obveze za rashode poslovanja;
- obveze za nabavu nefinancijske imovine;
- obveze za vrijednosne papire;
- obveze za zajmove,
- odgođeno plaćanje rashoda i prihodi budućih razdoblja (pasivna vremenska razgraničenja).

Imovina fizičkih, kao i drugih pravnih osoba koja se na koncu godine, s bilo kojeg osnova zatekne u DUMUS-u obvezno se popisuje, ali na posebne popisne liste i iskazuje se kao tuđa imovina u posjedu.

VI. PROVEDBA POPISA IMOVINE I OBVEZA

Članak 18.

Osnovni zadaci u radu povjerenstva za popis imovine i obveza su:

- utvrđivanje stvarnog stanja prebrojavanjem, mjerenjem i sl. te upis stvarnih količina u popisne liste dok se tuđa imovina, imovina uzeta ili dana na revers, oštećena ili uništena imovina i sl. upisuje na posebne popisne liste,
- unošenje podataka o knjigovodstvenom stanju u količini i vrijednosno,
- utvrđivanje razlike između knjigovodstvenog stanja i stvarnog stanja u količini i vrijednosno,
- potpisivanje potpisnih lista,
- sastavljanje izvješća o sastavljenom popisu,

- predlaganje ravnatelju način postupanja s utvrđenim viškovima ili manjkovima, odnosno predlaganje otpisa.

Članak 19.

Popis se obavlja fizičkim utvrđivanjem stvarnog stanja imovine i obveza na licu mjesta.

Podaci dobiveni popisom unose se pojedinačno u naturalnim i novčanim izrazima u popisne liste.

U posebne popisne liste popisuje se materijalna imovina za koju se utvrdi da je oštećena ili neupotrebljiva te se predlaže za rashodovanje, odnosno otpis.

Po obavljenom fizičkom popisu i utvrđivanju stvarnog stanja imovine i obveza u popisne liste se unosi knjigovodstveno stanje.

Nakon toga, povjerenstvo za popis na temelju knjigovodstvenog stanja, iskazuje vrijednost viška/manjka materijalne imovine u popisnim listama.

Svi članovi povjerenstva potpisuju potpisne liste te se sačinjava izvješće o obavljenom popisu (koje potpisuju svi članovi povjerenstva). U izvješće se obvezno unosi utvrđeni višak ili manjak, a povjerenstvo za popis navodi obrazloženje nastalih razlika, odnosno obrazloženje zadužene odnosno odgovorne osobe.

Članak 20.

Popis nefinancijske imovine

Pojedinačna dugotrajna nefinancijska imovina mora imati svoj dodijeljeni inventurni broj, koji je nalijepljen na imovinu na vidljivom mjestu, pod kojim je upisana u evidenciju dugotrajne imovine radi popisivanja.

Prilikom provođenja popisa neophodno je da se u pripremi popisa i popisnih lista koriste postojeće evidencije i podaci iz postojećih evidencija.

Međutim, za utvrđivanje vlasništva i postojanosti imovine, potrebno je raspolagati izvodom iz zemljišnih knjiga ili katastarskim izvodom zbog dobivanja podataka o cjelokupnoj imovini koja se vodi u vlasništvu DUMUS-a. Ukoliko se temeljem dobivenih izvoda iz zemljišnih knjiga uoči da se radi o nesređenoj dokumentaciji u pogledu postojanosti imovine, povjerenstvo treba utvrditi nesređenost stanja te predložiti daljnje aktivnosti u pogledu sređivanja imovinskog stanja i vlasništva.

Pored vlastite imovine, povjerenstvo mora popisati i tuđu imovinu koja se nalazi na korištenju, ali ova imovina se evidentira na posebnim popisnim listama.

Na posebnim listama popisuje se i imovina koja je oštećena i koju treba rashodovati.

Također, predmet popisa je i imovina dana na korištenje temeljem reversa, te imovina koja je dana u zakup ili je dana na popravak.

Pored navedenog, popis obuhvaća i svu imovinu koju su za potrebe obavljanja redovnih poslova dobili na korištenje zaposlenici, koji su za istu osobno i zaduženi. Povjerenstvo za popis imovine mora obavijestiti zaposlene o datumu obavljanja popisa kako bi isti predmetnu imovinu donijeli radi fizičkog popisa. Imovina dana na korištenje zaposlenicima uz osobna zaduženja popisuje se na posebne liste.

Nakon unošenja stvarnog i knjigovodstvenog stanja u popisne liste utvrđuju se količinske razlike između stanja utvrđenog popisom i knjigovodstvenog stanja. Ustanovljene razlike se vrijednosno obračunavaju.

Povjerenstvo utvrđuje uzroke nastalih razlika i daje prijedlog njihove likvidacije.

Ukoliko povjerenstvo za popis utvrdi neevidentiranu dugotrajnu nefinancijsku imovinu mora izvršiti procjenu iste, bilo samostalno, temeljem traženih i dobivenih podataka od Porezne uprave, a po potrebi povjerenstvo može predložiti ravnatelju angažiranje vještaka za procjenu kvalitete i vrijednosti pojedine imovine ili drugu stručnu osobu.

Članak 21.

Prilikom popisa zemljišta treba utvrditi radi li se o poljoprivrednom ili građevinskom zemljištu.

Popis zemljišta obavlja se prema lokacijama (katastarskim općinama i parcelacijskim brojevima), vrstama (poljoprivredno, građevinsko i ostala zemljišta) i površini (broj hektara, kvadratnih metara). Popis zemljišta obavlja se na temelju dokumenata kojima je zemljište stečeno u vlasništvo te kao takvo evidentirano u zemljišnim knjigama, ako od trenutka stjecanja nije bilo nikakvih promjena njegove površine ili prenamjene.

Članak 22.

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

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

Ukoliko povjerenstvo utvrdi da postoje nekretnine koje nisu upisane u zemljišne knjige dužno je utvrditi o kojim nekretninama je riječ i navesti razloge njihovog neevidentiranja u poslovnim knjigama.

Članak 23.

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

Članak 24.

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 gradskim upravnim odjelom utvrdit će dan kada je objekt završen, odnosno stavljen u uporabu, utvrdit će nabavnu vrijednost i ispravak vrijednosti (za objekte stavljene u uporabu ranijih godina) te predložiti isknjiženje s računa pripreme i evidentiranje na računu imovine u uporabi.

Članak 25.

Popis financijske imovine

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. Nakon upisanog stvarnog stanja unosi se knjigovodstveno stanje i utvrđuju razlike.

Popis udjela, zajmova i vrijednosnih papira, oročenih depozita u poslovnim bankama, jamčevnih pologa i sl. vrši se uvidom u ugovore, izvode i ostalu dokumentaciju za depozite, pologe, zajmove i vrijednosne papire te se na taj način vrši i provjera posjedovanja imovine.

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

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

Povjerenstvo za popis 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);
- sumnjiva i sporna koja se predlažu za otpis zbog nemogućnosti naplate (priloženi dokazi o nemogućnosti naplate);
- zastarjela koja se predlažu za otpis (priloženi dokazi o zastari).

Povjerenstvo za popis novčanih sredstava, potraživanja i obveza dostavlja ravnatelju izvješće o provedenom popisu koje potom predlaže za otpis potraživanja i obveze.

VII. IZVJEŠTAJ O OBAVLJENOM POPISU IMOVINE I OBVEZA

Članak 26.

Popisne liste potpisuju svi članovi povjerenstva na način da se potpisuje svaka stranica popisne liste.

Kod popisa imovine za koju se duži odgovorni zaposlenik, pored potpisa članova povjerenstva popisnu listu potpisuje i osoba koja je zadužena za tu imovinu.

Članak 27.

Voditelj Financijskog odjela je po obavljenom popisu obavezan izraditi izvještaj o obavljenom popisu, te ga predati ravnatelju na dokaziv način i to dostavom preko urudžbenog zapisnika.

Članak 28.

Izvješće o obavljenom popisu mora sadržavati:

- mišljenje o utvrđenom manjku ili višku,
- prijedlog načina knjiženja manjka odnosno viška,
- mišljenje o sumnjivim i spornim potraživanjima, kao i o nenaplativim te zastarjelim potraživanjima,
- mišljenje o načinu likvidacije trajno neupotrebljive dugotrajne nefinancijske imovine i obustavljenih investicija,
- primjedbe i izjave zaposlenika koji su zaduženi za imovinu i novčane vrijednosti, o ustanovljenim razlikama i eventualno druge primjedbe,
- objašnjenja viškova odnosno manjkova koji su nastali kao posljedica mogućih pogrešaka zbog zamjene pojedinih vrsta istovrsnog materijala, sitnog inventara i sl.
- prijedlog mjera za otklanjanje nedostataka.

Članak 29.

Temeljem mišljenja, obrazloženja i prijedloga povjerenstva iz izvješća o obavljenom popisu ravnatelj, u okviru svojih ovlasti odlučuje o:

- načinu likvidiranja utvrđenih manjkova;
- načinu knjiženja utvrđenih viškova;
- otpisu nenaplativih i zastarjelih potraživanja i obveza;
- rashodovanju sredstava, opreme i sitnog inventara,
- mjerama protiv osoba odgovornih za manjkove, oštećenja, neusklađenost
- knjigovodstvenog i stvarnog stanja, zastaru i nenaplativost potraživanja i slično.

Temeljem odluke ravnatelja vrši se usklađenje stanja imovine, obveza i izvora iskazanih u knjigovodstvu sa stvarnim stanjem utvrđenog popisom.

Usklađenje u poslovnim knjigama obavlja se s danom s kojim je obavljen popis.

Dugotrajna imovina se i nakon što je otpisana zadržava u evidenciji i iskazuje u bilanci do trenutka prodaje, darovanja ili drugog načina otuđenja ili uništenja.

Tek donošenjem odluke o uništenju, otuđenju, darovanju ili prodaji, slijedeće proračunske godine ona se isknižava iz evidencije i ne može se više fizički pojaviti prilikom popisa.

VIII. RASHODOVANJE IMOVINE

Članak 30.

Ravnatelj imenuje povjerenstvo za rashodovanje dugotrajne i kratkotrajne imovine na početku tekuće godine. Povjerenstvo iz stavka 1. ovog članka sastoji se od predsjednika i dvaju članova.

Članovi ovog povjerenstva ne mogu biti članovi povjerenstva za popis nefinancijske imovine.

Ravnatelj imenuje i odgovornu osobu za čuvanje rashodovane materijalne imovine, a po potrebi i druge osobe neophodne za rad tog povjerenstva.

Imenovano povjerenstvo postupa po:

- obavljenom godišnjem popisu imovine i
- kontinuirano tijekom cijele godine na temelju pisanih zahtjeva zaposlenika.

Nakon obavljenog godišnjeg popisa imovine povjerenstvo preuzima listu imovine koja je odlukom ravnatelja otpisana, a koja nije u funkciji uslijed utvrđenih kvarova, lomova ili tehničkog i tehnološkog zastarijevanja, te predlaže ravnatelju donošenje odluke o načinu rashodovanja te imovine.

Na temelju prijedloga povjerenstva ravnatelj donosi odluku o otuđenju (prodaji, prodaji kao otpadu ili darovanju) ili uništenju imovine.

Odluka o rashodovanju mora sadržavati minimalno:

- podatke o imovini (naziv, inventurni broj, nabavnu vrijednost, ispravak vrijednosti i sadašnju vrijednost);
- način rashodovanja imovine (prodaja, darovanje ili uništenje)
- procjenu ostatka tržišne vrijednosti rashodovane materijalne imovine ako se otuđuje prodajom;
- zaduženja u svezi s provedbom zaključka.

Temeljem odluke ravnatelja o rashodovanju imovine isto je dužno uz pomoć imenovane odgovorne osobe za čuvanje rashodovane imovine i osobe za zaduživanje-razduživanje i premještanje materijalne imovine po uredima, putem inventurnog naloga, izmjestiti rashodovanu imovinu u za to određenu prostoriju.

Ukoliko ravnatelj po provedenom popisu imovine donese odluku o uništenju rashodovane imovine povjerenstvo je dužno uz pomoć imenovane osobe za čuvanje rashodovane imovine provesti postupak uništenja, sačiniti zapisnik o uništenju i jedan originalni primjerak istog dostaviti Financijskom odjelu DUMUS-a.

Ukoliko ravnatelj donese odluku o prodaji rashodovane imovine povjerenstvo je dužno provesti postupak javne prodaje.

Ukoliko ravnatelj donese odluku o darovanju rashodovane imovine zadatak povjerenstva je sačinjavanje zapisnika o primopredaji imovine.

Organiziranje i provođenje kontinuiranog popisa i rashodovanja imovine

Imenovano povjerenstvo za rashodovanje i uništenje materijalne imovine pored propisanih radnji po provedenom redovnom popisu imovine postupa u kontinuitetu i tijekom cijele poslovne godine.

Ukoliko tijekom godine dođe do kvara, oštećenja ili istrošenosti imovine te kao takva nije adekvatna za dalju uporabu, zaposlenik koji je zadužen za istu podnosi pisani zahtjev povjerenstvu za rashodovanje da izuzme i rashoduje navedenu imovinu.

Ako povjerenstvo za rashodovanje materijalne imovine zahtjev ocijeni osnovanim, upućuje prijedlog odluke o rashodovanju materijalne imovine ravnatelju na donošenje.

Nakon donesene odluke ravnatelja o rashodovanju ista se fizički izuzima putem inventurnog naloga, slijedi uništenje, sačinjavanje zapisnika o uništenju i dostava istog Financijskom odjelu za iskniženje u poslovnim knjigama i razduženje do tada zadužene osobe za tu imovinu.

Knjigovodstvena evidencija rashodovane imovine u poslovnim knjigama

Financijski odjel DUMUS-a rashodovanu materijalnu će imovinu isknižiti iz evidencije:

- 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.

IX. POSTUPANJE S IMOVINOM OD STRANE ZAPOSLENIKA KOJI SU IMOVINU DUMUS-a PREUZELI NA KORIŠTENJ

Članak 31.

Zaposlenici se zadužuju za imovinu DUMUS-a koju su preuzeli na korištenje, a koja im je potrebna za obavljanje dodijeljenih im poslova (uredski namještaj, računalna i ostala oprema, mobiteli, umjetničke slike te ostala imovina DUMUS-a koja je preuzeta na korištenje).

Zaposlenici DUMUS-a dužni su postupati s imovinom s pažnjom dobrog gospodara.

Članak 32.

Nakon svake promjene lokacije postojeće imovine odnosno premještaja iz jedne službene prostorije u drugu službenu prostoriju DUMUS-a obvezno je popuniti Obrazac za promjenu lokacije imovine koji je sastavni dio ovog Pravilnika .

Obrazac iz stavka 1. ovog članka sadrži podatke o datumu premještanja imovine, nazivu osnovnog sredstva/sitnog inventara, kratki opis osnovnog sredstva, inventurnom broju, razlogu premještaja, nazivu lokacije s koje se premješta, te nazivu lokacije na koju se premješta.

Obrazac se potpisuje u 3 primjerka i to od strane osobe od koje se premješta imovina i osobe koja imovinu preuzima te osobe koja odobrava promjenu lokacije.

Jedan primjerak obrasca obvezno ostaje u prostoriji iz koje se vrši premještanje, drugi se stavlja na vidno mjesto u prostoriji u koju je izvršeno premještanje, a treći se dostavlja Financijskom odjelu radi evidentiranja istog u analitičku evidenciju imovine.

Članak 33.

Prije svakog unosa osobne imovine u službene prostorije DUMUS-a obvezno je popuniti Obrazac suglasnosti za unos tuđe imovine, koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Obrazac iz stavka 1. ovog članka sadrži datum unosa imovine, naziv osobne imovine, kratki opis 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“.

Obrazac se potpisuje u 3 primjerka od kojih jedan ostaje vlasniku imovine, drugi njemu nadređenog rukovoditelju, a treći se dostavlja odgovornom djelatniku Financijskog odjela radi evidentiranja istog u analitičku evidenciju imovine.

Članak 34.

Novonabavljena imovina (po ulaznom računu) zadužuje se putem inventurnog naloga od strane nadležne osobe u Financijskom odjelu zadužene za evidentiranje imovine, zaduživanje-razduživanje i premještaj materijalne imovine po uredima.

Nadležni zaposlenik za zaduženje-razduženje odmah po primitku ulaznog računa ,kao i određivanja lokacije gdje će imovina biti raspoređena navedenoj imovini dužna je dodijeliti inventurni broj, te izraditi inventurni nalog na ime osobe koja će navedenu opremu preuzeti.

Nadležni zaposlenik Financijskog odjela dužan je nalijepiti dodijeljeni inventurni broj na predmetnu imovinu na vidno mjesto te istu dostaviti krajnjem korisniku na osnovu izdanog inventurnog naloga.

Zaposlenik koji se zadužuje za imovinu dužan je potpisati inventurni nalog i od tog trenutka preuzima i odgovornost za istu, te se potpisani inventurni nalog potpisan vraća djelatniku Financijskog odjela koji vrši knjigovodstvenu evidenciju u pomoćnim poslovnim knjigama – analitičkoj evidenciji dugotrajne imovine.

Ukoliko na ulaznom računu ili popratnim dokumentima uz isti (narudžbenica, primka i sl.) nije navedeno tko se duži (koji zaposlenik je naveden imenom i prezimenom) za novonabavljenu imovinu, za istu se zadužuje voditelj odjela koji je sačinio narudžbenicu, odnosno likvidirao ulazni račun i svojim potpisom potvrdio zaprimanje iste.

Financijski odjel dužan je ažurno provoditi promjenu lokacije postojeće imovine po osnovu zaprimljenog inventurnog naloga te na temelju drugih isprava (koje se smatraju knjigovodstvene isprave) za druge vidove imovine.

Članak 35.

Financijski odjel dužan je:

- ažurno voditi analitičku evidenciju dugotrajne i kratkotrajne imovine,
- aktiviranje nabavljene imovine u najkraćem mogućem vremenu od nastanka obveze,
- temeljem vjerodostojne knjigovodstvene dokumentacije iz ovog Pravilnika evidentirati zaduženje zaposlenika po mjestu rada i unutarnjoj ustrojstvenoj jedinici,
- dodijeliti inventurni broj i ispisati inventurni nalog za novonabavljenu imovinu po nabavi iste.

Članak 36.

Zaposlenici zaduženi za imovinu obvezni su:

- izvršavati sve obveze propisane člancima 31. i 32. ovog Pravilnika,

- nakon prestanka službe, odnosno rada, najkasnije danom isteka rada, putem inventurnog naloga predati zaduženu imovinu osobi koju odredi ravnatelj, a ukoliko zaposlenik to ne učini do dana isteka rada njegovu imovinu će dužiti voditelj odjela temeljem sačinjenog zapisnika o primopredaji imovine,

X. PRELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 37.

Na sve ostalo što nije uređeno ovim Pravilnikom ili je u suprotnosti sa važećim propisima, neposredno će se primijeniti odredbe Zakona, pravilnika, odluka odnosno uredbi koje uređuju ovu materiju.

Članak 38.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na Oglasnoj ploči DUMUS-a .

Beroj:01- 588 /2024
Dubrovnik, 23.12.2024.g.

Predsjednik Upravnog vijeća
Nikša Raspopović



Ovaj Pravilnik objavljen je na Oglasnoj ploči DUMUS-a dana 23.prosinca 2024.g i stupa na snagu 31.prosinca 2024.godine.

Ravnateljica
Marija Šiša Vivek

