

Na temelju članaka 50. Statuta Sveučilišta u Rijeci (KLASA: 011-01/20-01/04; URBROJ: 2170-57-01-20-1, od 12. veljače 2020. godine) te odredbi Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu (NN, broj 124/14, 115/15, 87/16 i 3/18), rektor/ica donosi

P R A V I L N I K **o popisu imovine i obveza Sveučilišta u Rijeci**

OPĆE ODREDBE

I.

Pravilnikom o popisu imovine i obveza propisuju se način, rokovi i obveze kod obavljanja popisa imovine, obveza i vlastitih sredstava Sveučilišta u Rijeci.

II.

(1) Popis imovine, obveza i vlastitih sredstava (u dalnjem tekstu: popis) se provodi cjelovito ili djelomično, redovno i izvanredno.

(2) Redovni i cjeloviti popis provodi se jednom godišnje, na kraju poslovne godine sa stanjem na dan 31. prosinca, s namjerom da se uskladi stvarno stanje imovine, obveza i vlastitih izvora sa stanjem u poslovnim knjigama.

(3) Izvanredni popis u tijeku godine provodi se

- pri organizacijskim promjenama (spajanje, pripajanje, podjela);
- u drugim slučajevima predviđenim zakonom (elementarne nepogode, požari, provale i drugo) ili po nalogu rektora/ice.

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

III.

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

ORGANIZIRANJE POPISA

IV.

Redovni godišnji popis te usklađivanje sa stanjem u poslovnim knjigama provodi se sa stanjem na dan 31. prosinca.

V.

(1) Odluku o provođenju redovnog godišnjeg popisa donosi Rektor/ica i to najkasnije 1. listopada za tekuću godinu.

(2) Odluka o provođenju redovnog godišnjeg popisa sadrži: popis povjerenstava i osoba imenovanih u povjerenstva, datum popisa, rokove obavljanja popisa i dostavljanja izvještaja s priloženim popisnim listama.

(3) Uz Odluku o provođenju popisa, imenovanim članovima povjerenstva za popis dostaviti će se i Uputa o provođenju popisa.

VI.

- (1) Odlukom o provođenju redovnog godišnjeg popisa rektor/ica imenuje:
- članove Središnjeg povjerenstva za popis,
 - članove povjerenstva za popis imovine i obveza za pojedinu organizacijsku jedinicu.
 - članove povjerenstava imenuje rektor/ica na prijedlog voditelja, rukovoditelja, pročelnika organizacijske jedinice
- (2) Povjerenstva za popis imovine i obveza svoje izvještaje o provedenom popisu dostavljaju Središnjem povjerenstvu za popis koje sastavlja objedinjeno izvješće o provedenom popisu i dostavlja ga rektoru/rektorici.
- (3) Osim sastavljanja objedinjenog izvješća, Središnje povjerenstvo za popis rukovodi popisom, koordinira radom pojedinih povjerenstava, provjerava tijek popisa, daje interne upute i stručnu pomoć.
- (4) Svako povjerenstvo za popis se sastoji od predsjednika povjerenstva i najmanje dva člana.

(5) Zadaće članova Povjerenstva su :

- popisom utvrditi točno stanje imovine, obveza i vlastitih izvora
 - pravilno unesti podatke u popisne liste (podaci o popisu unose se pojedinačno u naturalnim i novčanim izrazima u popisne liste)
 - nakon popisa, sastaviti izvještaj na temelju popisnih lista i svojih zapažanja i pravovremeno ga predati Središnjem povjerenstvu za popis
- Popisne liste su knjigovodstvene isprave čiju vjerodostojnost potpisima potvrđuju članovi popisnog povjerenstva i odgovorna osoba popisnog mjesa.

(6) Povjerenstvo za popis će na posebnim listama popisati tuđu imovinu dobivenu na korištenje.

PROVOĐENJE POPISA

VII.

- (1) Predmet popisa je:
- Nefinancijska imovina
 - Financijska imovina
 - Obveze
 - Tuđa imovina dobivena na korištenje
 - Imovina dana na korištenje drugim pravnim osobama
- (2) Mjesto popisa je adresa objekta, objekt ili dijelovi objekta u kojem je imovina smještena.
- (3) Rokovi za popis i predaju izvješća Središnjem povjerenstvu određuju se odlukom o provođenju godišnjeg popisa imovine i obveza.

VIII.

Izvještaj o provedenom popisu Povjerenstva sastoji se od:

- potpisanih popisnih lista
- pisanog izvješća o provedenom popisu i rezultatima popisa

Pisani izvještaj o provedenom popisu sadrži:

- razlike između stvarnog stanja utvrđenog popisom i knjigovodstvenog stanja
- uzroke neslaganja između stanja utvrđenog popisom i knjigovodstvenog stanja
- prijedloge za likvidaciju ili evidenciju utvrđenih razlika
- primjedbe i objašnjenja osoba koja rukuju, odnosno koja su zadužena materijalnim i novčanim vrijednostima o utvrđenim razlikama

Izvještaj Povjerenstva dostavlja se Središnjem povjerenstvu.

IX.

Izvještaj Središnjeg povjerenstva za popis sastoji se od:

- Izvještaja povjerenstava za popis
- objedinjenog izvješća o provedenom popisu i rezultatima popisa

Objedinjeno izvješće o provedenom popisu 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
- prijedloge za likvidaciju ili evidenciju utvrđenih razlika
- primjedbe i objašnjenja osoba koja rukuju, odnosno koja su zadužena materijalnim i novčanim vrijednostima o utvrđenim razlikama

Izvještaj Središnjeg povjerenstva dostavlja se rektoru/rektorici.

X.

Rektor/ica na temelju dostavljenog objedinjenog Izvještaja Središnjeg povjerenstva donosi:

Odluku o rezultatima obavljenog popisa koja uključuje:

- način likvidacije utvrđenih manjkova,
- način knjiženja utvrđenih viškova,
- otpis nenaplativih i zastarjelih potraživanja i obveza,
- mjere protiv osoba odgovornih za manjkove, oštećenja, neusklađenost knjigovodstvenog i stvarnog stanja, zastaru i nenaplativost potraživanja i slično
- zaduženje osoba za provedbu donesene odluke i rok provedbe

Odluku o rashodovanju koja uključuje:

- popis imovine koja se rashoduje
- zaduženje osoba za provedbu donesene odluke i rok provedbe

XI.

Prije početka provođenja popisa Centar za financije je dužan:

- pravovremeno u poslovne knjige evidentirati nabavu imovine i nastanak obveza

- prije provođenja popisa izvršiti pregled i usklađenje analitičkih evidencija i glavne knjige
- pripremiti popisne liste za provođenje popisa

Nakon provođenja popisa, a prema usvojenom izještaju o provedenom popisu i odluci o rezultatima popisa i odluci o rashodovanju, Centar za financije je dužan provesti usklađenja stanja utvrđenog popisom sa stanjem u glavnoj knjizi i analitičkim evidencijama (evidentirati utvrđene viškove i manjkove, otpisivanje vrijednosti, rashod).

XII.

Imovina koja na dan popisa nije zatečena u prostorima Sveučilišta (posuđena imovina, imovina dana na korištenje, upravljanje, čuvanje ili popravljanje i slično), unosi se u popisne liste na osnovi vjerodostojne dokumentacije.

XIII.

Izješće o provedenom popisu čuva se jedanaest godina a popisne liste, zapisnici i druge liste koje su sastavni dio izješća čuvaju se sedam godina u skladu s člankom 9. Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu (NN124/2014).



Rektorica

prof.dr.sc. Snježana Prijić - Samaržija

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Snježana Prijić" followed by a surname.

KLASA: 011-01/20-01/21

URBROJ: 2170-57-06-20-1

Rijeka, 29. rujna 2020.