



KLASA: 602-04/20-01/229  
URBROJ: 251-68-01/1-20-20  
Zagreb, 13. srpanj 2020.

Temeljem članka 19. Statuta Sveučilišta u Zagrebu Tekstilno-tehnološkog fakulteta, Fakultetsko vijeće Sveučilišta u Zagrebu Tekstilno-tehnološkog fakulteta na 9. redovitoj (elektroničkoj) sjednici u akademskoj godini 2019./2020. održanoj 13. srpnja 2020. godine donosi

## ODLUKU

I

Prihvata se Pravilnik o popisu imovine i obveza Sveučilišta u Zagrebu Tekstilno-tehnološkog fakulteta, Klasa: 406-01/20-01/02, Urbroj: 251-68-01/1-20-1.

II

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.



Dekanica  
*Gordana Pavlović*  
Prof. dr. sc. Gordana Pavlović

Odluku dostaviti:

1. Dekanica Fakulteta prof. dr. sc. Gordana Pavlović
2. Prodekanica za poslovanje, izv. prof. dr. sc. Slavica Bogović
3. Rukovoditeljica odsjeka u središnjoj službi Sanja Miletić, mag. iur.
4. Pismohrana FV-a
5. Pismohrana

Temeljem članka 19. Statuta Sveučilišta u Zagrebu Tekstilno-tehnološkog fakulteta, članka 5. Pravilnika o proračunskom računovodstvu i Računskom planu (NN 3/18), Fakultetsko vijeće Sveučilišta u Zagrebu Tekstilno-tehnološkog fakulteta donijelo je na 9. redovitoj (elektroničkoj) sjednici Fakultetskog vijeća u akademskoj godini 2019./2020., održanoj 13. srpnja 2020.

## **PRAVILNIK**

### **o popisu imovine i obveza**

#### **1. Opće odredbe**

Pravilnikom o popisu imovine i obveza ( u dalnjem tekstu: Pravilnik) propisuje se način, rokovi i obveze obavljanja popisa imovine i obveza. Popisa imovine i obveza je mjera usklađenja stvarnog i knjigovodstvenog stanja.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednakno na ženski i muški rod.

#### **2. Popis imovine i obveza**

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

Popis imovine i obveza mora se sastaviti na kraju svake poslovne godine sa stanjem na dan 31.prosinca.

Popisom se obuhvaća sva imovina i obveze, koji su u strukturi Računskog plana proračuna obuhvaćeni razredima:

- 0 Nefinansijska imovina
- 1 Finansijska imovina i
- 2 Obveze

#### **3. Organizacija popisa**

Dekan do 20.studenog tekuće godine donosi odluku o popisu imovine i obveza i imenovanju Središnjeg povjerenstva i povjerenstava za popis imovine, sa stanjem na dan 31.prosinca.

Odluka o popisu imovine i obveza sadrži:

- vrste i broj povjerenstava na popis,

- imena i prezimena osoba imenovanih u povjerenstva,
- plan i predmet,
- mjesto,
- zadatke i rokove obavljanja popisa,
- te rok za predaju izvješća o popisu

#### **4. Povjerenstvo za popis**

Povjerenstvo za popis ima predsjednika i najmanje dva člana. Predsjednik i članovi povjerenstva ne mogu biti zaposlenici koji rukovode materijalnim i novčanim vrijednostima, koje su predmet popisa te zaposlenici koji obavljaju kontrolu i nadzor kao ni osobe neposredno zadužene za knjigovodstvenu evidenciju predmeta popisa, kao niti rukovoditelj knjigovodstva. Time se osigurava nepristranost

Predsjednik i članovi povjerenstva za popis odgovorni su za:

- točnost stanja utvrđenog popisom,
- pravilno sastavljanje popisnih lista,
- pravodobno obavljanje popisa,
- vjerodostojnost i točnost izvještaja o obavljenom popisu i
- pravodobnu dostavu izvještaja o obavljenom popisu.

Zadaće povjerenstva za popis su sljedeće:

- obaviti popis imovine i obveza koje su predmet popisa i utvrditi stvarno stanje,
- odnosno utvrditi količinu,
- vrstu i
- vrijednost imovine
- provjeriti usklađenost analitičkih i sintetičkih podataka,
- utvrditi razlike između stvarnog stanja utvrđenog popisom i knjigovodstvenog stanja imovine, odnosno stanja po posebnim evidencijama te razloge nastalih razlika,
- predložiti način postupanja s utvrđenim viškovima i manjkovima.

Pripremne radnje u Ustrojbenim jedinicama Fakulteta u kojima se obavlja popis čine:

- osiguranje dostupnosti imovine,
- omogućavanje dostupnosti dokumentacije o imovini i obvezama koje su predmet popisa,

- provjera postojanja inventarnih brojeva na imovini,
- 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 i
- usklađivanja podataka evidentiranih u pomoćnim knjigama i evidencijama sa stanjem u Glavnoj knjizi.

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

## 5. Provedba popisa

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 i
- odlučivanje o popisnim razlikama te u skladu s time knjigovodstvenog evidentiranja nastalih razlika.

Popis se obavlja fizičkim utvrđivanjem stvarnog stanja imovine i obveza na licu mesta koristeći uobičajene metode brojanja, mjerena, vaganja, procjenjivanja, obračunavanja i slično.

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

Popisne liste se zatim potpisuju od strane predsjednika te svih članova povjerenstva čime se potvrđuje njihova vjerodostojnost.

Povjerenstvo za popis je dužno obrazložiti nastale viškove i manjkove, ispitati razloge nastanka ovih popisnih razlika i dati prijedlog mjera za otklanjanje nedostataka.

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 za popis utvrđuje uzroke tih razlika i daje prijedlog njihove likvidacije.

Ako je povjerenstvo za popis nakon obavljenog popisa imovine i obveza utvrdilo neevidentiranu dugotrajnu nefinancijsku imovinu, treba izvršiti procjenu iste.

## **6. Izvještaj o obavljenom popisu**

Povjerenstvo za popis je obavezno nakon obavljenog popisa sastaviti izvještaj o obavljenom popisu i uz njega priložiti popisne liste.

Izvještaj o obavljenom popisu treba sadržavati:

- mišljenje o utvrđenom manjku odnosno višku, prijedlog načina knjiženja manjka odnosno viška,
- mišljenje o sumnijivim i spornim potraživanjima, kao i nenaplativim te zastarjelim potraživanjima,
- mišljenje o načinu likvidacije trajno neupotrebljive dugotrajne nefinancijske imovine i obustavljenih investicija,
- primjedbe i izjave zaposlenika koji rukuju materijalnim i novčanim vrijednostima o ustanovljenim razlikama i eventualne druge primjedbe,
- objašnjenja viškova odnosno manjkova koji su nastali kao posljedica mogućih pogrešaka zbog zamjene pojedinih vrsta odnosno dimenzija istovrsnog materijala, sitnog inventara i dr.,
- prijedlog mjera za otklanjanje nedostataka.

Povjerenstvo za popis dostavlja čelniku izvještaj o obavljenom popisu u roku utvrđenom odlukom o popisu imovine i obveza, na dokaziv način

## **7. Usklađivanje knjigovodstvenog stanja sa stanjem utvrđenim popisom**

Temeljem mišljenja, obrazloženja i prijedloga povjerenstva iz Izvještaja o obavljenom popisu te priloženih popisnih lista, čelnik proračuna u okviru svojih ovlasti, odlučuje o:

- načinu likvidacije 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.

Klasa: 406-01/20-01/02

Ubroj: 251-68-01/1-20-1



Dekanica

Prof. dr. sc. Gordana Pavlović

Gordana Pavlović