Na temelju članka 21. Statuta Klinike za infektivne bolesti „Dr. Fran Mihaljević“ Ravnateljica Klinike prof. dr. sc. Alemka Markotić dr. med. dana 31. 10. 2025. godine, donosi sljedeću izmjenu

PRAVILNIKA
o popisu imovine i obveza

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o popisu imovine i obveza (u daljnjem tekstu: Pravilnik) propisuju se način, rokovi i obveze obavljanja popisa imovine te postupak usklađivanja knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem, te postupanja s kratkotrajnom i dugotrajnom imovinom u Klinici za infektivne bolesti „Dr. Fran Mihaljević“ (dalje u tekstu: Klinika).

Obveza obavljanja godišnjeg popisa propisana je Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu (Narodne novine, br. 158/23 i 154/24 i dr.) , Uputi o obavljanju popisa imovine i obveza Ministarstva financija iz 2015. godine,uz istovremenu primjenu Upute Ministarstva financija o priznavanju, mjerenju i evidentiranju državne imovine.

Članak 2.

Popis imovine i obveza je postupak utvrđivanja stvarnog stanja imovine i obveza prema kojem se postojeća knjigovodstvena stanja svode na popisom utvrđena stvarna stanja. Popis imovine i obveza (u daljnjem tekstu: popis) se radi cjelovito (redovno i izvanredno), :

- na početku poslovanja
- na kraju svake poslovne godine sa stanjem na datum bilance
- kod statusnih promjena i promjena ustrojstava
- kod primopredaje dužnosti blagajnika, skladištara i u drugim izvanrednim okolnostima.

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.

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

Članak 3.

Redovni godišnji popis počinje najranije mjesec dana prije isteka poslovne godine.
Sudionici popisa:

- Ravnatelj
- Rukovoditelj / koordinator popisa (koordinira organizaciju i provedbu popisa), imenuje se Odlukom ravnatelja
- Povjerenstva za popis (središnje i ostala)

- Djelatnici koji rukuju ili su zaduženi za sredstva koja se popisuju
- Djelatnici koji vode knjigovodstvene evidencije imovine i obveza koje se popisuju

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 4.

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

II. PREDMET POPISA

Članak 5.

Predmet popisa je:

1. Nefinancijska imovina:
   a) neproizvedena dugotrajna imovina (materijalna i nematerijalna);
   b) proizvedena dugotrajna imovina (nepokretna i pokretna);
   c) plemeniti metali i ostale pohranjene vrijednosti;
   d) sitan inventar u upotrebi;
   e) nefinancijska imovina u pripremi;
   f) proizvedena kratkotrajna imovina (sirovine i materijal na zalihi u Skladištima Klinike i Bolničkoj ljekarni)
2. Financijska imovina:
   a) novac u banci i blagajni te, raspoloživa sredstva u Državnoj riznici
   b) depoziti, jamčevni polozi i potraživanja od zaposlenih te za više plaćene poreze i ostalo;
   c) zajmovi;
   d) vrijednosni papiri (bjanko zadužnice);
   e) dionice i udjeli u glavnici;
   f) potraživanja za prihode poslovanja;
   g) potraživanja od prodaje nefinancijske imovine;
   h) ostala potraživanja.
3. Obveze
   a) obveze za rashode poslovanja;
   b) obveze za nabavu nefinancijske imovine;
   c) obveze za vrijednosne papire;
   d) obveze za zajmove.
4. Odgođeno plaćanje rashoda i prihodi budućih razdoblja (aktivna i pasivna vremenska razgraničenja).
5. Stavke evidentirane u izvanbilančnim zapisima:
   (a) tuđa imovinu dobivenu na korištenje
   (b) potencijalne obveze po danim jamstvima
   (c) dana kreditna pisma
   (d) instrumente osiguranja plaćanja
   (e) potencijalne obveze po osnovi sudskih sporova u tijeku
   (f) preuzete obveze po ugovorima

(g) obveze po osnovi kapitala na poziv
(h) ostale izvanbilančne zapise.

6. Imovina drugih pravnih osoba koja se na koncu godine, s bilo kojeg temelja, zatekne u Klinici.

III. ORGANIZIRANJE I PROVOĐENJE REDOVNOG POPISA

Članak 6.

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

Prijedlog Odluke o popisu imovine i obveza rukovoditelj Službe za ekonomsko financijske poslove upućuje na donošenje ravnatelju Klinike za infektivne bolesti „Dr. Fran Mihaljević" (u daljnjem tekstu: Ravnatelj), najkasnije do 01. studenog tekuće godine.

Članak 7.

Odluku o provođenju godišnjeg popisa imovine i obveza donosi Ravnatelj najkasnije do 15. studenog godine za koju se popis provodi.

Odlukom iz stavka 1. ovoga članka se osniva povjerenstvo za obavljanje popisa te određuju predsjednik/ca i članovi/ce povjerenstva, postavlja plan, definira obuhvat popisa, utvrđuje datum popisa, razdoblje provođenja popisa, rok izrade izvještaja o rezultatima obavljenog popisa s popisnim listama te zaduženja ustrojstvenih jedinica vezano uz provođenje popisa.

Iznimno od stavka 1. ovoga članka, na početku poslovanja, kod statusnih promjena i promjena ustrojstava te kod primopredaje dužnosti blagajnika ili skladištara odluka o provođenju popisa se donosi u roku koji je primjeren za obavljanje svih radnji vezanih uz popis imovine i obveza u navedenim poslovnim okolnostima.

Članak 8.

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

- **Središnje povjerenstvo za popis**
- Povjerenstvo za popis dugotrajne i kratkotrajne materijalne imovine;
- Povjerenstvo za popis sirovina, materijala, dugoročne i kratkoročne materijalne i nematerijalne imovine, investicionog materijala na zalihi u skladištima i bibliotečne građe;
- Povjerenstvo za popis financijske imovine: novčana sredstva u blagajni, žiro računu i raspoloživa sredstva u državnoj riznici
- Povjerenstvo za popis financijske imovine: potraživanja i obveza
- Povjerenstvo za popis stavaka evidentiranih u okviru izvanbilančnih zapisa
- Povjerenstva za popis lijekova, potrošnih medicinskih materijala na Zavodima/Odjelima i svim ostalim organizacijskim jedinicama Klinike u priručnim skladištima

Povjerenstva se sastoje od predsjednika povjerenstva i najmanje dvaju članova.

Članak 9.

U povjerenstva za popis imenuju se zaposlenici Klinike na prijedlog rukovoditelja Službe za ekonomsko financijske poslove.

Rukovoditelj Službe za ekonomsko financijske poslove predlaže u povjerenstva zaposlenike čija stručnost i objektivnost jamči kvalitetu popisa, a na prijedlog

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

Članak 10.

Za članove povjerenstava za popis ne mogu se imenovati osobe koje odgovaraju za rukovanje materijalnim i novčanim vrijednostima koje se popisuju, njihovi neposredni rukovoditelji, kao ni osobe koje vode knjigovodstvo imovine ili obveza koji su predmeti popisa, kao niti voditelj Odjela za financijsko-računovodstvene poslove i voditelj Odsjeka knjigovodstva, te osobe koje obavljaju kontrolu i nadzor u Klinici.

Za popis potraživanja i obveza ne mogu biti imenovane osobe koje vode analitičku evidenciju o tim potraživanjima i obvezama.

Članak 11.

Predmet popisa su imovine i obveze iz članka 5. ovog Pravilnika.

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

Podaci dobiveni popisom unose se pojedinačno u naturalnim i novčanim izrazima u popisne liste, koje se zatim potpisuju od strane predsjednika te svih članova povjerenstva čime se potvrđuje njihova vjerodostojnost.

Mjesto popisa je adresa objekta, objekt ili dijelovi objekta u kojemu je imovina smještena.

Rokovi za popis i predaju izvješća Središnjem povjerenstvu, određuju se prema vrsti imovine koja se popisuje, i to za:

- Neproizvedena (01) i proizvedena (02) dugotrajna imovina; sitni inventar i autogume(04), dugotrajnu nefinancijsku imoviun u pripremi (05) počevši od 01. prosinca , a izvještaj se predaje do najkasnije 10. siječnja slijedeće godine;
- Zalihe za obavljanje djelatnosti(061),proizvaodnja u tijeku i gotovi proizvodi (062), zalihe lijekova i potrošnog medicinskog materijala (065); na dan 31.12. , izvještaj se predaje do najkasnije 10. siječnja slijedeće godine;
- za novčana sredstva u banci i blagajni (11), zadnji dan obračunskog razdoblja 31.12., izvještaj se predaje najkasnije do 20.siječnja slijedeće godine (radi usklađivanja prometa u sustavu Državne riznice);
- za potraživanja i obveze, najkasnije do 20. siječnja slijedeće godine
- izvanbilančni zapisi (99), najkasnije 10. siječnja slijedeće godine

Središnje povjerenstvo sastavlja cjelovito izvješće o popisu i dostavlja ga ravnatelju na prihvaćanje, najkasnije do 25. siječnja sljedeće godine.

Zadaci povjerenstava za popis su:

- obaviti fizički popis imovine, utvrditi stvarno stanje predmeta popisa (količinu, vrstu i vrijednost). Obzirom da treba ocijeniti uporabna svojstva imovine koja se popisuje, na posebnim listama popisuje se oštećena imovina, imovina koja će se predložiti za povlačenje iz upotrebe, tuđa imovina ;
- unijeti podatke o stvarnom stanju u popisne liste i vrijednosno ih iskazati
- unijeti podatke o knjigovodstvenom stanju nakon što je popis fizički obavljen
- utvrditi viškove i manjkove; navesti uzroke nastalih viškova i manjkova,
- sastaviti Izvješće o obavljenom popisu i dostaviti ga Središnjem povjerenstvu u rokovima utvrđenim u stavku 3. ovog članka;

Članak 12.

Predsjednik i članovi povjerenstva odgovorni su za:
- točnost stanja utvrđenog popisom
- pravilno sastavljanje popisnih lista
- pravodobno obavljanje popisa
- vjerodostojnost i točnost izvještaja o obavljenom popisu
- pravodobnu dostavu izvještaja o obavljenom popisu

Članak 13.

Predsjednik središnjeg povjerenstva obvezan je u roku od pet dana od donošenja Odluke iz članka 8. ovog pravilnika, donijeti uputu u pisanoj formi o provođenju godišnjeg popisa.

Središnje povjerenstvo za popis rukovodi popisom, koordinira radom pojedinih povjerenstava, provjerava tok popisa i daje stručnu pomoć.

Članak 14.

Uputa o provođenju popisa mora biti precizna kako se ne bi dovelo u pitanje normalno odvijanje popisa.

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 izvješća o obavljenom popisu s utvrđenim razlikama i prijedlozima za njihovo rješavanje i slično.

Članak 15.

Središnje povjerenstvo po zaprimanju svih pojedinačnih izvještaja o popisu, objedinjuje ih i sastavlja Izvještaj o popisu (elaborat), u kojem mora navesti:
- obrazloženja uzroka nastalih popisnih razlika
- prijedloge postupanja s popisnim razlikama
- opća zapažanja o obavljenom popisu, te o obavljenom popisu te rezultatima popisa izvješćuju ravnatelja u skladu s člankom 11. stavkom 4. ovog pravilnika.

Članak 16.

Prethodne radnje su radnje koje prethode samom popisu i obavljaju se radi lakšeg, bržeg i pravilnijeg popisivanja:
- izrada plana popisa
- informiranje povjerenstava za popis i dostava potrebnih materijala i uputa
- prije popisa materijalne imovine, predmete treba pregledati i grupirati radi lakšeg popisivanja i obilježiti inventarnim brojevima;
- osigurati dostupnost imovine i pripremu svih prostora u kojima se nalaze predmeti popisa imovine
- prikupiti i urediti reverse za imovinu kojima su zadužene pojedine osobe (informatička oprema za rad na izdvojenom mjestu rada);
- kod potraživanja iobveza provjeriti je li za svako potraživanje i obvezu, za koju postoji pravni temelj, ispostavljen dokument i dali su svi poslovni događaji i z dokumenata proknjiženi
- pregledati sve analitičke evidencije;
- uskladiti analitičke evidencije sa sintetičkim evidencijama u glavnoj knjizi.

Članak 17.

Pri popisu se upotrebljavaju popisne liste, koje se sastavljaju za svako popisno mjesto posebno, i imaju sljedeće elemente:

- broj popisne liste;
- mjesto popisa;
- datum početka i završetka popisa;
- inventurni ili drugi broj imovine;
- naziv i vrste sredstava;
- jedinicu mjere i količinu;
- popis imena članova popisnog povjerensva
- potpis članova popisnog povjerenstva;
- potpis odgovorne osobe popisnog mjesta;
- stvarno stanje i knjigovodstveno stanje,
- razliku između stvarnog i knjigovodstvenog stanja.
- kratak komentar ili primjedbe povjerenstva te po potrebi i druge podatke.

Obrazac Inventurne liste sastavni je dio ovog Pravilnika.

Članak 18.

Imovina vrijednosti koje je umanjena zbog oštećenja, neispravnosti, zastarjelosti i sličnih razloga, unosi se u posebne popisne liste radi prijedloga za rashodovanje.

Imovina koja na dan popisa nije zatečena u prostorima Klinike (posuđena imovina, imovina dana na korištenje, upravljanje, čuvanje ili popravljanje i slično), unosi se u posebne popisne liste na osnovi vjerodostojne dokumentacije, ako do dana završetka popisa nisu primljene popisne liste od pravne osobe, kod koje se ta imovina nalazi.

Povjerenstvo za popis će na posebnim listama popisati tuđu imovinu koja se nalazi na korištenju u Bolnici.

Članak 19.

Popis dugotrajne nefinancijske materijalne imovine (zemljišta, građevine, postrojenja, oprema, alat, namještaj i ostale dugotrajne materijalne imovine) obavlja se tako da se popišu određene nekretnine i stvari koje predstavljaju ovu imovinu i nakon toga ti podaci unesu se u popisne liste. Usporedbom popisnog stanja sa stanjem analitičke evidencije imovine, ustanoviti će se viškovi i manjkovi. Zadatak popisnog povjerenstva je i utvrditi broj/količinu predmeta koji predstavljaju ovu imovinu i procijeniti vrijednost. Na odvojenim listama se popisuju nomenklaturne oznake: imovine kojima povjerenstvo uporabno stanje ocjenjuje kao zadovoljavajuće i ostale imovine za koju ocjenjuje da više nije za upotrebu. Kada povjerenstvo prilikom popisa naiđe na imovinu neodgovarajućeg uporabnog stanja treba ju popisati na posebnim popisnim listama i predložiti ravnatelju na daljnje postupanje (popravak ili povlačenje iz upotrebe- rashodovanje).

Popis objekata i dijelova građevinskih objekata koje čine samostalni predmet vlasništva obavlja se uvidom u vlasnički list te se upisuje identifikacijski broj objekta ili njegova dijela iz izvatka zemljišne knjige. U popisnim listovima se građevinski objekti iskazuju odvojeno od zemljišta na kojem su smješteni. Kod popisa etažnog vlasništva ne popisuje se odvojeno zemljište.

Povjerenstvo za popis je dužno navesti one nekretnine koje nisu upisane u zemljišnu knjigu s napomenom razloga.

Članak 20.

Popis dugotrajne 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, odustanak od projekata, istek ugovora o licenciji i sl.). Nematerijalna imovina upisuje se u popisni list prema nazivu i nabavnoj vrijednosti te se usklađuje s knjigovodstvenim podacima.

Ako povjerenstvo za popis nakon obavljenog popisa imovine i obveza utvrdi neevidentiranu dugotrajnu nefinancijsku imovinu treba izvršiti procjenu iste po računovodstenom načelu nastanka događaja uz primjenu metode povijesnog troška.

Članak 21.

Pokretna imovina - oprema popisuje se ručno u posebnim popisnim listama.

Nakon popisa 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.

Članak 22.

Sitni inventar popisuje se u posebne popisne liste. Posebno se popisuje sitan inventar na zalihama i sitan inventar u upotrebi. Ako se kod popisa utvrdi dotrajalost određenih predmeta, oni se iskazuju na posebnim listama i predlažu za rashodovanje. Sitni inventar za koji utvrdi da se ne nalazi kod osoba zaduženih reversom te dotrajali sitni inventar, povjerenstvo iskazuje na posebnim listama.

Članak 23.

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 nadležnom organizacijskom jedinicom 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.

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

Članak 24.

Popis financijske imovine, potraživanja i obveza se u pravilu obavlja prema knjigovodstvenom stanju te imovine i obveza. Povjerenstvo za popis sastavlja popisne liste prema podacima iz analitičkih evidencija te preispituje iskazana salda potraživanja i obveza na način da utvrđuje:

- jesu li izvršena usklađivanja potraživanja i obveza s komitentima, ako su utvrđene razlike jesu li materijalno značajne te kako su razriješene,
- postoji li pravni temelj za svako potraživanje i obvezu
- je li ispravno utvrđena visina potraživanja, odnosno obveze,

Povjerenstvo treba zatražiti ispis starosne strukture potraživanja i obveza kako bi se moglo ocijeniti:

- postoje li zakašnjenja u naplati potraživanja odnosno obveza
- razloge nepravovremene naplate ili isplate
- je li pokrenut postupak za naplatu dospjelih potraživanja

Osim sastavljanja popisnih listi, povjerenstvo sastavlja bilješke o navedenim provedenim postupcima preispitivanja, kao i o obavljenom razgovoru s osobama koje vode evidencije ove imovine i obveza.

U posebnim popisnim listama potrebno je iskazati:

- Potraživanja i obveze za koje ne postoji uredna dokumentacija
- Neusklađena potraživanja i obveze
- Nenaplativa ili zastarjela potraživanja odnosno obveze.

Ovjera, potvrda otvorenih stavaka potraživanja i obaveza koncem godine koja podrazumijeva međusobno usklađivanje podataka poslovnih partnera (vjerovnika i dužnika), jedan je od preduvjeta vjerodostojnog popisa.

U slučajevima velikog broja dužnika, osobito kada se radi o manjim iznosima, nije potrebno provoditi ako je uspostavljen kontuinuirani sustav praćenja i informiranju o stanju duga.

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.

Članak 25.

Popis novca na žiro-računima kod poslovne banke i stanje jedinstvenog računa Državne riznice popisuje se na temelju izvoda banke sa stanjem na dan 31. prosinca i stanja raspoloživih prihoda iz Državne riznice na poziciji Klinike.

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

Popis udjela, zajmova i vrijednosnih papira obavlja se uvidom u ugovore, izvode i ostalu dokumentaciju za depozite, pologe, zajmove i vrijednosne papire.

Financijska imovina izražena u stranoj valuti preračunava se u eure prema srednjem tečaju Hrvatske narodne banke na dan 31. prosinca.

Članak 26.

Popis izvanbilančnih zapisa obavlja se na jednak način kao i popis imovine. Popis obuhvaća stvari, prava, dana jamstva, primljene akreditive, potraživanja i obveze koje se vode izvanbilančno.

Stavke evidentirane u izvanbilančnim zapisima:

- tuđu imovinu dobivenu na korištenje

- potencijalne obveze po danim jamstvima
- dana kreditna pisma
- instrumente osiguranja plaćanja
- potencijalne obveze po osnovi sudskih sporova u tijeku
- preuzete obveze po ugovorima
- obveze po osnovi kapitala na poziv
- ostale izvanbilančne zapise.

Članak 27.

Popisna lista izrađuje se u tri primjerka, od kojih jedan primjerak zadržava osoba odgovorna za popis, drugi se dostavlja odjelu za financijsko računovodstvene poslove, a treći primjerak ostaje povjerenstvu za popis do predaje izvješća o provedenom popisu Središnjem popisnom povjerenstvu.

Popisne liste potpisuju članovi povjerenstva za popis i osoba koja rukuje imovinom, koja je predmet popisa. Potpisuje se svaka stranica popisne liste.

Članak 28.

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 ili manjka 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.

Članak 29.

Izvještaj povjerenstva o obavljenom popisu treba sadržavati:
- sastav povjerenstva za provođenje popisa
- ovjerene popisne liste u prilogu Izvještaja
- potpise članova povjerenstva za provođenje popisa
- mišljenja o utvrđenom manjku odnosno višku s naznačenim razlozima nastanka popisnih razlika
- prijedlog načina knjiženja popisnih razlika
- mišljenje o sumnjivim 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 novčanim vrijednostima o ustanovljenim razlikama i eventualne druge primjedbe
- prijedlog mjera za otklanjanje nedostataka.;

Članak 30.

Povjerenstva za popis dostavljaju izvještaj o popisu zajedno s popisnim listama Središnjem popisnom povjerenstvu, koje sastavlja cjelovito izvješće (elaborat) o rezultatima obavljenog popisa i dostavlja ga Ravnatelju Klinike.

Uz cjelovito izvješće 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.

Članak 31.

Ravnatelj razmatra cjelovito izvješće o popisu i najkasnije do 31. siječnja donosi zaključak o:

- načinu likvidiranja utvrđenih manjkova;
- načinu knjiženja utvrđenih viškova;
- prijedlogu otpisa nenaplativih i zastarjelih potraživanja i obveza prema upravnom vijeću Klinike
- rashodovanju sredstava, opreme i sitnog inventara;
- prodaji ili darovanju imovine;
- mjerama protiv osoba odgovornih za manjkove ili viškove, oštećenja, neusklađenost knjigovodstvenog i stvarnog stanja, zastaru i nenaplativost potraživanja i
- drugo prema prijedlozima povjerenstava za popis,

te zadužuje Odjel financija i računovodstva za provedbu donesenih zaključaka i određuje rok provedbe.

IV. USKLAĐIVANJE KNJIGOVODSTVENOG STANJA

Članak 32.

Izvješća o popisu s dokumentacijom i doneseni zaključci iz članka 31. ovog pravilnika, dostavljaju se rukovodiocu knjigovodstva na knjiženje razlika i usklađivanje knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem utvrđenim popisom na dan 31. prosinca, najkasnije:

- do 30. 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.

Izvješće o obavljenom popisu je prilog Bilanci Klinike i čuva se trajno; popisni listovi, zapisnici i druge liste koje su sastavni dio izvješća čuvaju se sedam godina.

Knjigovodstveno evidentiranje popisnih razlika, viškova i manjkova, otpis obveza ili potraživanja ili rashodovanje provodi se s datumom 31. prosinca godine za koju se proveo popis imovine i obveza a sukladno Pravilniku o proračunskom računovodstvu i računskom planu:

1. Procijenjeni višak dugotrajne nefinancijske imovine evidentira se:

- zaduženjem odgovarajućeg osnovnog računa imovine u razredu 0 Nefinancijska imovina
- odobrenjem odgovarajućeg osnovnog računa u podskupini 915 Promjene u vrijednosti i obujmu imovine i obveza
- zaduženjem odgovarajućeg osnovnog računa u podskupini 915 Promjene u vrijednosti i obujmu imovine i obveza

- odobrenjem odgovarajućeg osnovnog računa izvora vlasništva u skupini 91 Vlastiti izvori i ispravak vlastitih izvora.

2. Procijenjeni višak zaliha sitnog inventara i auto guma evidentira se:
- zaduženjem odgovarajućeg osnovnog računa u odjeljku 0411 Zalihe sitnog inventara i autoguma
- odobrenjem odgovarajućeg osnovnog računa u podskupini 915 Promjene u vrijednosti i obujmu imovine i obveza
- zaduženjem odgovarajućeg osnovnog računa u podskupini 915 Promjene u vrijednosti i obujmu imovine i obveza
- odobrenjem odgovarajućeg osnovnog računa izvora vlasništva u skupini 91 Vlastiti izvori i ispravak vlastitih izvora.

3. Procijenjeni višak sitnog inventara i auto guma u upotrebi evidentira se:
- zaduženjem odgovarajućeg osnovnog računa u odjeljku 0421 Sitni inventar i auto gume u upotrebi
- odobrenjem osnovnog računa 04921 Ispravak vrijednosti sitnog inventara i auto guma u upotrebi.

4. Višak novca u blagajni evidentira se:
- zaduženjem odgovarajućeg osnovnog računa novčanih sredstava u odjeljku 1131 Blagajna
- odobrenjem osnovnog računa prihoda 68311 Ostali prihodi.

5. Manjkovi materijalne imovine mogu biti na teret:
- Klinike (tretiraju se kao materijalni rashodi)
- zaposlenika (ispostavlja se izlazni račun kao da se radi o prodaji imovine)
- na teret odgovorne osobe (manjak se tretira kao plaća odgovorne osobe).

6. Utvrđeni manjak dugotrajne nefinancijske imovine evidentira se:
- zaduženjem odgovarajućeg osnovnog računa ispravka vrijednosti u podskupini 029 u visini provedenog ispravka vrijednosti
- zaduženjem odgovarajućeg osnovnog računa u skupini 91 Vlastiti izvori i ispravak vlastitih izvora u visini knjigovodstvene vrijednosti (nabavne vrijednosti umanjene za provedeni ispravak vrijednosti)
- odobrenjem odgovarajućeg osnovnog računa u podskupini 915 Promjene u vrijednosti i obujmu imovine i obveza u visini provedenog ispravka vrijednosti
- odobrenjem odgovarajućeg osnovnog računa u podskupini 915 Promjene u vrijednosti i obujmu imovine i obveza u visini knjigovodstvene vrijednosti
- odobrenjem odgovarajućeg osnovnog računa imovine u razredu 0 Nefinancijska imovina u visini nabavne vrijednosti
- zaduženjem odgovarajućeg osnovnog računa u podskupini 915 Promjene u vrijednosti i obujmu imovine i obveza u visini nabavne vrijednosti.

7. Utvrđeni manjak dugotrajne nefinancijske imovine čija je vrijednost djelomično ispravljena na teret zaposlenika evidentira se:
- zaduženjem odgovarajućeg osnovnog računa potraživanja u skupini 17 Potraživanja od prodaje proizvedene dugotrajne imovine u visini tržišne vrijednosti
- odobrenjem odgovarajućeg osnovnog računa obračunatih prihoda u skupini 97 Obračunati prihodi od prodaje nefinancijske imovine u visini tržišne vrijednosti

- zaduženjem odgovarajućeg osnovnog računa ispravka vrijednosti u podskupini 029 u visini provedenog ispravka vrijednosti
odobrenjem odgovarajućeg osnovnog računa imovine u razredu 0 Nefinancijska imovina u visini nabavne vrijednosti
- zaduženjem odgovarajućeg osnovnog računa u skupini 91 Vlastiti izvori i ispravak vlastitih izvora u visini knjigovodstvene vrijednosti (nabavne vrijednosti umanjene za provedeni ispravak vrijednosti).

8. Uplata zaposlenika koji je terećen za manjak dugotrajne nefinancijske imovine iz stavka 7. evidentira se:
- zaduženjem jedinstvenog računa nadležnog proračuna 16721
- odobrenjem odgovarajućeg osnovnog računa u skupini računa 17 Potraživanja od prodaje nefinancijske imovine
- zaduženjem odgovarajućeg osnovnog računa u skupini u skupini 97 Obračunati prihodi od prodaje nefinancijske imovine
- odobrenjem odgovarajućeg računa prihoda u razredu 7 Prihodi od prodaje nefinancijske imovine.

9. Manjak novca u blagajni uslijed vanjskih nepredviđenih događaja (krađa i slično) evidentira se:

- zaduženjem osnovnog računa rashoda 32999 Ostali nespomenuti rashodi poslovanja
- odobrenjem odgovarajućeg osnovnog računa novčanih sredstava u odjeljku 1131 Blagajna.

10. Manjak novca u blagajni na teret zaposlenika evidentira se:
- zaduženjem odgovarajućeg osnovnog računa potraživanja u odjeljku 1231 Potraživanja od zaposlenih
- odobrenjem odgovarajućeg osnovnog računa novčanih sredstava u odjeljku 1131 Blagajna.

V. ORGANIZIRANJE I PROVOĐENJE KONTINUIRANOG POPISA

Članak 33.

Ravnatelj osniva i imenuje stručno povjerenstvo za rashodovanje materijalne imovine, 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, umjetnička djela i ostale izložbene vrijednosti i
- sitni inventar.

Povjerenstvo iz stavka 1. ovog članka sastoji se od predsjednika i dvaju članova. Predsjednik i članovi povjerenstva imaju zamjenike.

Povjerenstvo iz stavka 1. ovog članka postupa sukladno Postupniku za rashodovanje nefinancijske imovine.

Postupnik za rashodovanje nefinancijske imovine prilog je ovom Pravilniku.

Članak 34.

Stručno povjerenstvo za rashodovanje nefinancijske imovine predlaže ravnatelju rashodovanje na temelju prethodno pisanog zahtjeva za rashodovanje nefinancijske imovine (u daljnjem tekstu: zahtjev) voditelja organizacijske jedinice koje je korisnik imovine iz članka 33. ovog Pravilnika.

Obrazac zahtjeva za rashodovanje i cjelokupni hodogram rashodovanja nefinancijske imovine sastavni je dio Postupnika za rashodovanje koji je u prilogu ovog Pravilnika .

Ako stručno povjerenstvo za rashodovanje zahtjev ocijeni osnovanim, upućuje prijedlog zaključka o rashodovanju Ravnatelju na donošenje.

Članak 35.

Prijedlog zaključka o rashodovanju sadržava:

- podatke o imovini (inventarski broj, naziv, nabavnu vrijednost, ispravak vrijednosti i sadašnju vrijednost);
- način postupanja s tom imovinom, prodaja, darovanje, drugi način otuđenja ili uništenja;
- procjenu ostatka tržišne vrijednosti rashodovane imovine ako se prodaje;
- zaduženja u svezi s provedbom zaključka.

Članak 36.

Nakon donošenja zaključka o rashodovanju imovine, ova se imovina fizički izdvaja iz upotrebe (u priiručno skladište Klinike).

Članak 37.

Rashodovana 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 i izlaznog računa koji izdaje Odsjek knjigovodstva;
- nakon donacije (ustupanja bez naknade) na temelju ugovora o donaciji i dokumenta o primopredaji materijalne imovine.

Detaljni hodogrami rashodovanja nefinancijske imovine pojašnjeni su u Postupniku za rashodovanje nefinancijske imovine od 30.12.2024. (prilog)

Članak 38.

Rashodovanje tuđe imovine na korištenju vrši se u suradnji sa stvarnim vlasnikom imovine, na temeljuprethodne obavijesti poslane vlasniku imovine koja se želi rashodovati i na temelju odluke o rashodovanju donesene od strane stvarnog vlasnika imovine.

Imovina opisana u stavku 1. ovog članka u Klinici je zavedena pod privremenim inventurnim brojevima, sve do donošenja riješenja kojim se takva imovina ustupa na trajno korištenje Klinici.

VI. POSTUPANJE S IMOVINOM

Članak 39.

Zaposlenici Klinike moraju postupati s imovinom *pažnjom dobrog gospodara.*

Zaposlenici Klinike nisu ovlašteni bez odobrenja neposredno nadređenog mijenjati lokaciju imovine, a u slučaju promjene lokacije imovine (informatičke, tehničke, komunikacijske i medicinske opreme) prbaviti će se prethodno mišljenje nadležnih službi.
Nakon svake ovlaštene promjene lokacije, odnosno promjene zaduženja na imovini (preseljenje, rashod i sl.), zaduženi radnik je dužan sačiniti *Zapisnik o premještaju nefinancijske imovine* i jedan primjerak dostaviti Odjelu za računovodstvo i financije radi evidentiranje istog.
Obrazac Zapisnika sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 2) .

Članak 40.
Služba nabave je prilikom nabave nove imovine dužna dodijeliti imovini inventurni broj (u suradnji s Odsjekom za knjigovodstvo) i zalijepiti ga na vidljivom mjestu, te ju predati Organizacijskoj jedinici Klinike koja je inicirala nabavu putem otpremnice, potvrde, zapisnika.
Popunjeni dokument iz stavka 1. ovog članka obavezno se dostavlja Odjelu za računovodstveno financijske poslove radi evidentiranja u poslovnim knjigama.
Odjel za računovodstveno financijske poslove dužan je ažurno provoditi promjene lokacije postojeće imovine, premještaje, posudbe ili rashodovanje na osnovu vjerodostojnih dokumenata u poslovnim knjigama Klinike (glavnoj i pomoćnim).

Članak 41.
Odjel za računovodstveno financijske poslove zadužen je za:
-ažurno vođenje evidencije pomoćne knjige dugotrajne nefinancijske imovine, financijske imovine i obveza

Služba nabave i Odsjek skladišta zaduženi su za:
Preuzimanje nabavljene imovine te sastavljanje relevantne dokumentacije o preuzimanju imovine, aktiviranje nabavljene nefinancijske imovine te odmah po događaju dostavljanje cjelokupne dokumentacije Odsjeku za likvidaturu i platni promet , sukladno *Proceduri zaprimanja računa, provjere računa i pravovremenom plaćanju faktura u Klinici* od 3.4.2025.

Članak 42.
Na sve ostalo što nije uređeno ovim Pravilnikom neposredno se primjenjuju odredbe zakonskih i podzakonskih propisa koji uređuju ovu materiju.

Članak 43.
Ova izmjena Pravilnika stupa na snagu prvog (1) dana od objave na oglasnoj ploči i web stranici Klinike za infektivne bolesti „Dr. Fran Mihaljević".

URBROJ: 01-2471-1-2025

Zagreb, 31.10.2025.

Ravnateljica

Prof. dr. sc. Alemka Markotić, dr. med.

Prilog:
1. Popisna lista
2. Zapisnik o premještaju nefinancijske imovine
3. Postupnik za rashodovanje nefinancijske imovine sa svim prilozima

Dostaviti:

1. Ravnateljstvo Klinike
2. Službi za pravne, opće i kadrovske poslove Klinike
3. Službi za ekonomsko financijske poslove Klinike
4. Voditeljima organizacijskih jedinica Klinike

Sukladno članku 39. Pravilnika o popisu imovine i oveza, dana _____ sastavlja se

ZAPISNIK O PREMJEŠTAJU NEFINANCIJSKE IMOVINE

_____ predaje, a _____ preuzima

(ime i prezime) (ime i prezime)

materijalnu imovinu niže navedenu u Zapisniku.

s lokacije:_____

na lokaciju: _____

Promjenu lokacije nefinancijske imovine odobrio rukovoditelj ustrojstvene jedinice (na kojoj je imovina evidentirana).

Ime i prezime neposrednog voditelja org. jedinice: _____

Potpis: neposrednog voditelja org. jedinice: _____

NAZIV	INVENTURNI BROJ
1._____	_____
2._____	_____
3._____	_____
4._____	_____
5._____	_____

Zapisnik se po ovjeri i izvršenom premještaju imovine dostavlja u Odsjek knjigovodstva ili na mail imovina@bfm.hr