

Sukladno odredbi Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu (NN 124/14, 115/15, 87/16 i 3/18), a u skladu sa odredbom članka 20. Statuta Hrvatskog športskog muzeja, Ravnateljica Hrvatskog športskog muzeja, temeljem suglasnosti Upravnog vijeća Hrvatskog športskog muzeja dana na sjednici održanoj dana 21. listopada 2019. godine donosi sljedeći

## **PRAVILNIK**

### **o popisu imovine i obveza, rashodovanju i postupanju s kratkotrajnom i dugotrajnom imovinom**

#### **I/ OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Pravilnikom o popisu imovine i obveza, rashodovanju i postupanju s kratkotrajnom i dugotrajnom imovinom (u daljnjem tekstu: Pravilnik) propisuju se način, rokovi i obveze obavljanja popisa imovine, postupak usklađivanja knjigovodstvenoga sa stvarnim stanjem, postupak rashodovanja i postupanja s kratkotrajnom i dugotrajnom imovinom u Hrvatskom športskom muzeju (u daljnjem tekstu: Muzej).

##### **Članak 2.**

Popis imovine i obveza (u daljnjem tekstu: popis) radi se cjelovito (redovno i izvanredno) i djelomično.

Redovni cjeloviti popis provodi se jednom godišnje, na kraju poslovne godine, 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.

Izvanredni popis u tijeku godine obavezan je:

1. Pri organizacijskim promjenama (spajanje, pripajanje, podjela);
2. Prilikom primopredaje dužnosti Ravnatelja Muzeja;
3. U drugim slučajevima predviđenim zakonom (elementarne nepogode, požari, provale i drugo).

Izvanredni popis u tijeku godine može se provesti odlukom Ravnatelja Muzeja.

Djelomičan popis provodi se kod primopredaje dužnosti blagajnika i drugog rukovatelja imovinom za onu imovinu kojoj rukuje.

##### **Članak 3.**

Redovni godišnji popis počinje najkasnije mjesec dana prije isteka poslovne godine.

##### **Članak 4.**

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

#### **II/ PREDMET POPISA**

##### **Članak 5.**

Predmet popisa je:

- 1) Nefinancijska imovina:
  - ne proizvedena dugotrajna imovina (materijalna i nematerijalna),

- proizvedena dugotrajna imovina (nepokretna i pokretna) i
  - sitan inventar.
- 2) Financijska imovina:
- novac na računima i u blagajni,
  - depoziti, jamčevni polozi i potraživanja od zaposlenih te za više plaćene poreze i ostalo
  - vrijednosni papiri (bjanko zadužnice),
  - potraživanja za prihode poslovanja,
  - potraživanja od prodaje nefinancijske imovine i
  - ostala potraživanja.
- 3) Obveze:
- obveze za rashode poslovanja i
  - obveze za nabavu nefinancijske imovine.
- 4) Tuđa imovina na korištenju u Muzeju.

### **III/ ORGANIZIRANJE I PROVOĐENJE POPISA**

#### **Članak 6..**

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

#### **Članak 7.**

Ravnatelj Muzeja prije početka cjelovitog popisa donosi odluku o popisu imovine i obveza i imenovanju Povjerenstva i povjerenstava za popis imovine, sa stanjem na dan 31. prosinca.

Odluka o popisu imovine i obveza sadrži: imena i prezimena osoba imenovanih u povjerenstvo, plan i predmet popisa, mjesto, zadatke i rokove obavljanja popisa, te rok za predaju izvješća o popisu.

#### **Članak 8.**

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

Povjerenstvo za popis se sastoji od predsjednika povjerenstva i najmanje dva člana.

#### **Članak 9.**

U povjerenstvo za popis imenuju se zaposlenici Muzeja čija stručnost i objektivnost jamči kvalitetu popisa.

Članovi povjerenstva za popis ne mogu biti zaposlenici koji rukovode materijalnim i novčanim vrijednostima, koje su predmet popisa, te zaposlenici koji obavljaju kontrolu i nadzor.

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

#### **Članak 10.**

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

#### **Članak 11.**

Predmet popisa je imovina iz članka 5. ovog Pravilnika.

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

Povjerenstvo sastavlja cjelovito izvješće o popisu i dostavlja ga Ravnatelju na prihvaćanje, najkasnije do 20. siječnja sljedeće godine.

Zadaci povjerenstva za popis su:

- pravodobno obaviti popis imovine,
- utvrditi točno stanje imovine,
- pravilno sastaviti popisne liste,
- obaviti procjenu viškova poštujući tržišnu vrijednost,
- navesti uzroke nastalih viškova i manjkova,
- utvrditi stvarno stanje i knjigovodstveno stanje, razliku između stvarnog i knjigovodstvenog stanja.

#### **Članak 12.**

Članovi povjerenstva za popis odgovorni su za:

- točnost i istinitost popisom ustanovljenog stanja imovine i obveza,
- točno i pravilno sastavljanje i ispunjavanje popisnih lista,
- pravodobno obavljanje popisa i
- pravodobno i točno sastavljanje izvješća o popisu.

#### **Članak 13.**

Povjerenstvo za popis rukovodi popisom, provjerava tijek popisa i daje interne upute i stručnu pomoć, pri čemu surađuje s voditeljem financijsko-računovodstvene službe Muzeja.

Povjerenstvo objedinjuje i rekapitulira izvješća o obavljenom popisu, te o rezultatima popisa izvješćuje Ravnatelja Muzeja u skladu s stavkom 3. članka 11. ovog Pravilnika.

#### **Članak 14.**

Prije samog provođenja fizičkog popisa Financijsko-računovodstvena služba Muzeja provodi prethodne radnje radi lakšeg, bržeg i pravilnijeg popisivanja:

- novonabavljenu imovinu označuje inventurnim brojem,
- vrši pregled svih analitičkih evidencija i
- usklađuje analitičke evidencije sa sintetičkim evidencijama u glavnoj knjizi.

#### **Članak 15.**

Povjerenstvo pri popisu nefinancijske imovine upotrebljava popisne liste koje se imaju sljedeće elemente:

- oznaku popisne liste,
- mjesto popisa,
- datum početka i završetka popisa,
- inventurni broj,
- naziv i vrste sredstava,
- jedinicu mjere,
- novčanu vrijednost,

- potpis članova popisnog povjerenstva, te
- potpis Ravnatelja Muzeja.

Povjerenstvo će prilikom popisa nefinancijske imovine na listama popisati tuđu imovinu koja se nalazi na korištenju u Muzeju.

#### **Članak 16.**

Podaci o imovini kojoj je vrijednost umanjena zbog oštećenja, neispravnosti, zastarjelosti, ekonomske neisplativosti i sličnih razloga, unosi se u napomene popisnih lista radi prijedloga za rashodovanje.

#### **Članak 17.**

Popis nematerijalne imovine 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 licenci i sl.).

Nematerijalna imovina upisuje se u popisni list prema nazivu i vrijednosti, te se usklađuje s knjigovodstvenim podacima.

#### **Članak 18.**

Nefinancijska imovina nakon provjere popisuje se u popisne liste u kojima se nalaze osnovni podaci o imovini.

Nakon popisa podaci utvrđeni popisom uspoređuju se sa stanjem u knjigovodstvu.

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 19.**

Sitni inventar popisuje se u posebne popisne liste.

#### **Članak 20.**

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 popisne liste. Popis vrijednosnih papira obavlja se uvidom u ugovore i ostalu dokumentaciju za vrijednosne papire.

#### **Članak 21.**

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

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).

#### **Članak 22.**

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

#### **Članak 23.**

Popisna lista izrađuje se u dva primjerka, od kojih jedan primjerak se dostavlja Financijsko-računovodstvenoj službi Muzeja, a drugi primjerak ostaje povjerenstvu za popis do predaje izvješća o provedenom popisu Ravnatelju Muzeja.

Popisne liste potpisuju članovi povjerenstva za popis.

#### **Članak 24.**

Knjigovodstveno stanje unosi se u popisne liste, nakon što je obavljen fizički popis imovine i obveza.

Nakon toga, povjerenstvo za popis utvrđuju razlike između stvarnog i knjigovodstvenog stanja (viškove i manjkove) i utvrđuju uzroke tih razlika.

Povjerenstvo za popis, na temelju knjigovodstvenih podataka, iskazuje vrijednost manjka materijalne imovine u popisnim listama.

Povjerenstvo za popis, na temelju procjene, iskazuje vrijednost viška materijalne imovine u popisnim listama.

Za utvrđeni višak ili manjak povjerenstvo za popis navode obrazloženje zadužene, odnosno odgovorne osobe.

Povjerenstvo za popis za utvrđene viškove ili manjkove predlažu unos ili otpis u evidenciju imovine.

#### **Članak 25.**

O obavljenom popisu, povjerenstvo za popis sastavlja izvješće koje sadrži:

- 1) stvarno i knjigovodstveno stanje imovine i obveza;
- 2) razlike između stvarnog stanja utvrđenog popisom i knjigovodstvenog stanja;
- 3) uzroke neslaganja između stanja utvrđenog popisom i knjigovodstvenog stanja;
- 4) prijedloge za likvidaciju ili evidenciju utvrđenih razlika;
- 5) primjedbe i objašnjenja osoba koja rukuju, odnosno koja su zadužena materijalnim i novčanim vrijednostima o utvrđenim razlikama.

#### **Članak 26.**

Povjerenstvo za popis sastavlja cjelovito izvješće (elaborat) o rezultatima obavljenog popisa i dostavlja ga Ravnatelju Muzeja.

#### **Članak 27.**

Ravnatelj Muzeja razmatra cjelovito izvješće o popisu i najkasnije do 15. veljače donosi odluku o:

- načinu likvidiranja utvrđenih manjkova,
- načinu evidentiranja utvrđenih viškova,
- otpisu nenaplativih i zastarjelih potraživanja i obveza,
- rashodovanju imovine,
- mjerama protiv osoba odgovornih za manjkove, oštećenja, neusklađenost knjigovodstvenog i stvarnog stanja, zastaru i nenaplativost potraživanja i slično,
- drugo prema prijedlozima povjerenstava za popis,
- te zadužuje osobe za provedbu donesenih odluka i određuje rok provedbe.

#### **IV/ USKLAĐIVANJE KNJIGOVODSTVENOG STANJA**

##### **Članak 28.**

Izvešće o popisu s dokumentacijom i donesena odluka iz članka 27. ovog Pravilnika, dostavljaju se Financijsko-računovodstvenoj službi Muzeja na knjiženje razlika i usklađivanje knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem utvrđenim popisom na dan 31. prosinca, najkasnije:

- do 26. veljače 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.

#### **V/ RASHODOVANJE IMOVINE**

##### **Članak 29.**

Rashodovanje kratkotrajne i dugotrajne imovine vrši se po izvršenom redovnom godišnjem popisu, na prijedlog Povjerenstva za popis, a tijekom godine na prijedlog Povjerenstva za rashodovanje na temelju prethodno pisanog zahtjeva za rashodovanje imovine (u daljnjem tekstu: zahtjev) korisnika imovine.

##### **Članak 30.**

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.

##### **Članak 31.**

Povjerenstvo za rashodovanje materijalne imovine iz članka 32. ovog Pravilnika, koja se tijekom godine predlaže za rashod, osniva i imenuje Ravnatelj Muzeja.

Povjerenstvo iz stavka 1. ovog članka sastoji se od predsjednika i dva člana.

##### **Članak 32.**

Povjerenstvo za rashodovanje materijalne imovine postupa na temelju prethodno pisanog zahtjeva za rashodovanje opreme.

Ako Povjerenstvo za rashodovanje materijalne imovine zahtjev ocijeni osnovanim, upućuje prijedlog odluke o rashodovanju materijalne imovine Ravnatelju Muzeja na donošenje.

##### **Članak 33.**

Prijedlog odluke o rashodovanju sadrži:

- podatke o imovini (inventurni 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 materijalne imovine ako se otuđuje prodajom.

#### **Članak 34.**

Nakon donošenja odluke o rashodovanju materijalne imovine, ova se imovina fizički izdvaja iz upotrebe.

#### **Članak 35.**

Rashodovana imovina po odluci Ravnatelja Muzeja može se prodati, darovati ili predati na zbrinjavanje ovlaštenim tvrtkama za zbrinjavanje otpada.

Ukoliko Ravnatelj Muzeja donese odluku o prodaji rashodovane imovine, imenovat će posebno povjerenstvo koje je dužno provesti postupak prodaje, te Financijsko-računovodstvenoj službi dostaviti Ugovor o kupoprodaji rashodovane imovine, odnosno izvorni dokument o prodaji na temelju koje je Financijsko-računovodstvena služba obvezna ispostaviti izlazni račun.

Ukoliko Ravnatelj Muzeja donese odluku o darovanju rashodovane imovine, istom će se odrediti osoba koja će izvršiti primopredaju imovine, koja je dužna sastaviti zapisnik i dostaviti ga Financijsko-računovodstvenoj službi.

Ukoliko se rashodovana imovina mora zbrinuti kao otpad o tome će odlukom Ravnatelja Muzeja određena osoba sastaviti zapisnik s ovlaštenom tvrtkom za zbrinjavanje, te originalni primjerak dostaviti Financijsko-računovodstvenoj službi radi isknjiženja zbrinute imovine.

#### **Članak 36.**

Rashodovana materijalna imovina, isknjižuje se iz evidencija:

- nakon uništenja na temelju zapisnika o uništenju ili potvrde o predaji na uništenje pravnoj osobi za zbrinjavanje otpada;
- nakon prodaje na temelju ugovora o prodaji i izlaznog računa;
- nakon darovanja (ustupanja bez naknade) na temelju dokumenta o primopredaji materijalne imovine.

## **VI/ POSTUPANJE S IMOVINOM**

#### **Članak 37.**

Zaposlenici Muzeja moraju postupati s imovinom s pažnjom dobrog gospodara.

#### **Članak 38.**

Financijsko-računovodstvena služba zadužena je za ažurno vođenje evidencije pomoćne knjige dugotrajne nefinancijske imovine, financijske imovine i obveza.

#### **Članak 39.**

Zaposlenici zaduženi za imovinu obvezni su:

- nakon prestanka zaposlenja odnosno rada, najkasnije danom isteka rada, razdužiti ju;
- nadoknaditi svu štetu koja je na zaduženoj imovini nastala krajnjom nepažnjom ili namjerom.

#### Članak 40.

Ovaj Pravilnik biti će objavljen na oglasnoj ploči Hrvatskog športskog muzeja po donošenju.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu po isteku 8 (osam) dana od dana objave na oglasnoj ploči.

URBROJ: 336/2019

U Zagrebu, dana 21. listopada 2019. godine



HRVATSKI ŠPORTSKI  
MUSEJ  
ZAGREB

*Denira Bilić*

Denira Bilić  
Ravnateljica  
Hrvatski športski muzej