

Temeljem članka 5. Pravilnika o proračunskom računovodstvu i Računskom planu (Narodne novine, broj 124/14 i 115/15), ministar financija donosi

## **Uputu o obavljanju popisa imovine i obveza**

### **1. Opće odredbe i obveznici primjene Upute**

Popis imovine i obveza je mjera usklađenja stvarnog i knjigovodstvenoga stanja, koja između ostaloga osigurava i vjerodostojnost godišnjih financijskih izvještaja. Zakonodavac je propisao obvezu provođenja popisa, unošenja podataka o popisu u popisne liste te potrebu formiranja povjerenstva za popis koje sastavlja izvještaj o rezultatima obavljenog popisa. Sve ostalo prepušteno je jedinici, proračunskom odnosno izvanproračunskom korisniku. S te osnove stvorila se potreba za davanjem detaljnije upute o načinu provođenja popisa imovine i obveza za obveznike obavljanja popisa.

Ovom se Uputom uređuje metodologija obavljanja popisa imovine i obveza, dokumenti, postupci i procedure svih faza provedbe popisa imovine i obveza u skladu s Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i Računskom planu (dalje u tekstu: Pravilnik).

**Obveznici primjene upute su državni proračun, jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave, proračunski i izvanproračunski korisnici državnog proračuna te proračunski i izvanproračunski korisnici proračuna jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave (dalje u tekstu: obveznici).**

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

Popis imovine i obveza je postupak utvrđivanja stvarnog stanja imovine i obveza (i vlastitih izvora – kao razlike između imovine i obveza) prema kojem se postojeća knjigovodstvena stanja svode na popisom utvrđena stvarna stanja.

U skladu s člankom 14. Pravilnika, obveznici na početku poslovanja moraju popisati imovinu i obveze te navesti njihove pojedinačne vrijednosti. **Popis imovine i obveza mora se sastaviti i na kraju svake poslovne godine sa stanjem na datum bilance.**

#### **2.1. Rokovi**

Godišnji popis koji se mora obaviti sa stanjem na dan 31. prosinca nema propisanog roka do kojeg se mora izvršiti, ali treba imati u vidu odredbu članka 24. Pravilnika o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu (Narodne novine, broj 3/15 i 93/15) prema kojoj proračunski korisnici financijski izvještaj za proračunsku godinu dostavljaju do 31. siječnja tekuće za prethodnu godinu, a jedinice i izvanproračunski korisnici do 15. veljače tekuće za prethodnu godinu.

Sve promjene od dana popisa do 31. prosinca moraju se pridodati ili odbiti od iskazanog stanja u popisnim listama, ovisno o poslovnim događajima i transakcijama, tako da se dobije stvarno stanje na dan 31. prosinca.

Pravilnik je predvidio iznimku od obavljanja popisa svake godine za:

- proračunske korisnike koji obavljaju muzejsku djelatnost, koji popis građe mogu obaviti u roku koji nije duži od pet godina;
- proračunske korisnike koji obavljaju knjižničnu djelatnost, koji popis knjižnične građe mogu obaviti u roku koji nije duži od roka za provođenje obvezne redovne revizije knjižnične građe utvrđenog posebnim podzakonskim aktom;
- Ministarstvo obrane za vojne nekretnine kojima upravlja odnosno raspolaže, za koje popis može obaviti u roku koji nije duži od tri godine.

Članak 19. Pravilnika o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu definira na koji se način sastavljaju financijski izvještaji kod statusnih promjena. Kod statusnih promjena sastavljaju se financijski izvještaji za proračunsku godinu s datumom koji prethodi datumu statusne promjene. Iz navedenog proizlazi da je i u ovom slučaju potrebno obaviti popis što će osigurati vjerodostojnost financijskih izvještaja.

Statusne promjene jesu:

- Spajanje dvaju ili više proračuna ili proračunskih korisnika u novu jedinicu,
- Pripajanje jednog ili više proračuna ili proračunskih korisnika postojećoj jedinici,
- Podjela proračuna ili proračunskog korisnika u dvije ili više novih jedinica.

## **2.2. Povjerenstvo za popis**

Čelnik/zakonski predstavnik obveznika osniva povjerenstvo za popis imovine i obveza te određuje datum popisa, rokove obavljanja popisa i dostavljanja izvještaja o provedenom popisu s priloženim popisnim listama.

S obzirom na sve pojedinosti popisa koje treba utvrditi, čelnik donosi Odluku o popisu imovine i obveza. Odlukom se određuje koja i koliko povjerenstava za popis se osniva (ako se ocijeni potrebnim formira se središnje povjerenstvo), postavlja plan i predmet popisa, utvrđuju rokovi obavljanja popisa i dostavljanja izvještaja te imenuju predsjednici i članovi povjerenstava.

Povjerenstva za popis osnivaju se prema veličini, kao i specifičnostima obveznika. Vrsta, količina i vrijednost imovine i obveza može, sa svrhom kvalitetnije i učinkovitije obavljenog popisa, uvjetovati potrebu osnivanja više od jednog povjerenstva koja su u tom slučaju odgovorna središnjem povjerenstvu. Središnje povjerenstvo koordinira i nadzire rad svih povjerenstava.

Povjerenstvo za popis, ako je to moguće, ima predsjednika i najmanje dva člana. Broj članova povjerenstva mora zadovoljiti potrebu sveobuhvatnosti popisa te dane rokove u kojima popis mora biti izvršen. Iako bi svako povjerenstvo za popis, kako je već istaknuto, trebalo imati najmanje tri člana, to nije nužno kod obveznika s malim brojem zaposlenih.

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. Također, u povjerenstvu ne bi trebale biti niti osobe neposredno zadužene za knjigovodstvenu evidenciju predmeta popisa, kao niti rukovoditelj knjigovodstva. Time se osigurava nepristranost

popisa. Pri izboru predsjednika i članova povjerenstva treba voditi računa i o njihovoj stručnosti, što bi trebalo biti jamstvo kvantitativne i kvalitativne vjerodostojnosti informacija o stvarnom stanju imovine i obveza.

Sve osobe odgovorne za popis trebaju biti upoznate sa svojim obvezama koje proizlaze iz dodijeljenih im zadataka, ali i odgovornosti. 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,
- pravodobnu dostavu izvještaja o obavljenom popisu.

### **2.3. Predmet popisa**

Imovinu države i jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave, sukladno članku 61. Zakona o proračunu čini financijska i nefinancijska imovina u vlasništvu države i jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave. Prema Pravilniku, imovina jesu resursi koje kontrolira proračun odnosno proračunski korisnici kao rezultat prošlih događaja i od kojih se očekuju buduće koristi u obavljanju djelatnosti. Imovina se klasificira po svojoj vrsti, trajnosti i funkciji u obavljanju djelatnosti.

Obveze su neizmirena dugovanja proračuna odnosno proračunskih korisnika proizašla iz prošlih događaja, za čiju se namiru očekuje odljev resursa. Obveze se klasificiraju prema namjeni i ročnosti.

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

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

0 Nefinancijska imovina

1 Financijska imovina i

2 Obveze

### **2.4. Pripremne radnje**

Potrebno je izvršiti temeljite pripreme povjerenstva za popis kako bi popis imovine i obveza bio obavljen učinkovito i točno. Vrlo su važne i dobre pripreme u odjelima i drugim ustrojstvenim jedinicama obveznika u kojima se obavlja popis jer olakšavaju samu provedbu popisa te osiguravaju njegovo izvršenje u predviđenim rokovima.

Pripremne radnje popisnog povjerenstva uključuju:

- plan rada u kojem se popisuju svi poslovi popisa i utvrđuju rokovi obavljanja pojedinih poslova popisa
- pribavljanje popisnih listi.

Središnje povjerenstvo, ako je osnovano, pismenim putem obavještava predsjednike i članove ostalih povjerenstava o obvezi i rokovima pripremnih radnji.

Pripremne radnje u ustrojstvenim jedinicama 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
- 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.

## **2.5. 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,
- 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 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. Popisne liste se zatim potpisuju od strane predsjednika te svih članova povjerenstva čime se potvrđuje njihova vjerodostojnost.

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,
- u posebne popisne liste popisati materijalnu imovinu za koju se popisom utvrdi da je oštećena ili neupotrebliiva te istu s kratkim opisom zapažanja (po potrebi) predložiti za rashodovanje odnosno otpis,

- u posebne popisne liste popisati dugotrajnu nematerijalnu imovinu za koju se popisom utvrdi neopravdanost zadržavanja u poslovnim knjigama te od koje se u budućnosti ne očekuje ekonomska korist i istu predložiti za rashodovanje odnosno otpis,
- u posebne popisne liste popisati dugotrajnu materijalnu imovinu u pripremi (investicije u tijeku), provjeriti i procijeniti stupanj dovršenosti te predvidjeti rok završetka ili predložiti drukčiji način rješavanja,
- u posebne popisne liste upisati materijalnu imovinu koja se vodi u posebnim skladišnim evidencijama,
- u posebne popisne liste popisati vlastitu imovinu koja se u trenutku popisa nalazi u nekoj drugoj ustrojstvenoj jedinici, koja je posuđena te koja je na popravku ili se iz drugih opravdanih razloga nalazi izvan proračuna/proračunskog/izvanproračunskog korisnika,
- u posebne popisne liste popisati tuđu imovinu i sitni inventar,
- u posebne popisne liste popisati trgovačku robu,
- u posebne popisne liste popisati stanje novčanih sredstava,
- u posebne popisne liste popisati dugoročna i kratkoročna potraživanja i obveze, utvrditi stvarno stanje i razlike između stvarnog stanja utvrđenog popisom i knjigovodstvenog stanja usklađivanjem podataka s vjerovnicima i dužnicima,
- 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.

Sadržaj popisnih lista nije propisan Pravilnikom, ali bi liste trebale sadržavati podatke o:

- mjestu i predmetu popisa,
- datumu početka i završetka popisa,
- imena članova popisnog povjerenstva,
- naziv, vrstu i inventarni ili drugi broj imovine,
- jedinicu mjere, stvarno i knjigovodstveno stanje te razliku među njima u količini i vrijednosti,
- potpise članova popisnog povjerenstva,
- kratak komentar ili primjedbe povjerenstva te po potrebi i druge podatke.

Kod popisivanja imovine i obveza potrebno je utvrditi redoslijed obavljanja popisa materijalne i nematerijalne imovine, potraživanja i obveza te uočiti razlike.

Nematerijalnu imovinu, potraživanja i obveze nije moguće popisati bez saznanja o njihovom postojanju u knjigovodstvenim evidencijama. Zbog toga se navedena imovina popisuje istovremeno s unošenjem knjigovodstvenih podataka u popisne liste. Za razliku od nematerijalne imovine, popis materijalne imovine obavlja se prije nego što se knjigovodstveni podaci o navedenoj imovinu unesu u popisne liste. Iznimno, popisne liste materijalne imovine u pripremi (investicije u tijeku) temeljit će se na knjigovodstvenim evidencijama proknjiženih tzv.

privremenih situacija za pojedini objekt u izgradnji (zaključno s obračunskom/privremenom situacijom na dan 31. prosinca) odnosno izvadak računa iz glavne knjige (računi imovine u pripremi).

Prilikom provođenja popisa potrebno je rukovoditi se načelom racionalnosti i ekonomičnosti, što znači da se u pripremi popisa i popisnih listi trebaju koristiti postojeće evidencije i podaci iz ustrojenih registara i evidencija.

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.

Sukladno članku 104. Zakona o proračunu procjena vrijednosti neevidentirane imovine provodi se po računovodstvenom načelu nastanka događaja uz primjenu metode povijesnog troška. Nekretnine koje do sad nisu bile evidentirane u poslovnim knjigama priznat će se sukladno načelima Međunarodnih računovodstvenih standarda za javni sektor i međunarodno prihvaćenoj dobroj praksi.

Proračunski i izvanproračunski korisnici, jedinice lokalne i područne (regionalne) samouprave i drugi korisnici državne imovine neovisno o pravnom statusu (knjižno vlasništvo, izvanknjižno vlasništvo, druga pravna osnova korištenja, bez dokumentirane pravne osnove) pri popisu imovine trebaju postupati prema Uputi Ministarstva financija o priznavanju, mjerenju i evidentiranju državne imovine<sup>1</sup>. Navedena Uputa (detaljnija, s posebnim osvrtom na procjenu do sada neevidentirane imovine) i ova Uputa o popisu imovine i obveza (šireg obuhvata) nadopunjuju se i obje su obvezne za primjenu.

Nakon obavljenog popisa i izvršene procjene vrijednosti neevidentirane dugotrajne nefinancijske imovine, povjerenstvo obavlja usklađivanje knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem utvrđenim popisom te pristupa izradi izvještaja o obavljenom popisu.

### **2.5.1. Obveza usklađenja potraživanja i obveza s dužnicima, odnosno vjerovnicima**

U izvještajima o obavljenim revizijama proračunskih i izvanproračunskih korisnika državnog proračuna, jedna od učestalih primjedbi Državnog ureda za reviziju odnosi se na način i korektnost obavljanja redovnog godišnjeg popisa imovine i obveza. Popis potraživanja i obveza na kraju godine često se svodi na formalne prijepise iz poslovnih knjiga zbog čega je popis nevjerodostojan.

**Ovjera, odnosno potvrda otvorenih stavaka potraživanja i obveza koncem godine koja podrazumijeva međusobno usklađivanje podataka poslovnih partnera (vjerovnika i dužnika), jedan je od preduvjeta vjerodostojnog popisa.** Ovaj način međusobnog usklađivanja potraživanja i obveza naziva se još i razmjena takozvanih *izvoda otvorenih stavaka* (IOS).

---

<sup>1</sup> Uputa je objavljena na internetskoj stranici Ministarstva financija <http://www.mfin.hr/hr/upute-nalozi-i-ostalo>

Postupak međusobnog usklađivanja obvezni su primjenjivati svi proračuni, proračunski i izvanproračunski korisnici već prilikom obavljanja popisa sa stanjem na dan 31. prosinca 2015.

U slučajevima velikog broja dužnika, osobito kada se radi o manjim iznosima i u odnosu s fizičkim osobama – dužnicima, gore navedeni način usklađivanja nije potrebno provoditi ako je uspostavljen kontinuirani sustav praćenja i informiranja o stanju njihovog duga. Primjer takvog sustava je iskazivanje potraživanja od dužnika na svakom računu, na način da uz iznos tekućeg dugovanja sadrži i ukupan iznos dugovanja.

Također, IOS obrasci mogu imati i suštinsku ulogu kao priznanje duga, ali samo u slučaju kada je usklađeni izvod iz otvorenih stavki ovjeren od strane ovlaštene osobe tvrtke.

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

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

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

Temeljem mišljenja, obrazloženja i prijedloga povjerenstva iz Izvještaja o obavljenom popisu te priloženih popisnih lista, čelnik proračuna, proračunskog odnosno izvanproračunskog korisnika, u okviru svojih ovlasti, a u skladu s člankom 16. Pravilnika, odlučuje o:

1. načinu likvidacije utvrđenih manjkova,
2. načinu knjiženja utvrđenih viškova,
3. otpisu nenaplativih i zastarjelih potraživanja i obveza,
4. rashodovanju sredstava, opreme i sitnog inventara,
5. mjerama protiv osoba odgovornih za manjkove, oštećenja, neusklađenost knjigovodstvenog i stvarnog stanja, zastaru i nenaplativost potraživanja i slično.

Ovlast za odlučivanje o otpisu proizlazi iz zakona, statuta ili drugih općih akata. Raspolaganje imovinom, što podrazumijeva i otpisivanje do određenog iznosa, za proračunskog korisnika je u pravilu utvrđeno statutom. Ovisno o tome odluku o otpisu donosi čelnik ili upravljačko tijelo, a u pojedinim slučajevima čak i Vlada Republike Hrvatske.

Temeljem odluka zakonskog predstavnika potrebno je uskladiti stanja imovine, obveza i izvora iskazanih u knjigovodstvu s njihovim stvarnim stanjima ustanovljenim u izvještaju o popisu. Usklađivanje u poslovnim knjigama proračunskog korisnika obavlja se s danom s kojim je obavljen popis.

Utvrđene popisne (inventurne) razlike - viškove i manjkove evidentira se u knjigovodstvenim evidencijama temeljem naloga za knjiženje koje u tu svrhu izdaje voditelj računovodstva, a u skladu s odlukama čelnika.

Imovina koja više nije za upotrebu rashoduje se na temelju odluke o rashodovanju. Odlukom o rashodovanju utvrđuje se imovina koja je za rashodovanje uz navođenje njezine nabavne i sadašnje vrijednosti te ispravka vrijednosti. Istim se aktom može utvrditi kako će se dalje postupati s rashodovanom imovinom, iako se u praksi to često propisuje posebnim odlukama. Rashodovanu imovinu moguće je uništiti ili otuđiti. Kad se govori o otuđenju misli se prvenstveno na prodaju ili doniranje. Bitno je naglasiti da se isknjiženje imovine iz knjigovodstvene evidencije ne može provesti na temelju odluke o rashodovanju, već izvornih dokumenata o prodaji ili donaciji (ako se rashodovana imovina prodala ili donirala), odnosno komisijaskog zapisnika o uništenju rashodovane imovine (ako se rashodovana imovina dala uništiti).

KLASA: 400-01/15-01/112

URBROJ: 513-05-02-15-2

Zagreb, 11. prosinca 2015.

