

Temeljem članka 55a. stavak 2. točka 5. i 16. Statuta Osječko-baranjske županije ("Županijski glasnik" broj 2/95., 2/97., 3/99., 3/01., 8/01., 9/03., 13/05., 2/06., 5/09., 16/09., 2/13. i 4/18.), a u svezi s člankom 14. stavak 2. i člankom 16. Pravilnika o proračunskom računovodstvu i Računskom planu ("Narodne novine" broj 124/14., 115/15., 87/16. i 3/18.), Župan Osječko-baranjske županije donio je 25. rujna 2018. godine

P R A V I L N I K

o popisu imovine i obveza u Osječko-baranjskoj županiji

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se način obavljanja popisa cjelokupne imovine i obveza Osječko-baranjske županije (u daljnjem tekstu: Županija) prema posebnim propisima odnosno uputama u skladu s Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i Računskom planu, kojim se popisom usklađuje stvarno i knjigovodstveno stanje i osigurava vjerodostojnost godišnjih financijskih izvještaja, te se s tim u vezi uređuje i način postupanja s imovinom koja je predmet popisa.

2. PREDMET POPISA

Članak 2.

Popisom imovine i obveza popisuje se cjelokupna imovina i obveze prema Računskom planu proračuna, što obuhvaća nefinancijsku imovinu (dugotrajnu i kratkotrajnu), financijsku imovinu (novac na računima, novac u blagajni, potraživanja, dionice, aktivna vremenska razgraničenja), obveze (uključujući pasivna vremenska razgraničenja), kao i tuđu imovinu dobivenu na korištenje, dana jamstva, instrumente osiguranja plaćanja te ostalu tuđu imovinu zatečenu u Županiji.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovoga članka, u slučaju primopredaje dužnosti osoba koje rukuju nefinancijskom imovinom ili novčanim sredstvima, predmet popisa je samo imovina kojom rukuje rukovatelj te imovine.

Članak 3.

Popis imovine i obveza obavlja se obvezno krajem svake poslovne godine sa stanjem na datum bilance odnosno sa stanjem na dan 31. prosinca i u drugim slučajevima sukladno propisima odnosno po rješenju župana (izvanredan popis, kontinuiran popis).

3. GODIŠNJI POPIS IMOVINE I OBVEZA

Članak 4.

Redovan godišnji popis imovine i obveza sa stanjem na dan 31. prosinca svake godine provodi se po rješenju župana, kojim se utvrđuju rokovi obavljanja popisa imovine i obveza i predaje izvješća o obavljenom popisu, te imenuju članovi povjerenstava za popis i njihovi zamjenici.

- Povjerenstva za popis imovine iz stavka 1. ovoga članka su:
- Središnje povjerenstvo za popis imovine i obveza (u daljnjem tekstu: Središnje povjerenstvo),
 - Povjerenstvo za popis dugotrajne nefinancijske imovine,
 - Povjerenstvo za popis nematerijalne nefinancijske imovine i imovine u pripremi,
 - Povjerenstvo za popis kratkotrajne nefinancijske imovine,
 - Povjerenstvo za popis financijske imovine i obveza i
 - Povjerenstvo za popis zaliha.

Članak 5.

Povjerenstva iz članka 4. stavka 2. ovoga Pravilnika čine predsjednik i dva člana, te njihovi zamjenici.

Prema Uputi o obavljanju popisa imovine i obveza iz članka 5. Pravilnika o proračunskom računovodstvu i Računskom planu, predsjednici i članovi povjerenstava ne mogu biti zaposlenici Županije koji rukovode materijalnim i novčanim vrijednostima koje su predmet popisa i zaposlenici koji obavljaju kontrolu i nadzor, te osobe neposredno zadužene za knjigovodstvenu evidenciju predmeta popisa niti rukovoditelj knjigovodstva, kako bi se osigurala nepristranost popisa.

- Predsjednik i članovi povjerenstava za popis odgovorni su za provođenje popisa, a osobito:
- točnost stanja utvrđenog popisom,
 - pravilno popunjavanje popisnih lista,
 - pravodobno obavljanje popisa,
 - vjerodostojnost i točnost izvješća o obavljenom popisu i
 - pravodobnu dostavu izvješća o obavljenom popisu s priloženim popisnim listama Središnjem povjerenstvu.

Članak 6.

Pri popisu se koriste popisne liste koje se sastavljaju pojedinačno za svako popisno mjesto.

Podaci o imovini unose se pojedinačno u naturalnim i novčanim izrazima u popisne liste, koje su knjigovodstvene isprave i čiju vjerodostojnost svojim potpisima potvrđuje predsjednik i članovi povjerenstva za popis.

Članak 7.

Središnje povjerenstvo ima obvezu koordinirati rad svih povjerenstava za popis imovine i obveza, nadzirati tijek popisa, davati stručnu pomoć te izraditi izvješće o popisu sa stanjem na dan 31. prosinca na temelju pojedinačnih izvješća svih povjerenstava.

- Središnje povjerenstvo donosi Plan rada koji sadrži osobito sljedeće:
- sadržaj i rokove za provođenje pripremnih radnji koje provode popisna povjerenstva,
 - sadržaj i rokove za provođenje pripremnih radnji u upravnim tijelima u kojima se obavlja popis, uključujući datum do kojeg se provodi evidentiranje knjigovodstvene dokumentacije vezane za imovinu u Glavnu i pomoćnu knjigu imovine Županije,
 - datum početka rada povjerenstava,
 - rokove upisa količina,
 - rokove utvrđivanja popisnih razlika,
 - rokove upisa knjigovodstvene vrijednosti utvrđenih popisnih razlika,
 - rokove završnih radova u smislu pisanja mišljenja, obrazloženja i prijedloga,
 - datum predaje izvješća o popisu s priloženim popisnim listama Središnjem povjerenstvu i
 - datum predaje izvješća o popisu imovine i obveza koje izrađuje Središnje povjerenstvo.

3.1. Popis dugotrajne nefinancijske imovine

Članak 8.

Za obavljanje popisa cjelokupne dugotrajne nefinancijske imovine Županije, odnosno njezinih zemljišta, građevinskih objekata, opreme, prijevoznih sredstva, slika i druge nefinancijske dugotrajne imovine prema Računskom planu proračuna, zaduženo je Povjerenstvo za popis dugotrajne nefinancijske imovine.

Članak 9.

U okviru zaduženja iz članka 8. ovoga Pravilnika, Povjerenstvo za popis dugotrajne nefinancijske imovine zaduženo je osobito za sljedeće:

- u popisnim listama utvrditi podatke o stvarnom stanju imovine (količinsko stanje),
- u popisnim listama utvrditi knjigovodstveno stanje imovine (količinski i vrijednosno),
- ispitati razloge nastanka popisnih razlika,
- utvrditi manjkove imovine (količinski i vrijednosno),
- zatražiti izjavu osoba odgovornih za nastali manjak imovine,
- utvrditi viškove imovine (količinski) i izvršiti procjenu utvrđenog viška imovine,
- posebno iskazati imovinu (količinski i vrijednosno) koja više nije za upotrebu odnosno koju treba rashodovati,
- u posebne popisne liste popisati imovinu koja se u trenutku popisa iz opravdanih razloga nalazi izvan Županije (dana na korištenje, na popravku i sl.) te iste potpisati od strane oba dionika,
- u posebne popisne liste popisati tuđu imovinu koja se u trenutku popisa nalazi u Županiji te iste potpisati od strane oba dionika,
- u posebne popisne liste popisati imovinu koja je nabavljena u okviru EU projekta, koja se u vrijeme popisa nalazi izvan Županije (dana na korištenje sukladno odredbama Ugovora EU projekta) koje popisne liste potpisuju oba dionika,
- sastaviti izvješće o obavljenom popisu s iskazanim mišljenjima, obrazloženjem i prijedlozima i dostaviti izvješće s priloženim popisnim listama Središnjem povjerenstvu.

3.2. Popis nematerijalne nefinancijske imovine i imovine u pripremi

Članak 10.

Za obavljanje popisa nematerijalne nefinancijske imovine i imovine u pripremi, odnosno cjelokupne nematerijalne imovine iskazane na računu računskog plana Glavne knjige Županije treće razine - račun 012 i račun 026, imovine u pripremi iskazane na računu računskog plana Glavne knjige Županije druge razine - račun 05, te imovine za preraspodjelu drugima iskazanu na računu računskog plana Glavne knjige Županije pete razine - račun 06121, zaduženo je Povjerenstvo za popis nematerijalne nefinancijske imovine i imovine u pripremi.

Članak 11.

U okviru zaduženja iz članka 10. ovoga Pravilnika Povjerenstvo za popis nematerijalne nefinancijske imovine i imovine u pripremi zaduženo je osobito za sljedeće:

- u popisnim listama utvrditi podatke o stvarnom stanju nematerijalne imovine (količinsko stanje),
- u popisnim listama utvrditi knjigovodstveno stanje nematerijalne imovine (količinski i vrijednosno),
- utvrditi razlike (količinski i vrijednosno) i iste predložiti za otpis,

- posebno iskazati nematerijalnu imovinu (količinski i vrijednosno) za koju se popisom utvrdi neopravdanost zadržavanja u Glavnoj knjizi Županije i istu predložiti za rashodovanje odnosno predložiti da upravno tijelo Županije koje je investiciju provodilo izvrši prijenos knjigovodstvene vrijednosti izvršenih ulaganja poslovnom partneru za kojeg je ulaganje i izvršeno,
- u popisne liste unijeti podatke o imovini u pripremi te imovine za preraspodjelu drugima,
- provjeriti stupanj dovršenosti, utvrditi da li je prekoračen rok završetka investicije i da li su se ispunili uvjeti za prijedlog prijenosa knjigovodstvene vrijednosti,
- sastaviti izvješće o obavljenom popisu s iskazanim mišljenjima, obrazloženjem i prijedlozima i dostaviti izvješće s priloženim popisnim listama Središnjem povjerenstvu.

3.3. Popis kratkotrajne nefinancijske imovine

Članak 12.

Povjerenstvo za popis kratkotrajne nefinancijske imovine ima obvezu popisati stanje sitnog inventara i auto guma u vlasništvu Županije.

Za obavljanje popisa kratkotrajne nefinancijske imovine, odnosno sitnog inventara i autoguma u vlasništvu Županije, zaduženo je Povjerenstvo za popis kratkotrajne nefinancijske imovine.

Članak 13.

U okviru zaduženja iz članka 12. ovoga Pravilnika, Povjerenstvo za popis kratkotrajne nefinancijske imovine zaduženo je osobito za sljedeće:

- u popisnim listama utvrditi podatke o stvarnom stanju sitnog inventara i auto guma (količinsko stanje),
- u popisnim listama utvrditi knjigovodstveno stanje sitnog inventara i auto guma (količinski i vrijednosno),
- utvrditi razlike (količinski i vrijednosno),
- ispitati razloge nastanka popisnih razlika,
- posebno iskazati sitni inventar i auto gume (količinski i vrijednosno) za koji je utvrđeno da ne postoji,
- zatražiti izjave osoba odgovornih za nastali manjak sitnog inventara i auto guma,
- posebno iskazati sitni inventar i auto gume (količinski i vrijednosno) koji više nije za upotrebu odnosno kojeg treba rashodovati,
- posebno iskazati sitni inventar i auto gume (količinski) za koji je utvrđeno da je višak,
- izvršiti procjenu utvrđenog viška sitnog inventara i auto guma,
- sastaviti izvješće o obavljenom popisu s iskazanim mišljenjima, obrazloženjem i prijedlozima i dostaviti izvješće s priloženim popisnim listama Središnjem povjerenstvu.

3.4. Popis financijske imovine i obveza

Članak 14.

Za obavljanje popisa financijske imovine i obveza, odnosno novca na računima, novca u blagajni, potraživanja, dionica, aktivnih vremenskih razgraničenja i obveza odnosno obveza i pasivnih vremenskih razgraničenja, zaduženo je Povjerenstvo za popis financijske imovine i obveza.

Članak 15.

Novac na računima utvrđuje se uvidom i preslikom izvotka IBAN- a Županije sa stanjem na dan 31. prosinca tekuće godine, a novac u blagajni (kunska i devizna blagajna) Županije prebrojavanjem na licu mjesta na dan 31. prosinca tekuće godine, utvrđivanjem iznosa iskazanog stanja na blagajničkom izvještaju, preslikom blagajničkog izvještaja na dan 31. prosinca tekuće godine, te zapisom zadnjih brojeva knjigovodstvenih isprava blagajničkog poslovanja.

Ukoliko je utvrđen manjak novca u blagajni (kunska i devizna blagajna) zatražiti izjave osoba odgovornih za nastali manjak.

Članak 16.

Stanje potraživanja, dionica i obveza upisuje se u popisne liste uvidom u knjigovodstvena stanja Glavne knjige Županije. Stanje se upisuje pojedinačno po poslovnom partneru i mora biti rezultat potvrđenih IOS-a (izvoda otvorenih stavaka) odnosno rezultat međusobnog usklađivanja podataka s poslovnim partnerima.

U okviru zaduženja iz članka 14. ovoga Pravilnika, Povjerenstvo za popis kratkotrajne nefinancijske imovine zaduženo je osobito za sljedeće:

- posebno iskazati po poslovnom partneru stanje potraživanja, obveza i otplate dionica s dospjelošću do 30 dana, do 60 dana i do 90 i više dana,
- popisati pojedinačno po poslovnom partneru stanje potraživanja, obveza i otplate dionica koje je zastarjelo,
- zatražiti obrazloženje za utvrđenu zastarjelost potraživanja, obveza i otplate dionica i informaciju o poduzetim radnjama.

Članak 17.

Stanje aktivnih vremenskih razgraničenja odnosno rashoda budućih razdoblja i nedospjele naplate prihoda i pasivnih vremenskih razgraničenja odnosno odgođenog plaćanja rashoda i prihoda budućih razdoblja upisuje se u popisne liste uvidom u knjigovodstvena stanja Glavne knjige Županije.

Stanje se upisuje pojedinačno po vremenskom razgraničenju.

Članak 18.

Povjerenstvo za popis financijske imovine i obveza ima obvezu sastaviti izvješće o obavljenom popisu s iskazanim mišljenjima, obrazloženjem i prijedlozima te dostaviti izvješće s priloženim popisnim listama Središnjem povjerenstvu.

3.5. Popis zaliha

Članak 19.

Za obavljanje popisa zaliha, odnosno stanja zaliha opreme civilne zaštite skladištene u prostorijama Županije kao i izvan Županije, zaliha proizvoda koji čine reprezentaciju, a izdaju se sa lokacija bifea Županije, te zaliha potrošnog, uredskog i drugog materijala, a izdaju se sa lokacije ekonomata, zaduženo je Povjerenstvo za popis zaliha.

Članak 20.

Popisom opreme civilne zaštite popisuje se zaliha opreme koja je nabavljena kao jednokratni trošak proračuna Županije, i neophodna je za djelovanje timova civilne zaštite Županije. Pri tome se posebno sastavljaju popisne liste zaliha opreme civilne zaštite smještene izvan Županije i to količinski i pojedinačno po poslovnom partneru kojem je oprema dana na korištenje. Popisne liste moraju biti popisane od strane oba dionika (poslovnog partnera i Povjerenstva).

Popis ne obuhvaća imovinu Županije navedenu u članku 8. ovoga Pravilnika.

Popisne liste zaliha opreme civilne zaštite temelj su za utvrđivanje količinskog stanja i dotrajalosti opreme timova civilne zaštite. Povjerenstvo, u suradnji s nadležnom osobom Županije za poslove civilne zaštite, donosi mišljenje i prijedloge o postupanju.

Članak 21.

U popisne liste zaliha proizvoda koji čine reprezentaciju popisuje se zaliha bezalkoholnih pića, kave, čaja, šećera, meda, mlijeka i slično.

U okviru zaduženja iz članka 19. ovoga Pravilnika u dijelu koji se odnosi na popis zaliha reprezentacije, Povjerenstvo za popis zaliha zaduženo je osobito za sljedeće:

- u popisnim listama utvrditi podatke o stvarnom stanju (količinsko stanje),
- u popisnim listama iskazati knjigovodstveno stanje (količinski i vrijednosno),
- utvrditi razlike (količinski i vrijednosno),
- ispitati razloge nastanka popisnih razlika,
- zatražiti izjave osoba odgovornih za nastali manjak.

Članak 22.

Povjerenstvo za popis zaliha ima obvezu sastaviti izvješće o obavljenom popisu s iskazanim mišljenjima, obrazloženjem i prijedlozima te dostaviti izvješće s priloženim popisnim listama Središnjem povjerenstvu.

3.6. Izvješće o popisu imovine i obveza

Članak 23.

Središnje povjerenstvo obvezno je nakon obavljenog popisa sastaviti i predati županu izvješće o obavljenom popisu imovine i obveza sa stanjem na dan 31. prosinca i uz njega priložiti popisne liste u roku utvrđenom rješenjem iz članka 4. stavaka 1. ovoga Pravilnika.

Na prijedlog Središnjeg povjerenstva župan odlučuje o:

- načinu isknjižavanja utvrđenih manjkova/rashoda,
- načinu likvidacije rashodovane imovine, sitnog inventara i auto guma (uništenjem i zbrinjavanjem na zakonom propisan način, ukoliko nije za upotrebu, prodajom ili darovanjem),
- procjeni utvrđenih viškova i načinu knjiženja,
- isknjižavanju dugotrajne nematerijalne imovine,
- otpisu nenaplativih ili zastarjelih potraživanja i obveza,
- pokretanju postupka prijenosa knjigovodstvene vrijednosti nematerijalne imovine za koju je utvrđena neopravdanost zadržavanja u Glavnoj knjizi Županije,
- mjerama protiv osoba odgovornih za manjkove, oštećenja, neusklađenost knjigovodstvenog i stvarnog stanja, za neizvršeni prijenos knjigovodstvene vrijednosti nematerijalne imovine za koju je utvrđena neopravdanost zadržavanja u Glavnoj knjizi Županije, zastaru i nenaplativost potraživanja, manjak tuđe imovine dobivene na korištenje, manjak imovine dane na korištenje i slično.

Članak 24.

Župan odlučuje o prihvaćanju izvješća odnosno prijedloga Središnjeg povjerenstva te donosi rješenje koje sadrži:

- naziv imovine i inventurni broj,
- vrijednost imovine (nabavna, ispravak vrijednosti, sadašnja) pojedinačno po prijedlogu za uništenje i zbrinjavanje na zakonom propisan način, te prodaji ili darovanju,
- naziv ili ime primatelja dara (kod odluke o darovanju),
- zaduženje osoba za provedbu likvidacije rashodovane imovine s definiranim rokom,
- vrijednost procijenjene imovine za koju je utvrđeno da je višak,
- vrijednost sitnog inventara i auto guma pojedinačno po prijedlogu za rashod, odnosno prijedlogu koji se odnosi na iskazani manjak odnosno višak,
- otpis pojedinačno iskazane vrijednosti obveza koje su zastarjele,
- otpis pojedinačno iskazane vrijednosti potraživanja koje je nenaplativo ili zastarjelo,
- definirani rok za pokretanje postupka prijenesa knjigovodstvene vrijednosti nematerijalne imovine za koju je utvrđena neopravdanost zadržavanja u Glavnoj knjizi Županije i
- mjere protiv osoba odgovornih za manjkove, oštećenja, neusklađenost knjigovodstvenog i stvarnog stanja, za neizvršeni prijenos knjigovodstvene vrijednosti nematerijalne imovine za koju je utvrđena neopravdanost zadržavanja u Glavnoj knjizi Županije, zastaru i nenaplativost potraživanja, manjak tuđe imovine dobivene na korištenje, manjak imovine dane na korištenje i slično.

Članak 25.

Dugotrajna imovina se i nakon što je rashodovana zadržava u evidenciji i iskazuje u Glavnoj knjizi Županije i pomoćnoj knjizi analitičke evidencije imovine.

Nakon donošenja rješenja iz članka 24. ovoga Pravilnika u sljedećoj proračunskoj godini provodi se isknjižavanje imovine iz knjigovodstvene evidencije s datumom izvornih dokumenata o prodaji ili donaciji odnosno s datumom ovjerenog komisijskog zapisnika o uništenju imovine i potvrde o zbrinjavanju na zakonom propisan način. Isknjižena imovina više se fizički ne smije pojaviti prilikom godišnjeg popisa.

Izvorni dokumenti iz prethodnog stavka dostavljaju se na dokaziv način Službi za zajedničke poslove kako bi se provela isknjižavanja imovine iz analitičke evidencije i Upravnom odjelu za javne financije kako bi se provela isknjižavanja imovine iz Glavne knjige Županije.

4. POSTUPANJE S IMOVINOM

Članak 26.

Dužnosnici, službenici i namještenici te druge osobe u Županiji moraju postupati s imovinom Županije pažnjom dobrog gospodara.

Članak 27.

Tijekom proračunske godine temeljem vjerodostojne knjigovodstvene isprave evidentira se imovina u Glavnoj knjizi Županije i pomoćnoj knjizi analitičke evidencije imovine.

U Glavnoj knjizi Županije imovina se evidentira sintetički na računima računskog plana proračuna, dok se u pomoćnoj knjizi analitičke evidencije imovine evidentira pojedinačno po vrsti, količini, vrijednosti i pri tome joj se dodjeljuje inventurni broj.

Dodijeljeni inventurni broj ispisuje se na bar kod naljepnicu definiranu u pomoćnoj knjizi analitičke evidencije imovine. Bar kod naljepnicu Služba za zajedničke poslove fizički stavlja na nabavljenu imovinu tekuće godine najkasnije 30 dana nakon datuma vjerodostojne knjigovodstvene isprave kojom je imovina nabavljena.

Članak 28.

Ukoliko se nabavljena imovina daje na korištenje izvan službenih prostorija Županije obvezno je potpisati potvrdu o zaduženju (revers). Potvrda obuhvaća podatke o imenu, prezimenu i funkciji osobe kojoj je dana imovina na korištenje, inventurnom broju imovine, nazivu imovine i datumu kada je imovina dana na korištenje.

Na zahtjev Župana odnosno druge ovlaštene osobe Županije imovina predana na korištenje mora se vratiti u službene prostorije Županije.

Članak 29.

Dugotrajna nefinancijska imovina u razdoblju stjecanja sve do trenutka aktiviranja iskazana je na računu računskog plana Glavne knjige Županije druge razine - račun 05. U trenutku stavljanja u uporabu prenosi se na pripadajući račun računskog plana Glavne knjige Županije i evidentira se u pomoćnoj knjizi analitičke evidencije imovine.

Vjerodostojna knjigovodstvena isprava za navedeno u prethodnom stavku je Zapisnik o stavljanju u uporabu ovjeren od upravnog tijela Županije koje je investiciju provodilo. Zapisnik se dostavlja Upravnom odjelu za javne financije i Službi za zajedničke poslove.

Zapisnik o stavljanju u uporabu sadrži naziv imovine, ukupnu nabavnu vrijednost i datum stavljanja u uporabu.

Članak 30.

Nakon svake promjene lokacije postojeće imovine odnosno premještaja iste iz jedne službene prostorije u drugu službenu prostoriju Županije obvezno je popuniti Obrazac za promjenu lokacije imovine koji je sastavni dio ovoga Pravilnika.

Obrazac iz stavka 1. ovoga članka sadrži podatke o datumu premještanja imovine, nazivu osnovnog sredstva/sitnog inventara, kratki opis osnovnog sredstva (karakteristike osnovnog sredstva), inventurnom broju, razlogu premještanja, nazivu lokacije s koje se premješta, te nazivu lokacije na koju se premješta. Naziv lokacije podrazumijeva punu adresu i broj sobe. Obrazac se potpisuje u 3 primjerka, i to punim imenom i prezimenom (ne paraf) od strane osobe od koje se premješta imovina i osobe koja imovinu preuzima te osobe koja odobrava promjenu lokacije. Po jedan primjerak ostaje dionicima, a jedan primjerak se dostavlja na dokaziv način Službi za zajedničke poslove radi evidentiranja u analitičku evidenciju imovine.

Članak 31.

Prije svakog unosa osobne imovine u službene prostorije Županije obvezno je popuniti Obrazac suglasnosti za unos tuđe imovine u službene prostorije Županije, koji je sastavni dio ovoga Pravilnika.

Obrazac iz stavka 1. ovoga članka sadrži datum unosa imovine, naziv osobne imovine, kratki opis osobne imovine (karakteristike osobne imovine), procijenjenu vrijednost, evidencijski broj, razlog unosa osobne imovine, naziv lokacije u koju se unosi, kao i obveznu napomenu "Vlasnik osobne imovine odgovoran je za održavanje, čuvanje te snosi odgovornost za oštećenje, krađu ili nestanak osobne imovine na drugi način".

Evidencijski broj se sastoji od 8 znakova koji moraju obuhvatiti godinu unosa osobne imovine, inicijale osobe koja je vlasnik imovine te dvoznamenkasti broj unesene osobne imovine istog vlasnika. Naziv lokacije podrazumijeva punu adresu, mjesto i broj sobe. Obrazac se potpisuje u 4 primjerka

(puno ime i prezime, ne paraf) od dva dionika (vlasnika imovine i njemu nadređenog rukovoditelja). Po jedan primjerak ostaje dionicima, a druga dva se dostavljaju na dokaziv način Upravnom odjelu za javne financije radi knjiženja u Glavnu knjigu Županije i Službi za zajedničke poslove radi evidentiranja u analitičku evidenciju imovine.

5. KONTINUIRAN I IZVANREDAN POPIS

Članak 32.

Kontinuirani popis predstavlja način popisa dugotrajne nefinancijske imovine u vlasništvu Županije po unaprijed pripremljenom planu tijekom tekuće poslovne godine.

Kontinuirani popis omogućava da se tijekom tekuće poslovne godine obavi uništenje i zbrinjavanje dugotrajne nefinancijske imovine na zakonom propisan način, te prodaja odnosno darovanje.

Članak 33.

Rješenjem o kontinuiranom popisu dugotrajne nefinancijske imovine tijekom tekuće poslovne godine Župan imenuje:

- Povjerenstvo za kontinuirani popis informatičke opreme smještene u skladištu na lokaciji Županije,
- Povjerenstvo za kontinuirani popis ostale opreme smještene u skladištu na lokaciji Županije te donosi Terminski plan koji je sastavni dio Rješenja i utvrđuje rok dostavljanja izvješća.

Terminskim planom se utvrđuje kada se popis provodi (npr. jednom kvartalno ili 20-tog u mjesecu ožujku, lipnju i sl.).

Članak 34.

Povjerenstva navedena u članku 33. ovoga Pravilnika u sastavu od tri člana (predsjednik i dva člana) imaju obvezu sastaviti izvješće o obavljenom popisu s iskazanim mišljenjima, obrazloženjem i prijedlozima rashodovanja te dostaviti izvješće s priloženim popisnim listama županu.

Članak 35.

Župan na temelju izvješća povjerenstava, a u okviru svojih ovlasti, donosi rješenje o prihvaćanju izvješća.

Sastavni dio rješenja je:

- naziv imovine i inventurni broj,
- vrijednost imovine (nabavna, ispravak vrijednosti, sadašnja),
- odluka o uništenju i zbrinjavanju na zakonom propisan način,
- odluka o prodaji ili darovanju.

Članak 36.

Izvanredan popis obavlja se tijekom godine primjerice prilikom primopredaje između čelnika, ili primopredaje dužnosti osoba zaduženih za obavljanje određenih poslova (blagajnik, skladištar), prilikom revizije i kontrole, preseljenja obavljanja djelatnosti na drugu lokaciju i sl. Procedura provođenja izvanrednog popisa identična je proceduri godišnjeg popisa počevši od rješenja o imenovanju do odluke čelnika koji će se postupci provesti.

Iznimno, ukoliko se izvanredan popis provodi prilikom izvanrednih događaja: provalne krađe, elementarne nepogode, požara i slično. U takvim slučajevima nije potrebno poštivati proceduru u cijelosti niti provoditi potpuni popis nego samo dio koji se odnosi na nastali događaj.

Članak 37.

Dugotrajna imovina se i nakon što je rashodovana zadržava u evidenciji i iskazuje u Glavnoj knjizi Županije i pomoćnoj knjizi analitičke evidencije imovine.

Nakon donošenja rješenja župana provodi se isknjižavanje imovine iz knjigovodstvene evidencije s datumom izvornih dokumenata o prodaji ili donaciji odnosno s datumom ovjerenog komisijuskog zapisnika o uništenju imovine i potvrde o zbrinjavanju na zakonom propisan način. Isknjižena imovina više se fizički ne smije pojaviti prilikom popisa.

Navedeni izvorni dokumenti iz prethodnog stavka dostavljaju se na dokaziv način Službi za zajedničke poslove kako bi se provela isknjižavanja imovine iz analitičke evidencije i Upravnom odjelu za javne financije kako bi se provela isknjižavanja imovine iz Glavne knjige Županije.

6. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 38.

Iznimno, u 2018. godini, moraju se provesti pripremne radnje prije provođenja godišnjeg popisa imovine i obveza u Županiji sa stanjem na dan 31. prosinca 2018. godine, a to su:

- postaviti brojčane oznake iznad vrata službenih prostorija na svim lokacijama Županije s pisanim dokazom o obavljenom poslu (broj vezati uz mjesto, adresu, naziv prostorije i ustrojstvenu jedinicu),
- u pomoćnoj knjizi analitičke evidencije imovine (Riznica) svakom osnovnom sredstvu dodijeliti lokaciju odnosno popuniti sva polja (mjesto, adresa, brojčana oznaka službene prostorije, naziv prostorije, ustrojstvena jedinica),
- izlistati iz pomoćne knjige analitičke evidencije imovine obrazac Popisni list i postaviti ga unutar službene prostorije na svim lokacijama Županije,
- pripremiti bar kod naljepnice kako bi povjerenstvo za popis iste zalijepilo na osnovna sredstva prilikom popisa sa stanjem na dan 31. prosinca 2018. godine,
- pismeno zatražiti od svih upravnih tijela Županije da službenici i namještenici koji u Županiji imaju osobnu imovinu popune Obrazac suglasnosti za unos tuđe imovine u službene prostorije Županije te ga dostave Upravnom odjelu za javne financije radi knjiženja u Glavnu knjigu Županije i Službi za zajedničke poslove radi evidentiranja u analitičku evidenciju imovine. Župan će posebnim aktom odrediti osobe i rokove provedbe pripremnih radnji.

Članak 39.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana nakon objave u "Županijskom glasniku".

KLASA: 406-01/18-01/2
URBROJ: 2158/1-01-02-18-3
Osijek, 25. rujna 2018.

Župan
Ivan Anušić, v.r.

OBRAZAC ZA PROMJENU LOKACIJE IMOVINE

Datum: _____

Naziv osnovnog sredstva: _____

Opis osnovnog sredstva: _____

Naziv sitnog inventara: _____

Inventurni broj: _____

Razlog premještanja imovine na drugu lokaciju:

Lokacija s koje se premješta: _____

Lokacija na koju se premješta: _____

Osoba od koje se premješta imovina: _____ (vlastoručni potpis)
(ime i prezime)

Osoba koja preuzima imovinu: _____ (vlastoručni potpis)
(ime i prezime)

Osoba koja odobrava promjenu lokacije imovine: _____ (vlastoručni potpis)
(ime i prezime)

**OBRAZAC SUGLASNOSTI ZA UNOS TUĐE IMOVINE
U SLUŽBENE PROSTORIJE ŽUPANIJE**

Datum: _____

Naziv osobne imovine: _____

Opis osobne imovine: _____

Evidencijski broj (8 znakova):

Razlog unosa osobne imovine:

Lokacija na koju se unosi imovina: _____

Osoba koja je vlasnik imovine: _____ (vlastoručni potpis)
(ime i prezime)

**Osoba koja daje suglasnost
(nadređeni rukovoditelj):** _____ (vlastoručni potpis)
(ime i prezime)

Napomena:

Vlasnik osobne imovine odgovoran je za održavanje, čuvanje te snosi odgovornost za oštećenje, krađu ili nestanak osobne imovine na drugi način.