

Temeljem članka 18. stavka 1. točke 1. Statuta Muzeja grada Zagreba (dalje u tekstu: Muzej), a u skladu sa člancima 221. do 229. Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu (Narodne novine broj: 158/2023, 154/2024.) sa na prijedlog ravnateljice Muzeja, Upravno vijeće na 38. sjednici održanoj dana 26.05.2025. godine donosi:

PRAVILNIK **o provedbi godišnjeg popisa imovine i obveza**

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o provedbi godišnjeg popisa imovine i obveza (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se način obavljanja popisa cjelokupne imovine i obveza Muzeja grada Zagreba (u daljnjem tekstu: Muzej) prema posebnim propisima odnosno uputama u skladu s Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i Računskom planu, propisuje se način, rokovi i obveze obavljanja popisa imovine te postupak usklađivanja knjigovodstvenoga sa stvarnim stanjem.

Ovaj Pravilnik obuhvaća odredbe o pripremi i provedbi godišnjeg popisa imovine, izradu plana rada, pribavljanje popisnih listi, plana provedbe popisa, sadržaj, izrada i dostava izvješća o obavljenom popisu.

2. PREDMET POPISA

Članak 2.

Godišnjim popisom imovine i obveza popisuje se cjelokupna imovina i obveze Muzeja, a što obuhvaća nefinancijsku imovinu (dugotrajnu i kratkotrajnu), financijsku imovinu (novac na računu, novac u blagajni, potraživanja), obveze, kao i tuđu imovinu dobivenu na korištenje.

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

Redovni godišnji popis provodi se jednom godišnje, u pravilu na kraju poslovne godine, na dan 31. prosinca.

Izvanredni cjeloviti popis u tijeku godine obavezan je:

- pri statusnim promjenama (spajanje, pripajanje, podjela);
- prilikom primopredaje poslova zaposlenika koji rukuju materijalnim i novčanim vrijednostima;
- drugim slučajevima predviđenim zakonom (elementarne nepogode, požari, provale i drugo).

Djelomičan popis provodi se kod primopredaje poslova zaposlenika koji rukuje imovinom, za onu imovinu kojom oni rukuju.

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.

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 odluci ravnatelja.

Popis imovine i obveza obuhvaća svu imovinu, u svim pojavnim oblicima, bez obzira na to radi li se o vlastitoj ili tuđoj imovini:

1. Nefinancijska imovina:

- neproizvedena dugotrajna imovina (materijalna i nematerijalna),
 - proizvedena dugotrajna imovina (nepokretna i pokretna),
 - plemenite metale i ostale pohranjene vrijednosti,
 - sitni inventar,
 - dugotrajnu nefinancijsku imovinu u pripremi,
 - proizvedena kratkotrajna imovina.
2. Financijska imovina:
- novac u banci,
 - potraživanja za jamčevne pologe, od zaposlenih te za više plaćene poreze i ostalo,
 - potraživanja za dane zajmove,
 - financijski instrumenti - vrijednosni papiri,
 - financijski instrumenti - dionice i udjeli u glavnici,
 - potraživanja za prihode poslovanja,
 - potraživanja od prodaje nefinancijske imovine,
 - rashodi budućih razdoblja i nedospjela naplata prihoda (aktivna vremenska razgraničenja).
3. Obveze:
- obveze za rashode poslovanja,
 - obveze za nabavu nefinancijske imovine,
 - obveze za vrijednosne papire,
 - obveze za kredite i zajmove,
 - obveze za predujmove, depozite, jamčevne pologe i tuđe prihode,
 - odgođeno plaćanje rashoda i prihodi budućih razdoblja (pasivna vremenska razgraničenja).
4. Popis imovine obuhvaća i stavke evidentirane u okviru izvanbilančnih zapisa koje obuhvaćaju:
- 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.

3. PRIPREMA REDOVITOG GODIŠNJEG POPISA IMOVINE I OBVEZA I IMENOVANJE POVJERENSTVA (POVJERENSTAVA) ZA POPIS

Članak 4.

Redovan godišnji popis imovine i obveza sa stanjem na dan 31. prosinca svake godine provodi posebno povjerenstvo po odluci ravnatelja, kojom se utvrđuju rokovi obavljanja popisa imovine i obveza i predaje izvješća o obavljenom popisu, te imenuju članovi povjerenstava za popis. Prema odluci ravnatelja, imenuje se jedno ili više povjerenstava i formira središnje povjerenstvo, koje onda koordinira i nadzire rad svih povjerenstava.

Ravnatelj najkasnije do 30. listopada tekuće godine donosi odluku o popisu imovine i obveza i imenovanju Povjerenstva za popis imovine (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo).

Odluka o popisu imovine i obveza i imenovanju Povjerenstva za popis imovine sadrži: vrste i broj povjerenstava za popis, imena i prezimena osoba imenovanih u povjerenstvo i njihovo radno mjesto, predmet, mjesto i vrijeme popisa, zadatke i rokove za predaju izvješća o popisu s priloženim popisnim listama.

Članak 5.

Povjerenstva iz članka 4. ovoga Pravilnika čine predsjednik i najmanje dva člana koje imenuje ravnatelj.

U Povjerenstvo iz stavka 1. ovoga članka ne mogu se imenovati osobe koje su materijalno ili financijski zadužene za sredstva koja se popisuju, osobe koje su zadužene za kontrolu i nadzor i osobe neposredno zadužene za knjigovodstveno evidentiranje predmeta popisa te voditelji ustrojstvenih jedinica tijela zaduženih za knjigovodstvene evidencije u glavnoj knjizi proračuna odnosno proračunskog korisnika.

Zadaci povjerenstva obuhvaćaju:

- pribavljanje popisnih lista
- Izradu plana rada popisa u kojemu se definiraju poslovi i rokovi njihova obavljanja
- utvrđivanje stvarnog stanja predmeta popisa
- unošenje utvrđenog stanja pojedinačno u novčanim i naturalnim izrazima u popisne liste
- vrijednosno uspoređivanje stvarnog stanja s knjigovodstvenim stanjem
- utvrđivanje popisnih razlika - viškova i manjkova
- sastavljanje izvješća o obavljenom popisu
- potpisivanje popisnih lista.

Predsjednik i članovi povjerenstava za popis odgovorni su za provođenje popisa, a osobito za:

- 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 ravnatelju Muzeja.

4. POPISNE LISTE

Članak 6.

Predmet popisa je imovina iz članka 3. ovog pravilnika. Popisno mjesto je adresa objekta, objekt ili dijelovi objekta u kojemu je imovina smještena.

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.

Popisne liste imaju sljedeće elemente:

- broj popisne liste,
- mjesto popisa,
- datum početka i završetka popisa,
- inventurni broj,
- naziv i vrste sredstava,
- jedinicu mjere,
- potpis članova popisnog povjerenstva,
- potpis odgovorne osobe popisnog mjesta,
- stvarno stanje i knjigovodstveno stanje, razliku između stvarnog i knjigovodstvenog stanja.

Imovina čije je vrijednost umanjena zbog oštećenja, neispravnosti, zastarjelosti, neisplativosti i sličnih razloga, unosi se u napomene popisnih lista radi prijedloga za rashodovanje.

Imovina koja na dan popisa nije zatečena u prostorima Muzeja (imovina dana na posudbu, imovina dana u zakup, imovina dana na čuvanje ili popravljavanje), 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.

Obrazac Popisne liste sastavni je dio ovog pravilnika (Prilog).

5. PRIPREMNE RADNJE I PLAN RADA

Članak 7.

Povjerenstvo donosi Plan rada koji sadrži osobito sljedeće:

- sadržaj i rokove za provođenje pripremni radnji koje provodi popisno povjerenstvo,
- 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 ravnatelju.

6. OBVEZE POVJERENSTVA ZA POPIS

Članak 8.

Povjerenstvo za popis zaduženo je pri popisu 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 Muzeja (dana na korištenje, na popravku i sl.),
- u posebne popisne liste popisati tuđu imovinu koja se u trenutku popisa nalazi u Muzeji,
- sastaviti izvješće o obavljenom popisu s iskazanim mišljenjima, obrazloženjem i prijedlozima i dostaviti izvješće s priloženim popisnim listama ravnatelju.

Članak 9.

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 nabavnoj vrijednosti te se usklađuje s knjigovodstvenim podacima.

Pokretna imovina popisuje se ručnim terminalima u kojima se nalaze osnovni podaci o pokretnoj imovini, preko crtičnog koda (barkod naljepnice).

Nakon popisa podaci se iz ručnih terminala prenose u osobno računalo u kojemu se nalaze podaci o stanju prije popisa te 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 10.

Sitni inventar popisuje se u posebne popisne liste.

Sitni inventar za koji utvrdi da se ne nalazi kod osoba zaduženih reversom te dotrajali sitni inventar, povjerenstvo iskazuje na posebnim listama.

Članak 11.

Popis novca na žiro-računima kod poslovne banke popisuje se na temelju izvoda banke sa stanjem na dan 31. prosinca.

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

Članak 12.

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

Povjerenstvo iskazuje u posebnim popisnim listama potraživanja i obveza za koje ne postoje uredne isprave.

Povjerenstvo 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),
- zastarjela koja se predlažu za otpis (priloženi dokazi o zastari).

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

Povjerenstva predlažu za otpis potraživanja i obveze na prijedlog ravnatelja Muzeja.

Članak 13.

Novac na računu utvrđuje se uvidom i preslikom izvotka IBAN- a Muzeja sa stanjem na dan 31. prosinca tekuće godine, a novac u blagajni Muzeja 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 zatražiti izjave osoba odgovornih za nastali manjak.

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.

Krajem svake godine potrebno je sa vjerovnicima i dužnicima uskladiti potraživanja i obveze Muzeja (razmjena izvoda otvorenih stavki).

Članak 14.

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 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.

7. IZVJEŠĆE O OBAVLJENOM POPISU IMOVINE I OBVEZA

Članak 15.

Povjerenstvo za popis obvezno je nakon obavljenog popisa sastaviti i predati ravnatelju izvješće o obavljenom popisu imovine i obveza sa stanjem na dan 31. prosinca i uz njega priložiti popisne liste u roku utvrđenom odlukom iz članka 4. stavaka 1. ovoga Pravilnika. Povjerenstvo za popis utvrđuje stanje na dan 31. prosinca tako da u popisne liste prema vjerodostojnoj dokumentaciji pribroji ili oduzme nabavljenu ili otuđenu imovinu od dana obavljenog fizičkog popisa do dana 31. prosinca.

Izvješće Povjerenstva sadrži:

- stvarno i knjigovodstveno stanje imovine i obveza;
- razlike između stvarnog stanja utvrđenog popisom i knjigovodstvenog stanja;
- mišljenja o neslaganjima između stanja utvrđenog popisom i knjigovodstvenog stanja i s naznačenim mogućim razlozima nastanka 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 uspostavljenim razlikama i eventualne druge primjedbe
- ovjerene popisne liste u prilogu
- prijedlog mjera za otklanjanje nedostataka.

Članak 16.

Na temelju izvješća i prijedloga Povjerenstva za popis ravnatelj odlučuje o:

- načinu isknjižavanja utvrđenih manjkova/rashoda,
- načinu likvidacije rashodovane imovine, sitnog inventara (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,

- mjerama protiv osoba odgovornih za manjkove, oštećenja, neusklađenost knjigovodstvenog i stvarnog stanja, zastaru i nenaplativost potraživanja, manjak tuđe imovine dobivene na korištenje, manjak imovine dane na korištenje i slično.

Članak 17.

Ravnatelj odlučuje o prihvatanju izvješća odnosno prijedloga Povjerenstva za popis te donosi odluku 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 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,
- mjere protiv osoba odgovornih za manjkove, oštećenja, neusklađenost knjigovodstvenog i stvarnog stanja, zastaru i nenaplativost potraživanja, manjak tuđe imovine dobivene na korištenje, manjak imovine dane na korištenje i slično.

8. USKLAĐIVANJE KNJIGOVODSTVENOG STANJA

Članak 18.

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

- do 10. siječnja tekuće godine za proteklu godinu, i to za popis koji se obavlja na kraju 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 stanja Muzeja i čuva se trajno; popisni listovi, zapisnici i druge liste koje su sastavni dio izvješća čuvaju se sedam godina.

Članak 19.

Dugotrajna imovina se i nakon što je rashodovana zadržava u evidenciji.

Nakon donošenja odluke iz članka 16. 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 voditelju financijskih i računovodstvenih poslova kako bi se provela isknjižavanja imovine.

9. POSTUPANJE S IMOVINOM

Članak 20.

Zaposlenici te druge osobe u Muzeji moraju postupati s imovinom Muzeja pažnjom dobrog gospodara.

Članak 21.

Ukoliko se nabavljena imovina daje na korištenje izvan službenih prostorija Muzeja 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 ravnatelja odnosno druge ovlaštene osobe Muzeja imovina predana na korištenje mora se vratiti u službene prostorije Muzeja.

10. ZAVRŠNE ODREDBE

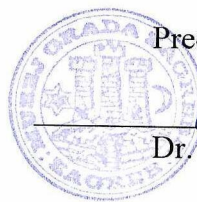
Članak 22.

Ovaj Pravilnik kao i sve njegove daljnje izmjene ili dopune, objavljuje se na internet stranicama i oglasnim pločama Muzeja.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Muzeja.

U Zagrebu, 26.05.2025.

UR. BROJ: IP-1287-IPS/25



Predsjednica Upravnog vijeća:

Dr. sc. Iva Prosoli Stojkowska

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči MGZ-a dana 26.05.2025. godine, te je stupio na snagu dana 27.05.2025. godine.



Ravnateljica:

dr. sc. Aleksandra Berberih Slana

Povjerenstvo za popis imovine u sastavu:

Predsjednik _____

1. Član

2. Član

3. Član _____

Adresa popisa

Naziv korisnika imovine (gr.up.tijela)

Broj sobe:

POPISNA LISTA
Datum popisa _____ 20____.

List

[illegible]

Potpis odgovorne/zadužene osobe:

Potpis člana povjerenstva:

1. _____

2. _____

3. _____

Završeno s r. br. _____

U Zagrebu, _____.20_____.