



Na osnovu Članka 7. Pravilnika o godišnjem popisu imovine i obveza i imenovanju povjerenstava za popis imovine i obveza Jedriličarskog kluba "Split" (dalje: Klub), Upravni odbor Kluba na svojoj sjednici održanoj dana 25.11.2020. donosi sljedeću uputu:

## **UPUTA O OBAVLJANJU POPISA IMOVINE I OBVEZA U "JEDRILIČARSKOM KLUBU SPLIT"**

### *1. Opće odredbe*

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.

### *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 19. Zakona o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija, 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*

Povjerenstva za popis imovine i obveza godišnji popis moraju obaviti sa stanjem na dan 31. prosinca, te dostaviti izvještaje sa popisnim listama predsjedniku JK Splita do 15. siječnja tekuće godine 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.

Odlukom o formiranju povjerenstava utvrđuju se rokovi početka i završetka popisa imovine.

#### *2.2. Povjerenstva za popis*

Pravilnikom o godišnjem popisu imovine i obveza utvrđeno je da se za popis imovine formiraju dva povjerenstva i to:

- Popisno povjerenstvo za popis dugotrajne i kratkotrajne nefinancijske imovine
- Povjerenstvo za popis financijske imovine, potraživanja i obveza.

S obzirom na sve pojedinosti popisa koje treba utvrditi, Upravni odbor donosi Odluku o popisu imovine i obveza. Odlukom se postavlja plan i predmet popisa, utvrđuju rokovi obavljanja popisa i dostavljanja izvještaja te imenuju predsjednici i članovi povjerenstava.

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. Ovim 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 popisa o stvarnom stanju imovine i obveza.

Sve osobe odgovorne za popis trebaju biti upoznate sa 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*

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

- 0 Nefinancijska imovina
- 1 Financijska imovina i
- 2 Obveze.

### *2.4. Pripremne radnje*

Potrebno je izvršiti temeljite pripreme povjerenstava za popis kako bi popis imovine i obveza bio obavljen učinkovito i točno. Vrlo su važne i dobre pripreme na popisnim mjestima na kojima se obavlja popis jer olakšavaju samu provedbu popisa te osiguravaju njegovo izvršenje u predviđenim rokovima.

Pripremne radnje popisnih povjerenstava uključuju:

- plan rada u kojem se navode svi poslovi popisa i utvrđuju rokovi obavljanja svih pojedinih poslova popisa sve u suradnji sa zaposlenikom za koordinaciju popisa
- pribavljanje popisnih listi (davanje naloga stručnoj službi za pribavljanjem).

Pripremne radnje Popisnog povjerenstva za popis dugotrajne i kratkotrajne nefinancijske imovine, na popisnim mjestima na kojima se obavlja popis čine:

- davanje naloga koordinatoru popisa imovine i obveza da se osigura dostupnost imovine
- provjera postojanja inventarnih brojeva na imovini-

Pripremne radnje Popisnog povjerenstva za popis financijske imovine, potraživanja i obveza, na popisnim mjestima na kojima se obavlja popis čine:

- davanje naloga knjigovođi da omogući dostupnosti dokumentacije o imovini i obvezama koje su predmet popisa
- kod potraživanja i obveza provjera 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 obuhvaća:

- obavljanje cjelovitog godišnjeg popisa dugotrajne i kratkotrajne imovine
- 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.

### *2.5.1. Povjerenstvo za popis dugotrajne, kratkotrajne i nefinancijske imovine*

Prvi zadatak za popis pri provedbi samog popisa sastoji se od utvrđivanja, mjerenja i prebrojavanja predmeta popisa. 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 su slijedeće:

- obaviti popis imovine 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 neupotrebljiva 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 tuđu imovinu i sitni inventar
- u posebne popisne liste popisati dugotrajnu materijalnu imovinu u pripremi (investicije u tijeku), provjeriti i procijeniti stupanja dovršenosti te predvidjeti rok završetka ili predložiti drukčiji način rješavanja
- 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 njihovog rješavanja.
- ako je povjerenstvo za popis nakon obavljenog popisa imovine i obveza utvrdilo neevidentiranu dugotrajnu nefinancijsku imovinu treba izvršiti procjenu iste.
- 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
- predložiti način postupanja s utvrđenim viškovima i manjkovima

### *2.5.2. Povjerenstvo za popis financijske imovine, potraživanja i obveza*

Zadaće povjerenstva su slijedeće:

- u posebne popisne liste popisati stanje novčanih sredstava u blagajni, te predložiti način postupanja s utvrđenim viškovima i manjkovima
- 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.
-

Ovjera, odnosno potvrda otvorenih stavki potraživanja i obveza koncem godine koja podrazumijeva međusobno usklađivanje podatka poslovnih partnera (vjerovnika i dužnika) jedan je od preduvjeta vjerodostojnog popisa (izvod otvorenih stavki – IOS). IOS obrasci mogu imati ulogu priznavanje duga, ali samo u slučaju kada je ovjeren od strane ovlaštene osobe tvrtke.

U slučajevima velikog broja dužnika, osobito kada se radi o manjim iznosima i u odnosu s fizičkim osobama – dužnicima, usklađivanje nije potrebno provoditi ako je uspostavljen kontinuirani sustav praćenja i informiranja o stanju njihovog duga.

*Popisne liste povjerenstva za popis dugotrajne, kratkotrajne i nefinancijske imovine bi trebale sadržavati podatke o:*

- inventurnim brojevima
- nazivu sredstava
- jedinici mjere
- datumu nabave
- stvarnom i knjigovodstvenom stanju te razlici među njima u količini
- popisu tuđe imovine i sitnog inventara
- zaduženoj odgovornoj osobi, te
- potpis članova popisnog povjerenstva i odgovorne osobe na popisnom mjestu
- 

*Popisne liste Povjerenstvo za popis financijske imovine, potraživanja i obveza bi trebale sadržavati podatke o:*

- stanju novčanih sredstava u kunskoj i deviznoj blagajni
- nezatvorenim akontacijama službenih putovanja
- popisu dugoročnih i kratkoročnih potraživanja, o stvarnom stanju i razlici između stvarnog stanja utvrđenog popisom i knjigovodstvenim stanjem usklađivanjem podataka s dužnicima
- popisu dugoročnih i kratkoročnih obveza, o stvarnom stanju i razlici između stvarnog stanja utvrđenog popisom i knjigovodstvenim stanjem usklađivanjem podataka s vjerovnicima
- provjeri usklađenosti analitičkih i sintetičkih podataka, o razlici između stvarnog stanja utvrđenog popisom i knjigovodstvenog stanja
- popisu obveza prema kreditorima
- popisu obveza prema koncesionarima
- kontroli plaćanja računa (provjera metodologije plaćanja, likvidacija računa, prema dokumentima o načinu plaćanja upravnog odbora ili predsjednika)
- kontroli izdavanja računa
- kontroli ostale dokumentacije, te
- imena i potpis članova popisnog povjerenstva
- datum i mjesto

Nematerijalnu imovine, 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.

## 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 Popisnog povjerenstva za popis dugotrajne, kratkotrajne nefinancijske imovine* o obavljenom popisu treba sadržavati:

- mišljenje o utvrđenom manjku odnosno višku
- prijedlog načina knjiženja manjka odnosno viška
- mišljenje o načinu rješavanja trajno neupotreblijive dugotrajne nefinancijske imovine i obustavljenih investicija
- primjedbe i izjave zaposlenika koji rukuju materijalnim vrijednostima o ustanovljenim razlikama i eventualne druge primjedbe
- objašnjenje viškova odnosno manjkova koji su nastali kao posljedica mogućih pogrešaka zbog zamjene pojedinih vrsta, sitnog inventara i dr.
- prijedlog mjera za otklanjanje nedostataka
- kratki komentar ili primjedbe povjerenstva te po potrebi i druge podatke.

*Izvještaj Popisnog povjerenstva za popis financijske imovine, potraživanja i obveza* o obavljenom popisu treba sadržavati:

- mišljenje o sumnjivim i spornim potraživanjima, kao i nenaplativim te zastarjelim potraživanjima
- primjedbe i izjave zaposlenika koji rukuju novčanim vrijednostima o ustanovljenim razlikama i eventualne druge primjedbe
- objašnjenje viškova odnosno manjkova koji su nastali kao posljedica mogućih pogrešaka u blagajni
- prijedlog mjera za otklanjanje nedostataka
- predložiti način postupanja sa zastarjelim potraživanjima i obvezama
- predložiti način postupanja s "problematičnim" nenaplativim potraživanjima

Povjerenstva za popis su dužna obrazložiti nastale viškove i manjkove, ispitati razloge nastanka ovih popisnih razlika i dati prijedlog mjera za otklanjanje nedostataka.

Povjerenstva za popis dostavljaju Predsjedniku JK Split izvještaje i popisne liste o obavljenim popisima u roku utvrđenim odlukom o popisu imovine i obveza, odnosno do 15. siječnja, 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 predsjednik JK Splita odlučuje o:

1. načinu rješavanja 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 i Pravilnika.

Temeljem odluka zakonskog zastupnika potrebno je uskladiti stanja imovine, obveza i izvora iskazanih u knjigovodstvu s njihovim stvarnim stanjima ustanovljenim u izvještaju o popisu.

Utvrđene popisne (inventurne) razlike - viškove i manjkove evidentira se u knjigovodstvenim

evidencijama temeljem naloga za knjiženje koje u tu svrhu izdaje voditelj računovodstva. 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).

### *2.8. Završne odredbe*

Ova Uputa je usvojena na sjednici Upravnog odbora J.K. "Split" koja je održana 25.11.2020., a stupa na snagu danom objave na web stranici kluba i/ili objavom na oglasnoj ploči kluba.

Predsjednik JK Split

Marko Bertolino