

Godišnji popis imovine i obveza u sustavu proračuna

Martina Štefković*

Uoči popisa imovine i obveza za 2024. godinu, koji su svi proračuni, proračunski i izvanproračunski korisnici obvezni obaviti prije sastavljanja i predaje financijskih izvještaja za proračunsku 2024. godinu, daje se osvrt na specifičnosti popisa sa stanjem na 31. prosinca 2024. godine, uz osvrt na odredbe novog Pravilnika o proračunskom računovodstvu i Računskom planu kojima je definiran način provođenja te knjigovodstvene evidencije rezultata godišnjeg popisa imovine i obveza.

1. Uvod

Obveza provođenja popisa imovine i obveza proračuna, proračunskih i izvanproračunskih korisnika te postupci koje je potrebno izvršiti kod provođenja popisa imovine i obveza definirani su u **poglavlju VI. novog Pravilnika o proračunskom računovodstvu i Računskom planu**¹ (dalje u tekstu: Pravilnik), člancima 221. do 229. U odnosu na prethodno važeći Pravilnik o proračunskom računovodstvu i Računskom planu² (dalje u tekstu: prethodno važeći Pravilnik), novim su Pravilnikom detaljnije definirani obveznici i rokovi provođenja popisa, predmet popisa, sadržaj odluke o provođenju godišnjeg popisa imovine i obveza, sastav i zadaće povjerenstva za obavljanje popisa imovine i obveza te sadržaj izvještaja o obavljenom popisu imovine i obveza. Također, dane su i knjigovodstvene evidencije rezultata godišnjeg popisa imovine i obveza.

S obzirom na to da je u prijelaznim i završnim odredbama Pravilnika definirano da će se knjigovodstvene evidencije sukladno Pravilniku provoditi u poslovnim knjigama od 1. siječnja 2025., **knjigovodstveno evidentiranje razlika utvrđenih popisom imovine i obveza propisano članicama 227. do 229. provodit će se nakon obavljenog popisa imovina i obveza sa stanjem na 31. prosinca 2025. godine.** Preostale odredbe Pravilnika koje definiraju postupak provedbe popisa primjenjuju se kod popisa imovine i obveza sa stanjem na 31. prosinca 2024.

2. Obveza provođenja popisa imovine i obveza

Člankom 221. Pravilnika obveza provođenja popisa imovine i obveza definirana je **na početku poslovanja** jedinica lokalne i područne (regionalne) samouprave (dalje u tekstu: JLP(R)S), proračunskih i izvanproračunskih korisnika, ali i **na kraju svake proračunske godine sa stanjem na datum bilance.** Popis se obavlja i **kod statusnih promjena**, pa slijedom navedenog, a u skladu s čl. 19., st. 3. i 4. Pravilnika o financijskom izvještavanju u proračunskom računo-

vodstvu³, kod statusne promjene spajanja i podjele, svaki od proračuna odnosno proračunskih korisnika koji se spajaju ili dijele sastavlja financijske izvještaje za proračunsku godinu s datumom koji prethodi datumu spajanja ili podjele. Novi subjekti koji nastaju nakon statusne promjene podjele, otvaraju poslovne knjige sa stanjima koja ovise o međusobno izvršenoj podjeli imovine i obveza, dakle temeljem provedenog popisa imovine i obveza te diobene bilance.

Popis imovine i obveza provodi se i **u slučaju nepredviđenih okolnosti** (požar, krađa, elementarne nepogode), a djelomičan popis obavlja se **kod primopredaje dužnosti** osobe zadužene za određeni dio imovine (blagajnika, skladištara i slično).

Člankom 221. st. 3. Pravilnika definirane su **iznimke za subjekte koji obavljaju muzejsku i knjižničnu djelatnost te za ministarstvo nadležno za obranu.**

Tako je propisano da subjekti koji obavljaju muzejsku djelatnost, popis građe mogu obaviti u roku koji nije duži od roka za provođenje obvezne redovne revizije muzejske građe utvrđenog posebnim podzakonskim aktom. Podzakonski akt koji navedeno uređuje je *Pravilnik o sadržaju i načinu vođenja dokumentacije o muzejskoj građi i muzejskoj djelatnosti te načinu ostvarivanja uvida u muzejsku građu i dokumentaciju*⁴. Njime je definiran postupak revizije muzejske građe u kojem se sravnjivanjem podataka o muzejskim predmetima u muzejskoj dokumentaciji sa stvarnim stanjem utvrđuje stanje muzejskog fonda. Sukladno čl. 27. tog Pravilnika revizija muzejske građe, a samim time i popis imovine, provodi se:

- za zbirke do 10.000 predmeta svakih pet godina
- za zbirke od 10.001 do 50.000 predmeta svakih sedam godina
- za zbirke od 50.001 do 100.000 predmeta svakih deset godina
- za zbirke s više od 100.001 predmeta svakih 12 godina.

* Martina Štefković, mag.oec., Ministarstvo financija RH, Zagreb

¹ Nar. nov., br. 158/23

² Nar. nov., br. 124/14, 115/15, 87/16, 3/18, 126/19 i 108/20

³ Nar. nov., br. 37/22

⁴ Nar. nov., br. 21/23

Istovjetno, i za subjekte općeg proračuna koji obavljaju knjižničnu djelatnost popis knjižnične građe definirano je da popis mogu obaviti u roku koji nije duži od roka za provođenje obvezne redovne revizije knjižnične građe utvrđenog posebnim podzakonskim aktom, što je za knjižničnu građu *Pravilnik o zaštiti, reviziji i otpisu knjižnične građe*⁵.

Popis vojnih nekretnina kojima upravlja odnosno raspolaže ministarstvo nadležno za obranu može se obaviti u roku koji nije duži od tri godine.

Subjekti koji su za određeni dio imovine izuzeti od obveza iz stavka čl. 221., st. 2. *Pravilnika*, svu ostalu imovinu i obveze dužni su popisati krajem svake godine, sa stanjem na dan 31. prosinca.

Popis imovine i obveza je mjera usklađenja stvarnog i knjigovodstvenoga stanja, koja između ostalog osigurava i vjerodostojnost godišnjih financijskih izvještaja.

Godišnji popis nema propisan rok do kojeg se mora izvršiti, međutim, uzimajući u obzir odredbe *Pravilnika o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu* prema kojima **proračunski korisnici financijski izvještaj za proračunsku godinu dostavljaju do 31. siječnja tekuće za prethodnu godinu, a JLP(R)S i izvanproračunski korisnici do 15. veljače tekuće za prethodnu godinu, jasno je kako se popis treba obaviti do navedenih rokova** te se u poslovnim knjigama moraju evidentirati rezultati popisa.

3. Predmet popisa

Popisom je potrebno utvrditi stvarno stanje vlastite nefinancijske i financijske imovine (dugotrajne i kratkotrajne nefinancijske imovine (zaliha materijala, proizvoda i robe), financijske imovine (novčanih sredstava, depozita, jamčevnih pologa, vrijednosnih papira, dionica i udjela u glavnici, potraživanja), obveza i izvanbilančnih zapisa.

• Nefinancijska imovina

Svaka pojedinačna nefinancijska imovina u pravilu ima svoj popisni ili inventurni broj pod kojim je upisana u evidenciju dugotrajne imovine. Na temelju provedenog popisa i utvrđenog stvarnog stanja potrebno je uskladiti analitičke evidencije i/ili pomoćne poslovne knjige o svim pojavnim oblicima imovine. Na posebne popisne liste potrebno je popisati imovinu koja je dana na korištenje drugom subjektu, imovinu koja je dana u zakup ili je na popravku, imovinu koju su zaposlenici dobili na korištenje (primjerice mobilni uređaj, tableti ili prijenosna računala), imovinu u pripremi (ako se radi o izgradnji objekata trebalo bi provjeriti stupanj dovršenosti imovine sukladno primljenoj dokumentaciji, najčešće privremenim situacijama), imovinu koja je oštećena ili neupotreblija (imovinu od koje se ne mogu očekivati buduće koristi u obavljanju djelatnosti pa povjerenstvo za popis daje prijedlog za raschod takve imovine), tuđu imovinu dobivena na korištenje koja se vodi u izvanbilančnoj evidenciji, sitni inventar.

Popis nematerijalne nefinancijske imovine koja se ne može fizički popisati (licence, koncesije, ulaganja u tuđu imovinu radi prava korištenja, računalni programi i sl.) obavlja se temeljem dobivenih knjigovodstvenih kartica i uvida u pravnu osnovu njenog stjecanja kako bi se utvrdila utemeljenost iskaza u poslovnim knjigama.

• Potraživanja

Ministarstvo financija je *Uputom o obavljanju popisa imovine i obveza*⁶ propisalo obvezu usklađenja potraživanja i obveza s dužnicima i vjerovnicima prilikom obavljanja redovnog godišnjeg popisa sa stanjem na dan 31. prosinca.

Popis potraživanja obavlja se prema stanju u poslovnim knjigama na dan 31. prosinca nakon što su provedene sve knjigovodstvene evidencije koje se odnose na poslovne događaje proračunske godine.

Usklađivanje sa stvarnim stanjem na dan 31. prosinca obavlja povjerenstvo za popis na način da provjeri je li za svako pojedino potraživanje, za koju postoji pravni temelj, ispostavljen dokument i jesu li svi poslovni događaji iz dokumenata knjigovodstveno evidentirani. Obveza povjerenstva je u posebne popisne liste popisati dugoročna i kratkoročna potraživanja, utvrditi stvarno stanje i razlike između stvarnog stanja utvrđenog popisom i knjigovodstvenog stanja usklađivanjem podataka s dužnicima. Nadalje, Izvještaj o obavljenom popisu treba, između ostalog, sadržavati mišljenje o sumnjivim i spornim potraživanjima, kao i nenaplativim te zastarjelim potraživanjima, prijedlog o otpisu nenaplativih i zastarjelih potraživanja i obveza, mjerama protiv osoba odgovornih za neusklađenost knjigovodstvenog i stvarnog stanja, zastaru i nenaplativost potraživanja i slično.

Važno je napomenuti kako provedenim usklađivanjem potraživanja s dužnicima s danom 31. listopada definiranim *Upitnikom o fiskalnoj odgovornosti* kroz pitanje 50. nije ispunjena obveza usklade potraživanja sa stanjem na dan 31. prosinca proračunske godine. Naime, u razdoblju od 1. studenog do 31. prosinca stvaraju se dodatna potraživanja, od kojih će dio biti podmiren do 31. prosinca, a dio će ostati nepodmiren i bit će sastavni dio stanja potraživanja na 31. prosinac. S druge strane, dio potraživanja utvrđenih na dan 31. listopada do 31. prosinca će se naplatiti, stoga ta potraživanja neće biti sadržana u stanju potraživanja na 31. prosinca.

Stoga se sve promjene od dana popisa pa 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.

• Obveze

Popis obveza provodi se nakon isteka proračunske godine, nakon što su primljeni svi ulazni računi te proknjižene sve temeljnice koje uključuju obveze. U popis se uključuju sve obveze kojih pretežiti dio je povezan s ulaznim računima

⁵ Nar. nov., br. 27/23

⁶ KLASA:400-01/15-01/112, URBROJ: 513-05-02-15-2

kao i druga dokumentacija koja je pristigla do krajnjeg roka za obavljanje popisa obveza koji je definiran u odluci o obavljanju popisa imovine i obveza.

• Izvanbilančni zapisi

Obveza uključivanja **izvanbilančnih evidencija** (navedenih u čl. 109. *Pravilnika*) u popis imovine i obveza definirana je čl. 222., st. 2.

Pravilnik proširio je obvezu vođenja izvanbilančnih evidencija za proračune i proračunske korisnike, pa je tako uz dosadašnju obvezu vođenja izvanbilančnih evidencija za:

- tuđu imovinu dobivenu na korištenje,
- potencijalne obveze po danim jamstvima,
- dana kreditna pisma,
- instrumente osiguranja plaćanja,
- potencijalne obveze po sudskim sporovima,

novim *Pravilnikom* uvedena obveza vođenja izvanbilančne evidencije i to za:

- **preuzete obveze po ugovorima,**
- **obveze po osnovi kapitala na poziv,**
- **potraživanja po ugovorima o dodijeljenim bespovratnim sredstvima iz EU fondova.**

Knjigovodstveno evidentiranje izvanbilančnih zapisa uvedenih novim *Pravilnikom* provodit će se od 1. siječnja 2025. te će oni zajedno s prethodno propisanim izvanbilančnim evidencijama biti predmet popisa na 31. prosinca 2025. godine.

Izvanbilančne evidencije preuzetih obveze po ugovorima uključuju obveze proračuna te proračunskih i izvanproračunskih korisnika koje proizlaze iz sklopljenih ugovora za nabavu roba, radova i usluga, izuzev obveza iz ugovora za rashode za redovito poslovanje koji nastaju kontinuirano. Izvanbilančna evidencija preuzetih obveza ugovora uključuje i evidencije obveza koje proizlaze iz sklopljenih ugovora za dodjelu bespovratnih sredstava iz fondova Europske unije (dalje u tekstu: EU fondova). Proračunski korisnici državnog proračuna koji u sustavu upravljanja EU fondovima imaju ulogu programskog tijela nadležnog za ugovaranje i isplatu sredstava obvezni su sukladno odredbama *Pravilnika*, ali i *Pravilnika o korištenju sredstava Europske unije*⁷ u izvanbilančnim evidencijama voditi evidenciju ugovorenih obveza iz ugovora o dodjeli bespovratnih EU sredstava. Proračunski korisnici koji su i korisnici EU projekata obvezni su u skladu s odredbama *novog Pravilnika*, ali i *Pravilnika o korištenju sredstava Europske unije* u izvanbilančnim evidencijama voditi evidenciju ugovorenih potraživanja za ukupno dodijeljena bespovratna EU sredstva na temelju ugovora o dodjeli bespovratnih sredstava.

Izvanbilančne evidencije obveza **po osnovi kapitala na poziv** uključuju obveze proračuna i proračunskih te izvanproračunskih korisnika koje proizlaze iz akata o stjecanju udjela u kapitalu međunarodnih institucija koje obvezuju na uplatu dijela udjela u kapitalu temeljem poziva za

uplatu. Ove su izvanbilančne evidencije prvenstveno važne za državni proračun, a vezano za stjecanje udjela Republike Hrvatske u kapitalu raznih međunarodnih institucija i organizacija. Članstvo Republike Hrvatske u Europskoj uniji, eurozoni i ostalim međunarodnim asocijacijama povećava i sudjelovanje Republike Hrvatske u udjelima u kapitalu međunarodnih organizacija pa su ove evidencije važne za praćenje financijskih učinaka navedenih aktivnosti.

4. Odluka o provođenju godišnjeg popisa imovine i obveza

Člankom 223. *Pravilnika* utvrđena je obveza donošenja odluke o provođenju godišnjeg popisa imovine i obveza. Odluku donosi čelnik proračunskog i izvanproračunskog korisnika odnosno JLP(R)S najkasnije do 31. prosinca godine za koju se popis provodi. Iznimno od ovog roka, na početku poslovanja, kod statusnih promjena i promjena ustrojstava te kod primopredaje dužnosti blagajnika ili skladištara odluka o provođenju popisa se donosi u roku koji je primjeren za obavljanje svih radnji vezanih uz popis imovine i obveza u navedenim poslovnim okolnostima.

Odlukom se:

- **osniva povjerenstvo za obavljanje popisa** te određuju predsjednik/ca i članovi/ce povjerenstva,
- postavlja se plan provedbe popisa, definira obuhvat popisa, utvrđuje datum popisa, definira razdoblje provođenja popisa, utvrđuje rok izrade izvještaja o rezultatima obavljenog popisa s popisnim listama te zaduženja osoba odnosno ustrojstvenih jedinica vezano uz provođenje popisa.

5. Povjerenstvo za obavljanje popisa imovine i obveza

Povjerenstvo za popis osniva čelnik tijela, a sastoji se od predsjednika/ce i članova/ca povjerenstva. Povjerenstvo za popis bi trebalo imati predsjednika i najmanje dva člana ako je navedeno objektivno moguće, međutim konačan broj članova povjerenstva utvrđuje se ovisno o broju zaposlenih s kojima čelnik raspolaže te o obuhvatu popisa.

Čelnik tijela, kod velikih subjekata, u slučaju kada je za sveobuhvatno i pravovremeno obavljanje popisa nužno postojanje više povjerenstava za popis, može osnovati i **središnje povjerenstvo za popis imovine i obveza** koje koordinira i nadzire rad ostalih povjerenstava.

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

Predsjednik i članovi povjerenstva **odgovorni su** za:

- točnost stanja utvrđenog popisom,
- pravilno sastavljanje popisnih lista,
- pravodobno obavljanje popisa,

⁷ Nar. nov., br. 44/24

- vjerodostojnost i točnost izvještaja o obavljenom popisu,
- pravodobnu dostavu izvještaja o obavljenom popisu.

Zadaci povjerenstva su:

- 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.

6. Provođenje popisa

Postupci provođenja popisa imovine i obveza obuhvaćaju obavljanje cjelovitog popisa imovine i obveza, usklađivanje stanja iskaznog u poslovnim knjigama sa stanjem utvrđenim popisom, utvrđivanje razlika između knjigovodstvenog i stvarnog stanja, odlučivanje o popisnim razlikama te u skladu s time knjigovodstveno evidentiranje nastalih razlika.

Provođenje popisa se obavlja fizičkim utvrđivanjem stvarnog stanja imovine i obveza na licu mjesta koristeći uobičajene metode brojanja, mjerenja, vaganja, procjenjivanja, obračunavanja i slično. Popisno povjerenstvo podatke o popisu utvrđuje u naturalnim izrazima – količini i vrijednostima te za provođenje popisa koristi svoje radne materijale ili pomoćne liste.

Nakon fizičkog popisa imovine, stvarno stanje se s pomoćnih lista ili radnih materijala upisuje u za to predviđene popisne liste. Knjigovodstveno stanje se uspoređuje sa popisanim stanjem te iskazuje razlika između stvarnog i knjigovodstvenog stanja, u količini i vrijednosti

Temeljem pripremljenih popisnih lista utvrđuju se popisni viškovi ili manjkovi, u naturalnim i novčanim izrazima.

7. Izvještaj o obavljenom popisu imovine i obveza

Nakon provedenog cjelovitog popisa, unosa u popisne liste i utvrđivanja razlika između stvarnog i knjigovodstvenog stanja, povjerenstvo je obvezno sastaviti izvještaj o obavljenom popisu na temelju popisnih lista i svojih

zapažanja te ga u roku utvrđenom u odluci o popisu dostaviti čelniku. U slučaju osnivanja više povjerenstava za popis imovine, središnje povjerenstvo prikuplja i objedinjava sve izvještaje o obavljenom popisu imovine i obveza u cjeloviti izvještaj. Uz izvještaj se prilažu popisne liste.

Izvještaj povjerenstva o obavljenom popisu u skladu s čl. 225. *Pravilnika* treba sadržavati:

- sastav povjerenstva za provođenje popisa,
- ovjerene popisne liste u prilogu Izvještaja,
- potpise članova povjerenstva za provođenje popisa,
- mišljenja o utvrđenom manjku odnosno višku s naznačenim razlozima nastanka popisnih razlika,
- prijedlog načina knjiženja popisnih razlika,
- mišljenje o sumnjivim i spornim potraživanjima kao i nenaplativim te zastarjelim potraživanjima,
- mišljenje o načinu likvidacije trajno neupotreblljive dugotrajne nefinancijske imovine i obustavljenih investicija,
- primjedbe i izjave zaposlenika koji rukuju novčanim vrijednostima o ustanovljenim razlikama i eventualne druge primjedbe,
- prijedlog mjera za otklanjanje nedostataka.

8. Odluka o postupanju s rezultatima godišnjeg popisa imovine i obveza

Čelnik tijela u okviru svojih ovlasti, razmatra dostavljen mu izvještaj o obavljenom popisu i u predviđenom roku donosi odluku o:

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

Odluka o rezultatima popisa dostavlja se na evidentiranje u poslovnim knjigama ustrojstvenoj jedinici nadležnoj za financije i računovodstvo.

Rezultati godišnjeg popisa imovine i obveza odnosno manjkovi, viškovi, rashodovanje imovine, otpis obveza i potraživanja, na temelju odluke čelnika moraju se knjigovodstveno evidentirati u godini na koju se godišnji popis odnosi, odnosno s 31. prosinca, danom u godini s kojim je popis obavljen.

WEBINARI U PRIPREMI!

- * 05.12.2024. Novine u obračunu plaća i poreznim propisima, obvezne odluke gradova i općina i uvođenje poreza na nekretnine od 1. 1. 2025.
- * 06.12.2024. Stručno usavršavanje: Planiranje nabave za 2025. godinu; Aktualna pitanja iz prakse u izradi te pregledu i ocjeni troškovnika
- * 13.12.2024. Primjena novog Pravilnika o proračunskom računovodstvu i Računskom planu

Informacije i prijave: <https://tim4pin.hr/edukacije>