

Pripreme za provođenje godišnjeg popisa kod neprofitnih organizacija

Davor Vašiček *

U članku se, kao i svake godine, podsjeća na temeljne pripremne pravne i organizacijske aspekte provođenja popisa te ukazuje na posebnosti pojedinih postupaka. O poreznom i računovodstvenom statusu inventurnih razlika, rashodovanju i otpisu bit će riječi u sljedećem broju časopisa s obzirom na to da računovodstvena i porezna obrada popisnih elaborata slijedi tek po stvarnim i formalno pravno reguliranim odstupanjima knjigovodstvenog od stvarnog stanja. Za očekivati je da će Ministarstvo financija tijekom prosinca 2024. godine, kao i prethodnih godina, dati posebnu Uputu kojom se precizira provođenje redovitog popisa.

1. Obveza, predmet i organizacija popisa

1.1. Zakonska podloga

Potrebna i važnost provedbe redovnog popisa cjelokupne imovine i obveza za neprofitne organizacije suštinski je bitna u kontekstu realnog iskazivanja financijskog položaja i financijskog rezultata. Obveza provođenja sveobuhvatnog popisa koncem poslovne godine propisana je čl. 19. do 21. Zakona o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija (Nar. nov., br. 121/14; 114/22).

Popisom treba utvrditi stvarno stanje:

- vlastite imovine (nefinancijske i financijske)
- obveza
- aktivnih i pasivnih stavki izvanbilančnih zapisa.

Popis uključuje imovinu evidentiranu u izvanbilančnoj evidenciji (npr. sredstva u financijskom najmu – leasingu, fiducijarna i hipotekarna vlasništva i sl.) **kao i potencijalne obveze** koje se također prate u izvanbilančnoj evidenciji (npr. dana jamstva, instrumente osiguranja i sl.). Radi se naime o elementima koji mogu imati značajan utjecaj na poslovanje u budućnosti. To su:

- tuđa imovina dobivena na korištenje
- dana jamstva
- dana kreditna pisma
- instrumenti osiguranja plaćanja,
- potencijalne obveze po osnovi sudskih sporova u tijeku i
- ostali izvanbilančni zapisi. „

Analitička knjigovodstva i evidencije imovine obvezno se usklađuju s podacima u glavnoj knjizi.

1.2. Organizacija popisa

Računovodstvenim propisima naložena je obveza zakonskog predstavnika da osniva povjerenstvo/a za popis, određuje datum popisa, rokove obavljanja popisa i dostavljanja izvještaja s priloženim popisnim listama. Zakonski predstavnik proračunskog i neprofitnog subjekta o

tome obvezno donosi pisanu odluku. Odlukom se određuje koliko se i koja povjerenstava za popis osnivaju, formira se središnje povjerenstvo (ako se to ocijeni potrebnim), postavlja se plan i predmet popisa, utvrđuju rokovi obavljanja popisa i dostavljanja izvještaja te imenuju predsjednici i članovi povjerenstava. Povjerenstva za popis osnivaju se prema stvarnim potrebama, odnosno veličini kao i organizacijskim i poslovnim specifičnostima organizacije.

Povjerenstvo za popis, u pravilu, ima predsjednika i najmanje dva člana. Broj članova povjerenstva mora zadovoljiti potrebu sveobuhvatnosti popisa te dane rokove u kojima popis mora biti izvršen.

Predsjednik i članovi povjerenstva trebaju biti neutralni u odnosu na predmet popis koji obavljaju. To znači da, kada god je to moguće, to ne mogu biti zaposlenici koji upravljaju materijalnim i novčanim vrijednostima koje su predmet popisa te zaposlenici koji obavljaju kontrolu i nadzor. Time se osigurava veći stupanj nepristranosti popisa. U nekim slučajevima vrlo malih poslovnih subjekata zbog malog broja zaposlenika nije moguće u potpunosti osigurati ovaj princip. Popis će se u tim slučajevima provesti raspoloživim resursima, a odgovornost za njegovu vjerodostojnost je na čelniku. Pri izboru predsjednika i članova povjerenstva treba imati na umu i njihovu stručnost kao 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 i
- vjerodostojnost i točnost izvještaja o obavljenom popisu.

U nastavku daje se pojednostavljeni primjer odluke o popisu neprofitne organizacije koja je za potrebe popisa osnovala više od jednog povjerenstva.

Klasa:

Urbroj:

Rijeka, 2. prosinca 2024. godine

Na osnovi odredbe čl. 20. Zakona o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija (Nar. nov., br. 121/14; 114/22) i članka xx. Statuta XXX, čelnik YYY, donosi

ODLUKU

o popisu imovine, obveza i potraživanja

I. U svrhu utvrđivanja stvarnog stanja imovine i obveza te vjerodostojnosti knjigovodstvenih evidencija, na dan 31. prosinca 2024. godine, nalaže se provođenje popisa:

1. Nefinancijske imovine

- neproizvedene dugotrajne imovine
- proizvedene dugotrajne imovine
- plemenitih metala i ostalih pohranjenih vrijednosti
- sitnog inventara
- nefinancijske imovine u pripremi
- proizvedene kratkotrajne imovine

2. Financijske imovine

- novca na računima i u blagajni
- depozita i jamčevnih pologa
- danih zajmova
- vrijednosnih papira
- dionica i udjela u glavnici
- potraživanja.

3. Obveza

4. Izvanbilančnih zapisa

II. Za obavljanje popisa osnivaju se sljedeća povjerenstva:

1. Središnje povjerenstvo u sastavu:

predsjednica
član
član
rezervni član

2. Povjerenstvo za popis nefinancijske imovine u sastavu:

predsjednik
član
član
rezervni član

3. Povjerenstvo za popis financijske imovine, potraživanja, obveza i izvanbilančnih zapisa u sastavu :

predsjednica
član
član
rezervni član

III. U svako povjerenstvo imenuju se predsjednik i dva člana te rezervni član. Ako predsjednik ili član povjerenstva nije u mogućnosti sudjelovati u radu povjerenstva, rezervni član mijenja člana povjerenstva, a prvi član mijenja predsjednika. Član povjerenstva može biti svaki zaposlenik koji ne rukuje niti je odgovoran za predmet popisa.

IV. Organizaciju sveukupnog popisa provodi Središnje povjerenstvo, a organizaciju popisa pojedinih oblika imovine i obveza predsjednik za to imenovanog povjerenstva.

V. Povjerenstva će do 9. siječnja 2025. dostaviti izvještaje o obavljenom popisu Središnjem povjerenstvu. U svojim izvještajima povjerenstva su dužna konstatirati naturalne razlike,

stanje/funkcionalnost imovine te po mogućnosti obaviti procjenu viškova i manjkova. Uz navedeno, povjerenstva će navesti uzroke nastalih razlika te po potrebi predložiti otpis, odnosno rashodovanje imovine.

VI. Središnje povjerenstvo će objediniti izvještaje povjerenstava i izraditi skupni izvještaj o obavljenom popisu, preispitati utvrđene viškove i manjkove te prijedloge za otpis, odnosno rashodovanje i dostaviti ga do 15. siječnja 2025. čelniku.

Čelnik:

Dostaviti: članovima Povjerenstava

2. Pripremne radnje

Prije samog provođenja fizičkog popisa potrebno je da povjerenstvo za popis i odjeli u kojima se obavlja popis obave pripremne radnje. Temeljitim pripremnim radnjama olakšava se sama provedba te osigurava izvršenje popisa u predviđenim rokovima. Pripremne radnje popisnog povjerenstva čine:

- plan rada u kojem su popisani svi poslovi popisa,
- utvrđivanje rokova obavljanja pojedinih poslova popisa, i
- pribavljanje popisnih lista.

Središnje povjerenstvo, ako je osnovano, pismenim putem obavještava predsjednike i članove povjerenstva o obvezi i rokovima pripremnih radnji. Pripremne radnje obvezni su obaviti i odjeli u kojima se obavlja popis, a one se sastoje od:

- osiguranja dostupnosti imovine popisu,
- omogućavanja dostupnosti dokumentacije o imovini i obvezama koje su predmet popisa,
- provjera postojanja inventarnih brojeva na imovini,
- kod potraživanja i obveze potrebno je provjeriti je li za svako potraživanje odnosno obvezu, za koju postoji pravni temelj, ispostavljen dokument te jesu li svi poslovi 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.

3. Provedba popisa

Prvi zadatak povjerenstva za popis pri provedbi samog popisa sastoji se od utvrđivanja, mjerenja i prebrojavanja materijalnih predmeta popisa. Podaci konstatirani popisom unose se pojedinačno u naturalnim izrazima u popisne liste. Popisne liste se zatim potpisuju od strane predsjednika te svih članova povjerenstva čime se potvrđuje njihova vjerodostojnost. 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. Kod popisivanja imovine i obveza potrebno je utvrditi redoslijed obavljanja popisa

materijalne i nematerijalne imovine, potraživanja i obveza te uočiti razlike. Nematerijalna imovina, potraživanja i obveze popisuju se na temelju dokumentiranosti njihovih iskaza u knjigovodstvenim evidencijama. Popis zapravo predstavlja provjeru njihove pravne i knjigovodstvene utemeljenosti. Sve promjene nastale od dana popisa do datuma pod kojim se provodi popis (31. prosinac 2024.) moraju se pridodati ili oduzeti od popisom utvrđenog stvarnog stanja u popisnim listama, ovisno o poslovnim događajima i transakcijama, tako da se dobije stvarno stanje na datum 31. prosinca 2024. godine.

4. Izvještaj o obavljenom popisu

Svako povjerenstvo obvezno je nakon obavljenog popisa sastaviti izvještaj o rezultatima obavljenog popisa i uz njega priložiti popisne liste. Središnje povjerenstvo (ako je osnovano), uz izvještaje povjerenstava, sastavlja izvještaj o općim opažanjima pri popisu.

Izvještaj povjerenstva o obavljenom popisu treba sadržavati:

- mišljenja o utvrđenom manjku odnosno višku,
- prijedlog načina knjiženja utvrđenog manjka odnosno viška,
- mišljenje o sumnjivim i spornim potraživanjima kao i nenaplativim te zastarjelim potraživanjima,
- mišljenje o načinu likvidacije trajno neupotrebive dugotrajne nefinancijske imovine i obustavljenih investicija,
- primjedbe i izjave zaposlenika koji rukuju materijalnim i novčanim vrijednostima o ustanovljenim razlikama i eventualne druge primjedbe,
- objašnjenje viškova odnosno manjkova koji su nastali kao posljedica mogućih pogrešaka zbog zamjene pojedinih vrsta odnosno dimenzija istovrsnog materijala, sitnog inventara i dr. i
- prijedlog mjera za otklanjanje nedostataka.

5. Usklađivanje knjigovodstvenog i stvarnog stanja

Nakon razmatranja izvještaja o obavljenom popisu čelnik/zakonski predstavnik **obvezno odlučuje** o:

1. načinu likvidacije utvrđenih manjkova,,
2. načinu knjiženja utvrđenih viškova
3. visini otpisa nenaplativih i zastarjelih potraživanja i obveza,
4. rashodovanju proizvedene dugotrajne imovine i sitnog inventara te
5. mjerama protiv osoba odgovornih za manjkove, oštećenja, neusklađenosti knjigovodstvenog i stvarnog stanja, zastaru i nenaplativost potraživanja i slično.

Na temelju odluka zakonskog predstavnika 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 na temelju naloga za knjiženje koje u tu svrhu sastavlja voditelj računovodstva, a daje zakonski predstavnik.

U nastavku daje se primjer Odluke o otpisu potraživanja i obveza.

Na osnovi članka 21. Zakona o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija (Nar. nov., br. 121/14; 114/22) i članka xx. Statuta XXX ravnatelj XXX na sjednici održanoj 20. siječnja 2025., donijelo je ovu

ODLUKU

o otpisu potraživanja i obveza na dan 31. prosinca 2024. godine

I. Ovom odlukom, na osnovi prijedloga Središnjeg povjerenstva za popis imovine, obveza i potraživanja sa stanjem na dan 31. prosinca 2024. godine, otpisuje se:

1. potraživanja u ukupnom iznosu od... eura s osnova:

- a) eura
- b) eura
- c) eura

2. obveze u ukupnom iznosu od... eura s osnova:

- a) eura
- b) eura

Tablice s pojedinačno navedenim prijedlozima za otpis potraživanja i obveza po pravnim i fizičkim osobama sastavni su dio Odluke.

II. Zadužuju se nadležne službe XXX da izvrše otpis potraživanja i obveza iz točke I. Odluke u poslovnim knjigama.

III. Odluka stupa na snagu danom donošenja.

Klasa:

Ur. broj:

Sisak, 20. siječnja 2025.

Ravnatelj/ čelnik

Prema računovodstvenim propisima zakonski predstavnik obvezan je na temelju izvještaja o popisu i priloženih popisnih lista odlučiti, između ostalog, i o rashodovanju sredstva, opreme i sitnog inventara. **Pritom valja voditi računa o mogućim statutarim ograničenjima zakonskog predstavnika u pogledu pojedinačne vrijednosti o kojoj on može samostalno odlučivati.**

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. Govoreći o otuđenju, misli se ponajprije na prodaju ili doniranje. Bitno je naglasiti da **se isknjiženje imovine iz knjigovodstvene evidencije ne provodi na temelju odluke o rashodovanju, već izvornih dokumenata o primopredaji pri prodaji ili donaciji (ako se rashodovana imovina prodala ili donirala), odnosno komisijskog zapisnika o uništenju rashodovane imovine (ako se rashodovana imovina dala uništiti) ili odgovarajućeg dokumenta o preuzimanju imovine od strane specijaliziranih subjekata za zbrinjavanje otpada.**