

Temeljem članka 15. i 16. Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu (NN 27/05, 127/07), te članka 29. Statuta Općine Medulin (Službene novine Općine Medulin br. 7/09) Načelnik Općine Medulin donosi

O D L U K U

O POPISU IMOVINE, OBVEZA I OSNIVANJU POVJERENSTVA ZA POPIS IMOVINE I OBVEZA

I.

Sa stanjem na dan 31. prosinca 2011. godine obaviti će se redoviti potpuni popis:

1. Dugotrajne imovine
2. Sitnog inventara
3. Nefinancijske imovine
4. Financijske imovine
5. Obaveza

II.

Za obavljanje popisa osniva se slijedeće povjerenstvo:

1. Katica Cvek, predsjednica
2. Lucio Lorencin, član
3. Marina Vitković, član
4. Milena Mandić, član

Predsjednik i članovi povjerenstva za popis odgovorni su za:

- točnost stanja utvrđenog popisom
- pravilno sastavljanje popisnih listi
- pravodobno obavljanje popisa
- vjerodostojnost i točnost izvještaja o obavljenom popisu

III.

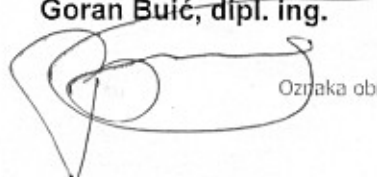
Svi poslovi popisa moraju biti dovršeni i izvještaj o obavljenom popisu mora biti izrađen i dostavljen načelniku do 31. siječnja 2012. godine.

Popis će se obaviti u vremenu od 20.12.2010. do 20. siječnja 2012. godine.

Upute o provedbi popisa su u prilogu ove Odluke.

Klasa: 406-08/11-01/0002
Urbroj: 2168/02-02/1-11-1
Medulin, 19.12.2011.

NAČELNIK
Goran Buić, dipl. ing.



Oznaka obrasca: 1068

UPUTE O PROVEDBI POPISA IMOVINE I OBAVEZA OPĆINE MEDULIN

I. PRIPREMNE RADNJE

Prije samog provođenja popisa potrebno je da odjeli u kojima se obavlja popis obave pripreme radnje koje se sastoje od:

- osiguranja dostupnosti imovine popisu
- omogućavanja dostupnosti dokumentacije o imovini i obvezama koje su predmet popisa
- provjere postojanja inventarnih brojeva na imovini
- sređivanja evidencije o potraživanjima i obvezama, te usklađivanje potraživanja i obaveza
- usklađivanje podataka evidentiranih u pomoćnim knjigama i evidencijama sa stanjem u glavnoj knjizi

II. PROVEDBA POPISA

Rad na popisu obuhvaća:

- utvrđivanje, mjerenje i prebrojavanje predmeta popisa i unošenje tih podataka u popisne liste
- unošenje knjigovodstvenih podataka u popisne liste
- novčano obračunavanje popisnih materijalnih vrijednosti
- utvrđivanje razlika između stvarnih stanja utvrđenih popisom i stanja iskazanih u knjigovodstvu, vrijednosno obračunavanje razlika te utvrđivanje razloga tog neslaganja i davanje prijedloga za njihovu likvidaciju
- druge potrebne radnje za obavljanje popisa imovine i obveza

Popunjene popisne liste potpisuju predsjednik i članovi povjerenstva, te osoba koja rukuje popisnom imovinom čime se potvrđuje njihova vjerodostojnost.

III. IZVJEŠTAJ O OBAVLJENOM POPISU

Povjerenstvo obvezno je nakon obavljenog popisa sastaviti izvještaj o rezultatima obavljenog popisa i uz njega priložiti popisne liste.

Izvještaj povjerenstva o obavljenom popisu treba sadržavati:

- podatke o utvrđenim odstupanjima – viškovi i manjkovi
- prijedlog za rashodovanje uz obrazloženje
- mišljenje 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 neupotrebljive 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 drugo
- prijedlog mjera za otklanjanje nedostataka