

Temeljem odredbe članka 26. Izjave o osnivanju društva Vukovarski vodotoranj-simbol hrvatskog zajedništva d.o.o. za upravljanje memorijalnim spomen-obilježjem Domovinskog rata, direktorica Vukovarskog vodotoranja-simbola hrvatskog zajedništva d.o.o. za upravljanje memorijalnim spomen-obilježjem Domovinskog rata dana 1. listopada 2025. godine donosi

PRAVILNIK O POPISU IMOVINE I OBVEZA I POSTUPANJU S KRATKOTRAJNOM I DUGOTRAJNOM
IMOVINOM DRUŠTVA VUKOVARSKI VODOTORANJ-SIMBOL HRVATSKOG ZAJEDNIŠTVA D.O.O. ZA
UPRAVLJANJE MEMORIJALNIM SPOMEN-OBILJEŽJEM DOMOVINSKOG RATA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o popisu imovine i obveza i postupanju s kratkotrajnom i dugotrajnom imovinom u društvu Vukovarski vodotoranj-simbol hrvatskog zajedništva d.o.o. za upravljanje memorijalnim spomen-obilježjem Domovinskog rata (u daljnjem tekstu: Pravilnik) propisuju se način, rokovi i obveze obavljanja popisa imovine te postupak usklađivanja knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem koje se utvrdi popisom u društvu, te način postupanja s kratkotrajnom i dugotrajnom imovinom društva.

Članak 2.

(1) Popis imovine i obveza je postupak utvrđivanja stvarnog stanja imovine i obveza, prema kojem se postojeća knjigovodstvena stanja svode na popisom utvrđena stvarna stanja.

(2) Popis imovine i obveza provodi se:

- Na početku poslovanja;
- Na kraju svake poslovne godine sa stanjem na datum bilance;
- Kod statusnih promjena i promjena ustrojstva (spajanje, pripajanje, podjela);
- Kod primopredaje dužnosti blagajnika;
- U drugim izvanrednim okolnostima (elementarne nepogode, požari, provale i drugo).

Članak 3.

Redovni godišnji popis počinje najranije mjesec dana prije isteka poslovne godine.

Članak 4.

Popisom se obuhvaća sva imovina, u svim pojavnim oblicima, bez obzira na to radi li se o vlastitoj ili tuđoj imovini.

II. PREDMET POPISA

Članak 5.

(1) Predmet popisa je:

- Razred 0 – Nefinancijska imovina
- Razred 1 – Financijska imovina
- Razred 2 – Obveze

(2) Popis imovine i obveza obuhvaća i stavke evidentirane u okviru izvanbilančnih zapisa i to:

- 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.

III. ORGANIZIRANJE I PROVOĐENJE REDOVNOG POPISA

Članak 6.

Redovni godišnji popis te usklađivanje s knjigovodstvenim podacima provodi se sa stanjem na dan 31. prosinac.

Članak 7.

(1) Direktor do 30. studenog tekuće godine donosi odluku o imenovanju povjerenstva za popis imovine, sa stanjem na dan 31. prosinac.

(2) Odlukom iz stavka 1. ovog članka se osniva povjerenstvo za obavljanje popisa te određuju:

- Predsjednik/ca i člankovi/ce povjerenstva
- Postavlja plan
- Definira obuhvat popisa
- Utvrđuje datum popisa
- Razdoblje provođenja popisa
- Rok izrade izvještaja o rezultatima obavljenog popisa s popisnim listama, utvrđenim razlikama i prijedlozima za njihovo rješavanje, te
- Zaduženja ustrojstvenih jedinica vezano za provođenje popisa ukoliko je to potrebno.

(3) Iznimno od stavka 1. ovog članka, na početku poslovanja, kod statusnih promjena i promjena ustrojstva, te kod primopredaje dužnosti blagajnika, odluka o provođenju popisa se donosi u roku koji je primjeren za obavljanje svih radnji vezanih uz popis imovine i obveza u navedenim okolnostima.

Članak 8.

Povjerenstvo za popis imovine i obveza sastoji se od jednog/e predsjednika/ce i najmanje dvaju članova.

Članak 9.

(1) U povjerenstvo se imenuju radnici društva.

(2) Direktor, na prijedlog povjerenstva za popis, može angažirati vještaka za procjenu kvalitete i vrijednosti pojedine imovine i obveza.

(3) 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 i osobe neposredno zadužene za knjigovodstveno evidentiranje predmeta popisa.

Članak 10.

(1) Predmet popisa je imovina iz članka 5. ovog Pravilnika.

(2) Mjesto popisa je adresa objekta, objekt ili dijelovi objekta u kojemu je imovina smještena.

(3) Rok za popis pokretne i nepokretne imovine te drugih sredstva i obveza je najkasnije 25. siječanj sljedeće godine.

(4) Povjerenstvo sastavlja cjelovito izvješće o popisu i dostavlja ga direktoru na prihvaćanje, najkasnije do 30. siječnja sljedeće godine.

(5) Zadaci povjerenstva su:

- Pribavljanje popisnih lista,
- Izrada 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.

Članak 11.

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.

Članak 12.

Pripreme za popis su radnje koje prethode samom popisu i obavljaju se radi lakšeg, bržeg i pravilnijeg popisivanja, a podrazumijevaju sljedeće:

- Prije popisa materijalne imovine, predmete treba pregledati i grupirati radi lakšeg popisivanja,
- Fizički izdvojiti i na posebnim popisnim listama popisati zastarjelu i neupotrebljivu imovinu, kao i tuđu imovinu koja se nalazi na čuvanju ili uporabi,
- Prikupiti i urediti reverse za imovinu kojima su zadužene pojedine osobe,
- Pregledati sve analitičke evidencije,
- Uskladiti analitičke evidencije sa sintetičkim evidencijama u glavnoj knjizi.

Članak 13.

(1) Pri popisu se upotrebljavaju popisne liste koje se sastavljaju za svako popisno mjesto posebno i imaju sljedeće elemente:

- Broj popisne liste
- Mjesto popisa
- Datum popisa
- Inventurni broj
- Naziv i vrste sredstava
- Jedinicu mjere
- Pojedinačnu cijenu
- Popis članova povjerenstva
- Potpis odgovorne osobe potpisnog mjesta,
- Stvarno i knjigovodstveno stanje, razliku između stvarnog i knjigovodstvenog stanja.

Članak 14.

(1) Imovina čija vrijednost je umanjena zbog oštećenja, neispravnosti, zastarjelosti i sličnih razloga, unosi se u posebne liste ili posebne kolone popisnih lista radi prijedloga za rashodovanje.

(2) Imovina koja na dan popisa nije zatečena u prostorima društva (posuđena, dana na korištenje, upravljanje, čuvanje ili popravljavanje i slično) 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.

Članak 15.

(1) Popis nematerijalne imovine obavlja se provjeravanjem knjigovodstvenih isprava koje su služile kao podloga za evidentiranje.

(2) 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 slično).

(3) Nematerijalna imovina upisuje se u popisni list prema nazivu i nabavnoj vrijednosti te se usklađuje s knjigovodstvenim podacima.

Članak 16.

Pokretna imovina – oprema popisuje se ručno, prema inventurnim brojevima.

Članak 17.

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

Članak 18.

(1) Popis novca na žiro-računima kod poslovne banke popisuje se na temelju izvoda banke sa stanjem na dan 31. prosinac.

(2) Popis novca u blagajni popisuje se utvrđivanjem stanja gotovog novca i drugih vrijednosti u blagajni te usklađivanjem stanja u knjizi blagajne sa stvarnim stanjem.

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

Članak 19.

(1) Popis potraživanja i obveza obavlja se prema stanju u poslovnim knjigama i postojanju vrijednosne knjigovodstvene dokumentacije.

(2) Povjerenstvo za popis potraživanja i obveza iskazuje u posebnim popisnim listama potraživanja i obveze za koje ne postoje uredne isprave.

(3) Povjerenstvo za popis potraživanja i obveza provjerava iskazana potraživanja i obveze te ih razvrstava na:

- nesporna (otvorena dospjela i nedospjela)
- sumnjiva i sporna.

Članak 20.

Financijska imovina izražena u stranoj valuti preračunava se u eure prema srednjem tečaju Hrvatske narodne banke na dan 31. prosinca.

Članak 21.

Povjerenstvo za popis utvrđuje stanje na dan 31. prosinac tako da u popisne liste prema vjerodostojnoj dokumentaciji pribroji ili oduzme nabavljenu ili otuđenu imovinu od dana obavljenog fizičkog popisa do dana 31. prosinca.

Članak 23.

(1) Popisne liste dostavljaju se Voditelju financijskih, analitičkih i računovodstvenih poslova.

(2) Popisne liste potpisuju članovi povjerenstva za popis. Potpisuje se svaka stranica popisne liste.

Članak 24.

(1) Knjigovodstveno stanje unosi se u popisne liste, nakon što je obavljen fizički popis imovine i obveza.

(2) Nakon toga, povjerenstva za popis utvrđuju razlike između stvarnog i knjigovodstvenog stanja (viškove i manjkove) i utvrđuju uzroke tih razlika.

(3) Povjerenstva za popis, na temelju knjigovodstvenih podataka, iskazuju vrijednost manjka materijalne imovine u popisnim listama.

(4) Povjerenstva za popis, na temelju procjene, iskazuju vrijednost viška materijalne imovine u popisnim listama.

(5) Za utvrđeni višak ili manjak povjerenstva za popis navode obrazloženje zadužene, odnosno odgovorne osobe.

(6) Povjerenstva za popis za utvrđene viškove ili manjkove predlažu otpis ili unos u evidenciju imovine.

(7) Viškovi se smiju prebijati s manjkovima samo u slučaju očite zamjene pojedinih sličnih vrsta materijalnih vrijednosti.

Članak 25.

Izveštaj povjerenstva o obavljenom popisu treba sadržavati:

- sastav povjerenstva za provođenje popisa,
- ovjerene popisne liste u prilogu Izveštaja,
- popise članova povjerenstva za provođenje popisa,
- mišljenja o utvrđenom manjku odnosno višku s naznačenim razlozima nastanka popisnih razlika,
- prijedlog načina knjiženja popisnih razloga,
- mišljenje o sumnjivim i spornim potraživanjima kao i nenaplativim te zastarjelim potraživanjima,
- mišljenje o načinu likvidacije trajno neupotrebijive 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.

Članak 26.

Povjerenstvo za popis dostavlja izvještaj o popisu direktoru zajedno s popisnim listama, obrazloženjem nastalih razlika, prijedlozima za otpis, listama za rashodovanje, prijedlozima za evidenciju viškova, i po potrebi drugu dokumentaciju.

Članak 27.

Direktor razmatra cjelovito izvješće o popisu i najkasnije do 31. siječnja sljedeće godine donosi odluke o:

- načinu likvidiranja utvrđenih manjkova,
 - načinu evidentiranja utvrđenih viškova,
 - otpisu nenaplativih i zastarjelih potraživanja i obveza,
 - rashodovanju imovine (sredstava, opreme i sitnog inventara),
 - prodaji ili darovanju imovine,
 - mjerama protiv osoba odgovornih za manjkove i oštećenja,
 - drugo prema prijedlozima povjerenstva za popis,
- te zadužuje Voditelje za provedbu donesenih odluka i određuje rok provedbe.

IV. USKLAĐIVANJE KNJIGOVODSTVENOG STANJA

Članak 28.

(1) Izvješća o popisu s dokumentacijom i donesene odluke iz čl. 27. ovog Pravilnika, dostavljaju se Voditelju financijskih, analitičkih i računovodstvenih poslova na knjiženje razlika i usklađivanje knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem utvrđenim popisom na dan 31. prosinac, najkasnije:

- Do 31. siječnja tekuće godine za proteklu godinu, i to za popis koji se obavlja na kraju poslovne godine,
- U roku od 20 dana od dana s kojim je obavljen popis, za popis koji se obavlja u tijeku godine.

(2) Izvješće o obavljenom popisu je prilog Bilanci stanja društva i čuva se trajno, a popisni listovi, zapisnici i druge liste koje su sastavni dio izvješća čuvaju se sedam godina.

V. ORGANIZIRANJE I PROVOĐENJE KONTINUIRANOG POPISA

Članak 29.

(1) Direktor osniva i imenuje stručno povjerenstvo za rashodovanje imovine, koje tijekom godine predlaže direktoru materijalnu imovinu za rashod.

(2) Za rashod se predlaže materijalna imovina:

- koja je oštećena i popravak nije moguć ili je popravak neisplativ;
- koja je uništena, istrošena, zastarjela i nije u uporabi.

(3) Pod materijalnom imovinom iz stavka 1. ovog članka smatra se:

- postrojenja i oprema,
- prijevozna sredstva,
- knjige, umjetnička djela i ostale izložbene vrijednosti,
- sitni inventar.

(4) Povjerenstvo iz stavka 1. ovog članka sastoji se od predsjednika i dvaju članova od kojih je jedan pravne struke.

Članak 30.

(1) Stručno povjerenstvo za rashodovanje materijalne imovine predlaže direktoru rashodovanje tijekom godine.

(2) Prijedlog sadrži:

- podatke o imovini (inventurni broj, nabavnu vrijednost, ispravak vrijednosti i sadašnju vrijednost),
- način postupanja s tom imovinom (prodaja, darovanje, drugi način otuđenja ili uništenja) i pravnu osnovu postupanja,
- procjenu ostatka tržišne vrijednosti rashodovane materijalne imovine ako se otuđuje prodajom,
- zaduženja u svezi s provedbom odluke.

Članak 31.

- (1) Nakon donošenja odluke o rashodovanju materijalne imovine, ova imovina se fizički izdvaja iz upotrebe.
- (2) Rashodovana materijalna imovina isknjižava se iz evidencija:
 - nakon uništenja na temelju zapisnika o uništenju ili potvrde o predaji na uništenje društvu za zbrinjavanje otpada,
 - nakon prodaje na temelju ugovora o prodaji ili izlaznog računa,
 - nakon donacije (ustupanja bez naknade) na temelju dokumenta o primopredaji materijalne imovine.
- (3) Rashodovana imovina može se prodajom isknjižiti iz evidencija temeljem ugovora o prodaji ili izlaznog računa, samo ukoliko je knjigovodstvena vrijednost imovine 0,00 eura, a kupoprodajna cijena mora iznositi 5% nabavne vrijednosti materijalne imovine (ukupan trošak uključujući porez na dodanu vrijednost) koja je predmet prodaje (temeljem ustaljene prakse).
- (4) Rashodovana imovina ponuditi će se na prodaju onom radniku koji se s tom imovinom do donošenja odluke o rashodovanju koristio, a u slučaju da isti radnik ne želi kupiti navedenu imovinu ili da se radnik ne može utvrditi ili da se s navedenom imovinom koristilo više osoba, provesti će se postupak usmenog nadmetanja, o kojem nadmetanju će se poslati poziv svim radnicima društva putem elektroničke pošte.
- (5) Usmeno nadmetanje provodi Povjerenstvo koje imenuje direktor.
- (6) Povjerenstvo obavlja poslove u postupku usmenog nadmetanja (licitacije), sastavlja zapisnik o provedenom usmenom javnom nadmetanju te u istom zapisniku predlaže direktoru donošenje odgovarajuće Odluke.
- (7) Usmeno nadmetanje vodi predsjednik Povjerenstva. O radu Povjerenstva vodi se zapisnik u kojemu se bilježi tijek nadmetanja.
- (8) Zapisnik po okončanju nadmetanja potpisuje predsjednik Povjerenstva i svi članovi.
- (9) Na usmenom javnom nadmetanju kao ponuditelji mogu sudjelovati samo radnici društva.
- (10) Najpovoljnijom ponudom smatrat će se ponuda koja sadrži najveću ponuđenu cijenu.
- (11) Po okončanju usmenog nadmetanja Povjerenstvo utvrđuje koja je ponuda sa najvećim iznosom te se ovo utvrđenje unosi u zapisnik.
- (12) Nakon okončanja postupka nadmetanja, direktor će u roku od 10 dana donijeti odluku o izboru najpovoljnije ponude sa podacima o osobi koja je ponudu dala i najpovoljnijoj postignutoj cijeni.

VI. POSTUPANJE S IMOVINOM

Članak 32.

- (1) Direktor odlukom imenuje stalno povjerenstvo za procjenu vrijednosti novopronađene imovine u društvu.
- (2) Odlukom iz stavka 1. ovog članka imenuju se članovi i određuje zadaća povjerenstva.

Članak 33.

Radnici društva moraju postupati s imovinom društva s pažnjom dobrog gospodara i odgovorni su za njezino pravilno korištenje.

Članak 34.

- (1) Radnici se zadužuju za imovinu društva koja je potrebna za obavljanje poslova iz nadležnosti ustrojstvene jedinice i imovine koju su nabavili.
- (2) Voditelji odjela obvezuju se za imovinu koju su nabavili:
 - Voditelju financijskih, analitičkih i računovodstvenih poslova odmah dostaviti vjerodostojnu dokumentaciju temeljem koje se može izvršiti upis stečene imovine u knjigovodstvenu evidenciju (račun, ugovor i slično),
 - Od Voditelja financijskih, analitičkih i računovodstvenih poslova preuzeti naljepnice s inventurnim brojem,
 - Bez odgađanja naljepnice nalijepiti na nabavljenu imovinu.
- (3) Svaki radnik zadužuje se za informatičku i komunikacijsku opremu koja mu je povjerena za obavljanje poslova radnog mjesta na koje je raspoređen temeljem zapisnika o primopredaji/izjave o preuzimanju.

Članak 35.

Voditelj financijskih, analitičkih i računovodstvenih poslova zadužen je za:

- Ažurno vođenje evidencije – pomoćne knjige dugotrajne i kratkotrajne imovine,

- Aktiviranje nabavljene imovine najkasnije 10 dana od nastanka obveze po računu (proknjižiti račun-evidentirati promjenu),
- Dodjelu inventarnog broja novonabavljenoj imovini, izradu naljepnice s inventarnim brojem koja se predaje voditelju u čijem odjelu se nalazi imovina,
- Evidentiranje zaduženja radnika za imovinu temeljem vjerodostojne dokumentacije,
- Ažurno provođenje promjena lokacije postojeće imovine nastale premještanjem, posudbom ili rashodovanjem na osnovu zapisnika o primopredaji/izjave o preuzimanju.

Članak 36.

Radnici zaduženi za imovinu društva obvezni su:

- Posljednjeg dana radnog odnosa razdužiti zaduženu imovinu, o čemu će se sačiniti zapisnik, te će se jedan primjerak zapisnika proslijediti Voditelju financijskih, analitičkih i računovodstvenih poslova,
- Nadoknaditi svu štetu koja je na zaduženoj imovini nastala nepažnjom ili namjerom radnika.

VII. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 37.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se na isti način kao i Pravilnik.

Članak 38.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se na oglasnoj ploči društva Vukovarski vodotoranj-simbola hrvatskog zajedništva d.o.o.

KLASA: 025-02/25-01/2

URBROJ: 2196-1-14-01-25-10

U Vukovaru, 1. listopada 2025. godine

Vukovarski vodotoranj-simbol hrvatskog zajedništva d.o.o.



Direktorica
Mirela Janković, univ. mag. oec.

SLUŽBENA ZABILJEŠKA

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči Vukovarskog vodotoranja-simbola hrvatskog zajedništva d.o.o. dana 1. listopada 2025. godine.

Vukovarski vodotoranj-simbol hrvatskog zajedništva d.o.o.



Mirela Janković

Direktorica
Mirela Janković, univ. mag. oec.