

Ur. broj: 2420
Zagreb, 22. studeni 2013.

Na temelju Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu (Narodne novine br.114/10 i 31/11), ravnateljica Ansambla LADO, Ivana Lušić donosi:

PROCEDURU NABAVE I POSTUPANJA S IMOVINOM ANSAMBLA LADO TE PROVEDBE GODIŠNJEG POPISA (INVENTURE)

NABAVA

Procedura se odnosi na dugotrajnu imovinu i sitan inventar.

1. Iniciranje nabave

Iniciranje nabave provodi se u skladu s Procedurom stvaranja obveza Ansambla LADO.

2. Zaprimanje

Prilikom zaprimanja, osoba koja je preuzela robu, svojim potpisom potvrđuje ulaz robe u kuću te da je izvršila kontrolu količine i ispravnosti. Potpis se stavlja na jedan od sljedećih dokumenata: otpremnica, račun, primka, otkupni blok, ugovor...koji se urudžbiraju te prosljeđuju u službu računovodstva.

3. Dodjela inventarnih brojeva i upis u Knjigu inventara

Voditeljica odsjeka nefinancijske imovine i blagajne upisuje zaprimljenu imovinu u Knjigu inventara te dodjeljuje inventarne brojeve, osim za narodne nošnje za koje inventarne brojeve dodjeljuje voditeljica fundusa narodnih nošnji (tada ih je ona dužna dostaviti u računovodstvo u roku od 2 dana od zaprimanja).

ODGOVORNOST: Voditeljica odsjeka nefinancijske imovine i blagajne/ Voditeljica fundusa narodnih nošnji

ROK: najkasnije 2 dana od zaprimanja robe

POP RATNI DOKUMENT: Knjiga inventara

4. Potpis odgovorne osobe u knjigu inventara

Osoba zadužena za rukovanje zaprimljenom robom (imovinom) dužna je javiti se u službu računovodstva voditeljici odsjeka nefinancijske imovine i blagajne gdje će svojim potpisom u Knjigu inventara potvrditi da je zadužila robu.

ODGOVORNOST: osoba zadužena za rukovanje imovinom

ROK: najkasnije 2 dana od zaprimanja robe

POP RATNI DOKUMENT: Knjiga inventara

5. Označavanje imovine inventarnim brojem

Od voditeljice odsjeka nefinancijske imovine i blagajne voditelj nabave i održavanja dobiva popis nabavljenih predmeta s inventarnim brojevima, koje je dužan odmah označiti, osim kod narodnih nošnji za čije je označavanje zadužena voditeljica fundusa narodnih nošnji.

ODGOVORNOST: Voditelj nabave i održavanja/Voditeljica fundusa narodnih nošnji

ROK: odmah, a najkasnije 8 dana od zaprimanja robe

POP RATNI DOKUMENT: naljepnice s oznakama, etikete, itd.

ODGOVORNOST ZA KORIŠTENJE IMOVINE

Svojim potpisom u Knjigu inventara, osoba preuzima odgovornost za postupanje s istom. Sukladno članku 43. Pravilnika o radu Ansambla LADO zaposlenik je dužan sredstva rada

koja su u vlasništvu poslodavca koristiti isključivo za obavljanje poslova svoga radnog mjesta, te se prema istima odnositi sa pažnjom dobrog gospodara.

RASHODOVANJE TIJEKOM GODINE

Pod rashodovanjem se podrazumijeva trajno povlačenje imovine iz upotrebe. Nakon povlačenja imovine iz upotrebe ona se uništava ili otuđuje (prodajom dijelova, poklanjanjem, odvozom na otpad, likvidacijom i sl.) i u tom trenutku - otuđenja ili uništenja, isključuje se iz poslovnih knjiga.

POSTUPAK RASHODOVANJA

1. Prijedlog za rashod neupotrebljive imovine

Osoba zadužena za rukovanje određenom imovinom, u trenutku nastanka razloga za prestanak upotrebe, dužna je sastaviti Prijedlog za rashod. U Prijedlogu treba obrazložiti razlog rashodovanja, i predložiti što s njome učiniti (uništenje, otuđenje kao što je prodaja, darovanje, odvoz na otpad i sl...) i dostaviti ga ravnateljici na odobrenje. Obrazac Prijedloga nalazi se u prilogu ove procedure, pod folderom „ZAJEDNIČKI DOKUMENTI“ na disku LADO (E:), te u službi računovodstva

ODGOVORNOST: osoba zadužena za postupanje s imovinom

ROK: tijekom godine, nastankom razloga za prestanak upotrebe, a najkasnije 8 dana od nastanka razloga za prestanak upotrebe

POP RATNI DOKUMENT: Prijedlog za rashod u tijeku godine

2. Odluka ravnateljice vezano uz prijedlog za rashod

Ravnateljica donosi odluku ili potpisom na Prijedlog odobrava/ne odobrava rashod. Odluka se dostavlja u službu računovodstva.

ODGOVORNOST: Ravnateljica

ROK: tijekom godine, 5 dana po primitku Prijedloga

POP RATNI DOKUMENT: Prijedlog za rashod u tijeku godine

3. Imovina se isključuje iz poslovnih knjiga

Isknjiženje iz knjigovodstvene evidencije provodi se na temelju Odluke o rashodovanju/darivanju/prodaji te računa, ugovora, komisijskog zapisnika o uništenju imovine ako je ona uništena, itd.

ODGOVORNOST: djelatnice računovodstva

ROK: do sljedećeg periodičnog obračuna

POP RATNI DOKUMENT: Odluke o rashodovanju/darivanju/prodaji, račun, ugovor o darivanju, komisijski zapisnik...

4. Rashodovana imovina se uklanja iz prostorija Ansambla LADO

Prilikom uklanjanja rashodovane imovine potrebno je da preuzimatelj svojim potpisom potvrdi da je imovinu preuzeo (na računu, ugovoru...) ili se sastavlja komisijski zapisnik o uništenju imovine koji se urudžbira te se dostavlja u službu računovodstva i prilaže Odluci o rashodovanju.

ODGOVORNOST: voditelj nabave i održavanja / osoba zadužena za rukovanje imovinom / komisija

ROK: tijekom godine a najkasnije do godišnjeg popisa

POP RATNI DOKUMENT: račun, ugovor o darivanju, komisijski zapisnik...

Komisija zadužena za postupanje s rashodovanom imovinom tijekom godine osniva se odlukom ravnatelja početkom godine, do kraja siječnja.

GODIŠNJI POPIS IMOVINE I OBVEZA ANSAMBLA LADO

Predmet godišnjeg popisa čine:

- građevinski objekti
- oprema (uredska oprema i namještaj, komunikacijska oprema, oprema za održavanje i zaštitu, glazbeni instrumenti, uređaji i oprema za ostale namjene, narodne nošnje,...)
- prijevozna sredstva
- umjetnička djela
- računalni programi i dr. nematerijalna imovina
- sitan inventar
- dugotrajna nefinancijska imovina u pripremi (npr. narodne nošnje u tijeku izrade i sl.)
- promidžbeni materijal - CD-i, DVD-i i ostali predmeti nabavljeni u svrhu promidžbe Ansambla LADO (što je ušlo u glavnu knjigu kao trošak promidžbe)
- nematerijalnu imovinu: patente, licence i sl. prava
- financijsku imovinu – novac u banci i blagajni, potraživanja, vrijednosni papiri, aktivna vremenska razgraničenja

ODLUKA O POPISU

Ravnateljica Ansambl LADO donosi Odluku o popisu (u tekstu: Odluka) kojom se određuju:

- rukovoditelj popisa
- povjerenstva za popis s navedenim funkcijama
- rokovi popisa i predaje Izvještaja o popisu
- zadaci povjerenstava
- rok za donošenje Odluke o postupanju s popisnim razlikama.

Obrazloženje

Svako povjerenstvo treba imati najmanje predsjednika i dva člana te zamjenika/člana ukoliko predsjednik ili neki od članova ne mogu prisustvovati popisu. U povjerenstvo mogu biti imenovani svi zaposlenici, ali ne smiju biti imenovani zaposlenici koji su zaduženi za sredstva koja se popisuju i njihovi neposredni rukovoditelji. Čelnik može imenovati rukovoditelja popisa – osobu koja će koordinirati organizaciju i provedbu popisa, a što uključuje:

- predaju Odluke o popisu ukoliko je ravnatelj spriječen,
- koordinira i vrši kontrolu da će povjerenstvo izvršiti popis sredstava u zadanom roku,
- vrši kontrolu da povjerenstvo vrši popis sukladno Proceduri,
- vrši kontrolu da će povjerenstvo predati popisne liste s iskazanim viškovima, manjkovima, prijedlozima za otpis i Izvještaj o obavljenom popisu u zadanom roku,
- prema potrebi daje savjete vezano uz godišnji popis i propisanu Proceduru,
- prima izvještaje Povjerenstava (s pripadajućom dokumentacijom) te ih objedinjava u jedan i sastavlja Izvještaj o popisu, a nakon čega, u konzultaciji s ravnateljem, sastavlja Odluku o rezultatima godišnjeg popisa. Nakon što ravnatelj svojim potpisom potvrdi Odluku o rezultatima godišnjeg popisa, predaje je u službu računovodstva skupa s pripadajućom dokumentacijom.

ZADACI POVJERENSTVA ZA POPIS SU SLJEDEĆI:

1. utvrditi stvarno stanje predmeta popisa – količinu, vrstu i vrijednost. Količina se utvrđuje prebrojavanjem i sl. Na posebnim listama popisuje se oštećena imovina, imovina koja će se predložiti za povlačenje iz uporabe, tuđa imovina i sl.;
2. unijeti podatke o stvarnom stanju u popisne liste (svaku prebrojanu stavku potrebno je označiti, npr. naljepnicama, kako bi se osiguralo da se imovina ne broji duplo)

POPISNE LISTE NE SMIJU SADRŽAVATI KNJIGOVODSTVENE PODATKE O STANJU SREDSTAVA I OBVEZA.;

3. unijeti podatke o knjigovodstvenom stanju u popisne liste; knjigovodstvena stanja upisuju se u popisne liste nakon što je popis obavljen fizički;
4. utvrditi viškove i manjkove (razlike između stvarnih stanja utvrđenih popisom i stanja iskazanih u knjigovodstvu) te utvrditi razloge tog neslaganja i dati prijedlog za postupanje s utvrđenim razlikama.
5. sastaviti izvješće o obavljenom popisu i dostaviti ga rukovoditelju popisa.

IZVJEŠTAJI POVJERENSTAVA O OBAVLJENOM POPISU TREBALI BI SADRŽAVATI

- mišljenja o utvrđenom manjku odnosno višku (povjerenstvo je dužno ispitati uzroke zbog kojih je došlo do razlika) i dati prijedlog za postupanje s utvrđenim razlikama
- mišljenje o načinu likvidacije trajno neupotrebljive dugotrajne nefinancijske imovine,
- izjave osoba zaduženih za rukovanje imovinom o ustanovljenim razlikama i možebitne druge primjedbe,
- mišljenje o sumnjivim, spornim i zastarjelim potraživanjima,
- prijedlog mjera za otklanjanje utvrđenih nedostataka.

Povjerenstva su odgovorna za točnost utvrđivanja podataka o stvarnom stanju imovine i obveza, pravilno sastavljanje popisnih lista, pravedno izvršenje popisa i za točnost izvještaja o obavljenom popisu. Povjerenstvo potpisuje popisne liste koje je sastavilo i time preuzima odgovornost za njihovu točnost i istinitost.

ODGOVORNOST: ravnatelj i/ili rukovoditelj popisa, predsjednici povjerenstava.

ROK: do kraja godine, u skladu s Odlukom o popisu

POPRAVNI DOKUMENT: Odluka o popisu, popisne liste s iskazanim viškovima, manjkovima, prijedlozima za otpis i postupanje s utvrđenim razlikama i Izvještaji o obavljenom popisu.

SREĐIVANJE KNJIGOVODSTVENE DOKUMENTACIJE

Svi poslovni događaji moraju biti evidentirani u poslovnim knjigama, analitičke evidencije moraju biti usklađene s računima glavne knjige, usklađivanja podataka evidentiranih u pomoćnim knjigama i evidencijama sa stanjem u glavnoj knjizi službe računovodstva.

ODGOVORNOST: Voditeljica računovodstva

ROK: Do ispisa popisnih lista

POPRAVNI DOKUMENT: Knjigovodstvena dokumentacija

POPIS IMOVINE ZA RASHODOVANJE/TRAJNO POVLAČENJE IZ UPOTREBE I SASTAVLJANJE PRIJEDLOGA ZA RASHODOVANJE

Pitanje rashodovanja neupotrebljivih predmeta poželjno je riješiti prije godišnjeg popisa, dakle tijekom godine – u trenutku kada nastanu razlozi za prestanak upotrebe. **Ako se neupotrebljiva (oštećena, demolirana, nekurentna...) sredstva ne rashoduju prije obavljanja godišnjeg popisa**, prilikom popisa popisuju se u posebne popisne liste, a njihovo rashodovanje, uz obrazloženje (razlog rashodovanja i što će se s tim sredstvima učiniti – uništiti ili otuđiti, tj. odvesti na otpad, prodati, darovati..), predlaže povjerenstvo za popis.

Prijedlog za rashodovanje narodnih nošnji i instrumenata svojim potpisom prvo treba odobriti umjetnički voditelj. Odluku o rashodovanju donosi ravnateljica nakon čega se ta sredstva isključuju iz poslovnih knjiga i uklanjaju iz prostorija Anasmba LADO. Sredstva se ne smiju ukloniti bez potpisa rukovoditelja popisa i još jedne osobe da su sredstva vidjeli prije uklanjanja. Prije no što se upišu knjigovodstveni podaci o ispravku vrijednosti dugotrajne imovine, potrebno je obračunati otpis i proknjižiti ga. Tek se tada taj podatak može unijeti i u popisne liste.

ODGOVORNOST: Povjerenstva za popis i osobe zadužene za rukovanjeimovinom koja se popisuje

ROK: određen Odlukom o popisu

POP RATNI DOKUMENT: Liste s prijedlogom za rashodovanje

Osobe zadužene za rukovanje imovinom koja se popisuje trebaju prisustvovati kod popisa i uz povjerenstvo za popis potpisati popisne liste (kao osobe zadužene i odgovorne za predaju imovine).

POPIS FINACIJSKE IMOVINE, POTRAŽIVANJA I OBVEZA

Popis financijske imovine, potraživanja i obveza obavlja se prema knjigovodstvenom stanju. Povjerenstvo treba utvrditi:

- postoji li pravni temelj za svako potraživanje i obvezu,
- je li ispravno utvrđena visina potraživanja odnosno obveze,
- razloge nepravovremene naplate ili isplate,
- jesu li potraživanja odnosno obveze pokriveni i instrumentima plaćanja,
- je li pokrenut postupak za naplatu dospjelih potraživanja,
- jesu li izvršena usklađenja potraživanja i obveza s komitentima.

U posebnim popisnim listama iskazuju se:

- potraživanja i obveze za koje ne postoji dokumentacija,
- neusklađena potraživanja i obveze i
- nenaplativa ili zastarjela potraživanja.

Procjena neplativosti potraživanja obavlja se analizom pojedinačnih kupaca na temelju starosne strukture salda, urednosti u plaćanju, informacija o bonitetu dužnika, i svih drugih informacija koje su na raspolaganju u vrijeme obavljanja procjene. Za sva nenaplaćena, zastarjela, sumnjiva isporna potraživanja za koja se ne očekuje naplata u budućem razdoblju, **povjerenstvo za popis treba dati prijedlog za njihov konačni otpis**, a tamo gdje postoji izvjesnost naplate dijela potraživanja treba provesti ispravak vrijednosti.

S obzirom da se obavlja prema knjigovodstvenom stanju, godišnji popis ove imovine i obveza provodi se nakon 31. prosinca, u pravilu nakon što su evidentirani svi poslovni događaji koji se odnose na godinu koja završava 31. prosinca (uključujući i korektivna knjiženja nakon provedenih usklađenja s vjerovnicima i dužnicima).

ODGOVORNOST: Povjerenstvo za popis

ROK: nakon 31. prosinca, nakon što su evidentirani svi poslovni događaji

POP RATNI DOKUMENT: Izvještaj o popisu financijske imovine, potraživanja i obveza, posebne popisne liste za gore navedena potraživanja te Prijedlog za otpis nenaplaćenih, zastarjelih, suzmnjivih i spornih potraživanja

POPIS NOVCA U BLAGAJNAMA I NA ŽIRO RAČUNIMA

Popis gotovine obavlja se brojanjem u apoenima i vrijednostima na dan popisa. Popis novca kod banaka obavlja se na temelju izvoda o stanju na računima na dan popisa.

ODGOVORNOST: Povjerenstvo za popis

ROK: prema Odluci o popisu

POP RATNI DOKUMENT: Izvještaj o popisu

ODLUKA O REZULTATIMA GODIŠNJEG POPISA

Nakon razmatranja izvještaja o obavljenom popisu ravnateljica, sukladno čl. 17. Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu, odlučuje o:

- načinu likvidacije utvrđenih manjkova i postupanju s viškovima,
- načinu knjiženja utvrđenih razlika,
- ispravku vrijednosti i otpisu nenaplativih i zastarjelih potraživanja i obveza,
- rashodovanju proizvedene dugotrajne imovine i sitnog inventara,
- mjerama protiv osoba odgovornih za manjkove ili viškove, oštećenja, neusklađenosti knjigovodstvenog i stvarnog stanja, zastaru i nenaplativost potraživanja i
- drugim činjenicama u vezi s popisom.

ODGOVORNOST: Rukovoditelj popisa priprema odluku i predaje ravnateljici na potpis te je odmah prosljeđuje u službu računovodstva.

ROK: određen Odlukom o popisu

POP RATNI DOKUMENT: Odluka o rezultatima godišnjeg popisa

USKLAĐIVANJE STANJA U KNJIGOVODSTVU SA STANJEM U POPISU.

Rezultati godišnjeg popisa, na temelju odluke čelnika moraju se proknjižiti u godini na koju se godišnji popis odnosi (s datumom 31. prosinca).

Utvrđene popisne (inventurne) razlike – viškove i manjkove evidentira se u knjigovodstvenim evidencijama na temelju naloga za knjiženje koje u tu svrhu izdaje voditelj računovodstva, a u skladu s odlukama zakonskog predstavnika.

Manjkovi materijalne imovine mogu biti na teret:

- proračunskog korisnika (tretiraju se kao matrijalni rashod),
- na teret osobe zadužene za rukovanje imovinom (ispostavlja se izlazni račun kao da se radi o prodaji imovine)

ODGOVORNOST: Voditeljica računovodstva

ROK: prije predaje godišnjeg financijskog izvještaja, a s datumom 31. prosinca godine za koju je popis obavljen

POP RATNI DOKUMENT: temeljnice za knjiženje

Voditeljica odsjeka nefinancijske imovine i blagajne zadužena je uredno i pregledno složiti primljenu dokumentaciju (uz prethodnu provjeru da je dokumentacija potpuna te da su svi dokumenti potpisani) i arhivirati je sukladno Pravilniku o arhiviranju. Voditelj računovodstva je dužan pratiti promjene propisa vezano za provođenje i knjiženje godišnjih popisa, te pismeno upozoriti ravnateljicu na potrebu izmjene i dopune Procedure nabave i postupanja s imovinom Ansambla Lado te provedbe godišnjeg popisa.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči Ansambla LADO dana 20. prosinca 2013. godine i stupila je na snagu danom objave.

RAVNATELJICA

Ivana Lušić