



Godišnji popis (inventura) imovine i obveza kod obveznika proračunskog računovodstva za 2015.

Ivana Uroić, dipl. oec.

Svi proračuni i proračunski korisnici obvezatni su svoje knjigovodstvene evidencije o imovini i obvezama uskladiti sa stvarnim stanjem na kraju svake poslovne godine. Stvarno stanje imovine i obveza utvrđuje se popisom na dan bilance, tj. na dan 31. prosinca. U ovom članku dat ćemo naputke o načinu organizacije i provedbe popisa, primjere knjiženja popisnih razlika, kao i naputke o postupcima s imovinom za rashodovanje.

1. Propisi i obveznici

Krajem svake poslovne godine počinju pripremne radnje za sastavljanje godišnjih financijskih izvještaja. Važan dio tih pripremnih radnji je godišnji popis imovine i obveza. Cilj tog popisa je usklađivanje knjigovodstvenih stanja imovine i obveza sa stvarnim stanjem utvrđenim popisom kako bi knjigovodstveni podaci bili vjerodostojni, pouzdani i istiniti za sastavljanje godišnjih financijskih izvještaja obveznika primjene proračunskog računovodstva za poslovnu godinu, ovaj puta 2015.

Obavljanje godišnjeg popisa imovine i obveza kod obveznika primjene proračunskog računovodstva je zakonska obveza koju propisuju:

- indirektno u čl. 97. do čl. 104. Zakona o proračunu (Nar. nov., br. 87/08, 136/12 i 15/15);
- direktno u čl. 14. do čl. 16. Pravilnika o proračunskom računovodstvu i Računskom planu (Nar. nov., br. 124/14 i 115/15 – u nastavku teksta: Pravilnik);
- Uputa o obavljanju popisa imovine i obveza od 17.08.2015.g. Ministarstva financija (Klasa: 400-01/15-01/112, Ur.br.: 513-05-02-15-01)

Pravilnikom je propisano:

- kada se popis obavlja;
- način unošenja podataka u popisne liste;
- tko osniva povjerenstvo (komisija za popis);
- obaveza povjerenstva da sastavi zapisnik,
- o čemu odlučuje čelnik.

Svi ostali postupci i radnje koje treba obaviti u svezi s popisom, u pravilu, trebaju biti regulirani aktima proračuna odnosno proračunskog korisnika (pravilnikom o popisu ili odlukom čelnika). Proračuni i proračunski korisnici obvezatno obavljaju popis sve svoje imovine i obveza, uz navođenje njihove pojedinačne vrijednosti:

- na početku poslovanja i
- na kraju svake poslovne godine sa stanjem na datum bilance, tj. sa stanjem na dan 31. prosinca.

U slučaju statusnih promjena (spajanja, pripajanja ili podjele), također treba obaviti potpuni popis imovine i obveza, i to s datumom koji prethodi datumu takve promjene iako takva obveza nije izravno propisana, a proizlazi iz obveze takvog popisa sa stanjem na datum sastavljanja bilance.

Podsjećamo da su proračuni i proračunski korisnici obvezatni obaviti popis imovine ili obveza i pri primopredaji dužnosti zaposlenika koji rukuju imovinom (blagajnika, skladištara), kao i u slučaju krađe ili sumnje u pronevjeru. U tim se slučajevima obično ne popisuje sva imovina, već samo dio imovine kojom zaposlenik rukuje, tj. treba provesti djelomičan popis (inventuru). To zakonodavac nije izričito propisao, ali je takav djelomičan popis pravilo uobičajene računovodstvene prakse.

Iznimke od općeg pravila da se popis cjelokupne imovine mora obaviti na kraju svake proračunske godine, kao i rokovi za obavljanje tih popisa, nešto su izmijenjeni u odnosu na odredbe Pravilnika koji se primjenjivao do 31.12.2014. Iznimke se odnose na proračune i proračunske korisnike koji obavljaju:



- muzejski djelatnost, a koji popis muzejske građe mogu obaviti u roku koji nije dulji od pet godina i rok je usklađen sa Zakonom o muzejima (Nar. nov., br. 142/98 i 65/09);
- knjižničarska djelatnost, a koji popis knjižničke građe mogu obaviti u roku koji nije dulji od roka za provođenje obvezatne revizije knjižničke građe utvrđenog posebnim podzakonskim aktom. To je Pravilnik o reviziji i otpisu knjižničke građe (Nar. nov., br. 21/02), donesenim u skladu sa Zakonom o knjižnicama (Nar. nov., br. 105/97, 5/98, 104/00 i 69/09). Ti rokovi ovise o obujmu knjižničke građe, a popis se provodi svake 4 – 20 godina;
- popis vojnih nekretnina kojima upravlja odnosno raspolaže ministarstvo nadležno za obranu, a obavlja se u roku koji nije dulji od tri godine.

Navedene pravne osobe obvezatne su obaviti popis svoje ostale imovine i obveza na kraju svake proračunske godine tj. na dan 31. prosinca.

Obveznici obavljanja godišnjeg popisa imovine i obveza po propisima za proračunsko računovodstvo sa stanjem na dan 31. prosinca 2015. su svi obveznici primjene proračunskog računovodstva, a to su:

- svi proračuni
- svi proračunski korisnici i
- izvanproračunski korisnici definirani člankom 2. stavkom 2. Zakona o proračunu i utvrđeni Registrom proračunskih i izvanproračunskih korisnika koji nisu trgovačka društva i kojima Ministarstvo financija dostavi obavijest da su obveznici vođenja proračunskog računovodstva.

Posljednji podaci iz navedenog Registra objavljeni su u Narodnim novinama br. 68/15.

2. Rokovi i predmet popisa

Godišnji popis koji se mora obaviti sa stanjem imovine i obveza na dan 31. prosinca nema propisanog roka do kojeg se mora obaviti. Datum popisa, rokove obavljanja popisa i rokove dostavljanja izvještaja o popisu određuje čelnik proračuna, odnosno proračunskog ili izvanproračunskog korisnika (čl. 15. st. 2. Pravilnika). Kod određivanja tih rokova treba voditi računa o odredbama članka 24. Pravilnika o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu (Nar. nov., br. 3/15 i 93/15), koje određuju rokove za dostavljanje godišnjih financijskih izvještaja. A to je za proračunske korisnike državnog proračuna i proračuna JLIP(R)S 31. siječnja 2016., a za sve izvanproračunske korisnike te za proračune JLIP(R)S to je 15. veljače 2016. Rokovi u vezi s popisom moraju biti primjereni, tako da zakonskom predstavniku osiguravaju vrijeme za razmatranje popisnog materijala i za donošenje odluke o rezultatima popisa, te da i knjigovođama osiguravaju vrijeme za provođenje eventualnih knjiženja u vezi s popisom i odlukom čelnika u poslovnim knjigama za 2015. godinu.

Zakonodavac je Pravilnikom propisao obvezu popisivanja sve imovine i svih obveza proračuna i proračunskih i izvanproračunskih korisnika sa stanjem na dan bilance.

Prema računskom planu za računovodstvo proračuna predmet popisa sa stanjem na dan 31. prosinca poslovne godine jesu sva stanja iskazana na navedeni dan na osnovnim računima, sljedećih razreda:

- 0 – nefinancijska imovina,
- 1 – financijska imovina,
- 2 – obveze.

Pravilnikom nije decidirano propisana obveza popisivanja vlastitih izvora proračunskih subjekata. Budući da su navedene pravne osobe obvezatne u svom knjigovodstvu osigurati pojedinačne po-

datke ne samo o stvarnom stanju imovine i obveza, nego i podatka o stvarnom stanju vlastitih izvora (čl. 4. st. 2. Pravilnika), smatramo i preporučujemo da i vlastiti izvori budu predmet popisa sa stanjem na dan 31. prosinca.

Prema računskom planu za proračun to su:

- vlastiti izvori i ispravak vlastitih izvora – skupina računa 91
- obračunani prihodi poslovanja – skupina računa 96
- obračunati prihodi od prodaje nefinancijske imovine – skupina računa 97
- rezerviranja – skupina računa 98 i
- izvanbilančni zapisi – skupina računa 99.

Posebno ističemo da popisom imovine treba biti obuhvaćena imovina dana na posudbu, u zakup, na čuvanje, doradu i preradu, popravak, imovina na putu i sl.

Mnogi proračuni i proračunski korisnici koriste i imovinu, posebno dugotrajnu za koju nisu riješeni imovinskoopravni odnosi. I takva je imovina predmet godišnjeg popisa, bez obzira na to vodi li se bilančno ili izvanbilančno, a predmet je i bilješki uz godišnje financijske izvještaje.

Popisom treba biti obuhvaćena i tuđa imovina koja se zatekne kod proračuna ili proračunskih korisnika. Tuđa imovina popisuje se u posebnim popisnim listama, a preslik tih lista treba nakon popisa poslati vlasnicima imovine.

3. Organizacija popisa

Kod proračuna, proračunskih i izvanproračunskih korisnika odgovorna osoba za popis imovine i obveza je njihov čelnik.

Prema odredbi čl. 15. Pravilnika čelnik proračuna odnosno proračunskog i izvanproračunskog korisnika osniva povjerenstvo za popis, što obavlja donošenjem odluke o popisu.

Odlukom o popisu treba odrediti:

- predmet popisa,
- potreban broj povjerenstava za popis i imenovati članove povjerenstva,
- vrijeme popisa,
- rokove obavljanja popisa, i
- rokove dostavljanja izvještaja o popisu s priloženim popisnim listama.

Broj povjerenstava za popis određuje se prema veličini, strukturi i vrijednosti imovine i obveza koje treba popisati. Ako se trebaju popisati veće količine imovine i obveza, različite strukture i smještaja, treba odrediti veći broj povjerenstava, a prema potrebi i centralno povjerenstvo. U tom slučaju čelnik treba utvrditi i rokove do kojih pojedina povjerenstva trebaju sastaviti i predati izvještaje o popisu centralnom povjerenstvu.

Čelnik odlukom imenuje i članove svakog povjerenstva za popis (obično predsjednika i dva člana, te njihove zamjenike). Pritom je potrebno voditi brigu da se za članove ne imenuju zaposlenici koji rukuju, odnosno rukovode materijalnim i novčanim sredstvima ili koji obavljaju kontrolu i nadzor nad predmetom popisa, a zbog nepristranosti kod popisivanja. Isto tako, za članove povjerenstva treba imenovati zaposlenike čija će stručnost osigurati kvalitetno i realno popisivanje imovine i obveza.

Obveznici popisivanja mogu za ocjenjivanje kvalitete i fizičkog stanja pojedine imovine i pribavljanja stručnog mišljenja angažirati i vanjske stručnjake. Ti stručnjaci mogu ali i ne moraju biti članovi povjerenstva za popis.

Napominjemo da rukovoditelj računovodstva ne može biti član povjerenstva za popis. Međutim, u situaciji kad se ne osniva centralno



povjerenstvo za popis, rukovoditelj računovodstva može rukovoditi popisom i usklađivati rad povjerenstava.

Povjerenstva za popis dužna su obaviti slijedeće poslove:

- obaviti fizički popis predmeta popisa, tj. utvrditi njihovu količinu, vrstu i vrijednost. Pri utvrđivanju količine i vrste imovine treba u posebnim popisnim listama popisati vlastitu imovinu, posebno tuđu imovinu, posebno imovinu predloženu za ras-hod;
- upisati količinske promjene u stanju, nastale između dana od-nosno vremena popisa i dana pod kojim se popis obavlja, tj. 31. prosinca;
- unijeti količinsko i vrijednosno knjigovodstveno stanje u popi-sne liste;
- utvrditi razlike između količinskog i vrijednosnog stanja utvr-đenog popisom i knjigovodstvenog stanja;
- potpisati popisne liste i
- sastaviti izvještaj o rezultatima popisa te ga u određenom roku dostaviti čelniku.

Zakonodavac nije odredio odgovornost članova povjerenstva za popis. Odgovornost članova povjerenstva treba urediti internim ak-tom proračuna odnosno izvanproračunskog i proračunskog korisni-ka. Smatramo da su članovi tih povjerenstava odgovorni za točnost stanja utvrđenog popisom, za pravilno sastavljanje popisnih lista, za pravodobno obavljanje popisa i za točnost izvještaja o obavljenom popisu.

Iako se godišnji popis obavlja sa stanjem na dan 31. prosinca, sam fizički popis može se vremenski obavljati prije i poslije toga dana. Tako se vrijeme obavljanja popisa imovine kod koje nema čestih promjena (dugotrajna i kratkotrajna nefinancijska imovina) može odre-diti prije ali i poslije 31. prosinca. Popis potraživanja i obveza bolje je obaviti nakon proteka godine, tj. u siječnju slijedeće godine, kad je zaprimljena sva knjigovodstvena dokumentacija koja dolazi poštom. Dan popisa novčanih sredstava bit će u pravilu, prvog radnog dana slijedeće godine.

Preporučujemo da se vrijeme popisa odredi što bliže 31. prosincu, jer se time izbjegavaju suvišni poslovi, osigurava veći stupanj real-nosti utvrđenog stanja i olakšava kontrola popisa.

Ako se vrijeme obavljanja popisa razlikuje od dana s kojim se po-pis obavlja, a to je kod godišnjeg popisa 31. prosinca poslovne godi-ne, obvezatno se stvarno stanje, utvrđeno popisom, mora svesti na stanje na dan 31. prosinca. To se obavlja tako da se u popisne liste naknadno unesu sve promjene na temelju vjerodostojnih isprava o tim promjenama (ulaz, izlaz i sl.) Ako je popis obavljen prije 31. pro-sinca, pridodaju se svi ulazi predmeta popisa i oduzimaju svi izlazi, a ako se popis obavlja nakon 31. prosinca, dodaju se svi izlazi, a oduzimaju svi ulazi predmeta popisa.

Prije početka popisivanja imovine i obveza potrebno je sastaviti detaljan plan rada. Prema Uputi Ministarstva financija za donošenje plana rada zaruženo je povjerenstvo za popis. Planom rada određuju se svi poslovi u vezi s popisom i utvrđuju rokovi obavljanja pojedinih poslova. Osim toga Uputom je određeno da u slučaju osnivanja cen-tralnog povjerenstva za popis dužnost tog povjerenstva je da pisa-nim putem obavijesti predsjednika i članove ostalih povjerenstava o obvezi i rokovima obavljanja pripremnih radnji za popis.

4. Pripreme za popis i provedba popisa

Godišnji popis imovine i obveza bit će uspješno obavljen ako su obavljene dobre pripreme. Pripreme treba obaviti na popisnim mje-

stima, u knjigovodstvu i u drugim službama proračuna odnosno pro-računskog korisnika. To su osobito sljedeći poslovi:

- osiguravanje dostupnosti predmeta popisa (uređivanje skladi-šta, grupiranje, sortiranje i slično),
- osiguravanje dostupnosti dokumentacije o imovini i obveza-ma (posebno za dugotrajnu nefinancijsku imovinu u pripremi, te za potraživanja i obveze),
- provjeravanje postojanja brojeva na dugotrajnoj nefinancijskoj imovini,
- provjeravanje jesu li ispostavljeni svi dokumenti o poslovnim događajima,
- osiguravanje podataka o imovini koja je na putu, doradi, obra-di, popravku i slično,
- dokumentiranje zaduženosti zaposlenika za određenu materijalnu imovinu,
- usklađivanje podataka o stanjima imovine i obveza iskazanim u pomoćnim knjigama i evidencijama s podacima iskazanim u glavnom knjizi, te
- priprema dovoljne količine popisnih lista i drugih pomoćnih obrazaca.

Popis treba pripremiti, organizirati i provesti tako da podaci o stvarnom stanju pojedinih oblika imovine i obveza budu sistematizirani i razvrstani na način kako to zahtijeva struktura osnovnih računa glavne knjige. To znači da popisne liste treba već i pripremiti uvažavajući klasifikaciju iz računskog plana za proračunsko knjigovodstvo.

Popisne liste treba sastaviti posebno za:

- imovinu u upotrebi,
- imovinu u pripremi,
- imovinu koja se ne nalazi kod proračuna odnosno korisnika proračuna,
- imovinu za rashodovanje,
- nezatvorena potraživanja i obveze,
- potraživanja i obveze predložene za otpisivanje te za
- tuđu imovinu.

Zaposlenici u knjigovodstvu ne smiju članovima povjerenstva za popis davati podatke o količinama i vrijednostima predmeta popisivanja dok se ne uvjere da je fizički popis završen.

U vezi s obavljanjem popisa imovine i obveza sa stanjem na dan 31. prosinca 2015. uvedena je prvi puta obveza svih proračuna, proračunskih i izvanproračunskih korisnika da usklade potraživanja i obveze sa stanjem na dan 31. prosinca. Obveza je uvedena obvezujućom Uputom Ministarstva financija od 17.08.2015.

Ta usklađivanja se u praksi provode slanjem IOS-a (izvadak otvorenih stavaka).

Zakonodavac nije propisao organizacijsko-tehničke postupke sa-mog postupka popisivanja pojedinih oblika imovine, obveza i izvora. Ti su postupci isti kod svih pravnih osoba, pa se upute dane u članku o provedbi popisa kod pravnih osoba iz gospodarstva mogu primijeniti i kod proračunskih pravnih osoba (RIPUP br. 11/15).

Naglasit ćemo samo postupke koje treba obaviti u vezi s popisom tuđe imovine i vlastite imovine koja se nalazi odnosno ne nalazi na dan 31. prosinca u prostoru obveznika popisivanja.

Nakon popisa tuđe imovine treba posebne popisne liste dostaviti vlasnicima te imovine.

Vlastitu imovinu danu na korištenje ili u zakup, na putu, na popravku i sl. treba popisati u posebnim popisnim listama i od korisnika te imovine tražiti popisne liste sa stanjem na dan 31. prosinca.



5. Usklađivanje knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem

Nakon obavljenog fizičkog popisa imovine i obveza povjerenstva za popis dužna su u popisne liste unjeti količinsko i vrijednosno knjigovodstveno stanje, te utvrditi razlike. To mogu biti:

- manjkovi imovine i obveza te
- viškovi imovine i obveza.

Osim toga povjerenstva za popis mogu dati

- prijedlog za rashodovanje imovine, te
- prijedlog za otpis potraživanja i obveza.

Višak imovine može biti rezultat pogrešaka u knjiženju ili izostanak knjiženja tijekom godine koja treba ispraviti ili provesti, a stvaran višak imovine procijeniti.

Za svaki manjak imovine treba utvrditi radi li se:

- o objektivnom manjku, npr. krađi, za što treba imati interni ili policijski zapisnik u kojem slučaju je manjak materijalni rashod proračuna odnosno proračunskog korisnika,
- o subjektivnom manjku, kada treba utvrditi odgovornu osobu, tj. osobu zaduženu za čuvanje ili rukovanje imovinom u kojem slučaju se vrijednost manjka po tržišnoj cijeni smatra prodajom te imovine ili
- o odgovornosti osobe koja je trebala za manjak teretiti odgovornu osobu, ali to nije učinila i u kojem slučaju se vrijednost manjka po tržišnoj cijeni smatra neto plaćom te osobe.

Povjerenstva za popis trebaju dati i prijedloge za knjiženje utvrđenih razlika između stvarnog stanja imovine i obveza i knjigovodstvenog stanja istih.

U propisima o proračunskom računovodstvu nije decidirano određen način evidentiranja poslovnih događaja u vezi s popisom. Zbog specifičnosti ovog računovodstvenog sustava knjiženje inventurnih razlika ovisit će o pojavnom obliku predmeta popisa.

Važno je znati:

- da inventurne razlike, tj. viškovi i objektivni manjkovi kod dugotrajne nefinancijske imovine, osim iznimno, ne predstavljaju prihod odnosno rashod. Zbog toga se inventurne razlike nefinancijske imovine provode samo na osnovnim računima razreda 0 – Nefinancijske imovine i razreda 9 – Vlastiti izvori, pri čemu se za neotpisanu vrijednost evidentira promjena u obujmu imovine na osnovnom računu 91512;
- da se isknjižavanje nefinancijske imovine kod manjka za koji se tereti službenik, odnosno djelatnik kao odgovorna osoba, ne provodi posredstvom računa 915, budući da se odgovorna osoba tereti u cilju ostvarivanja prihoda. U tom je slučaju potrebno ispostaviti izlazni račun s datumom nakon donošenja odluke čelnika i datumom isporuke 31. prosinca;
- da se manjak imovine za koji se tereti osoba koja je trebala donijeti odluku o terećenju odgovorne osobe (zaposlenika), a nije to učinila, smatra plaćom u naravi te osobe. Tada se trebaju obračunati i platiti doprinosi i porezi, s tim da se vrijednost manjka po tržišnoj cijeni smatra neto plaćom;
- da se odgovorna osoba za manjak nefinancijske imovine tereti za tržišnu, a ne za njezinu knjigovodstvenu vrijednost;
- da se za manjak imovine za koji se tereti odgovorna osoba ne obračunava porez na dodanu vrijednost, osim iznimno, tj. ako je proračun, odnosno proračunski korisnik u sustavu PDV-a, i to za dio vlastite djelatnosti i ako je manjak na imovini koja je u funkciji te djelatnosti;
- da se inventurne razlike kod kratkotrajne nefinancijske imovine u djelatnosti zdravstva te u vlastitoj trgovačkoj i proizvo-

đačkoj djelatnosti evidentiraju kao rashod, odnosno prihod poslovanja;

- da se inventurne razlike kod financijske imovine, tj. u blagajni evidentiraju kao primici odnosno izdaci;
- da se zastarjela i nenaplativa potraživanja otpisuju i isknjižavaju preko računa 915, osim ako se radi o pogreški u evidentiranju;
- da se rashodovanje dugotrajne i kratkotrajne nefinancijske imovine ne smatra rashodom poslovanja, jer je nabava te imovine već evidentirana kao rashod.

6. Izvještaj o popisu

Nakon obavljenog popisa svako povjerenstvo za popis obvezatno je, prema odredbama članka 15. stavak 3. Pravilnika, sastaviti izvještaj o rezultatima popisa i predati ga čelniku u roku određenom njegovom odlukom.

Ako je osnovano centralno povjerenstvo za popis, svako povjerenstvo predaje svoj izvještaj o popisu centralnom povjerenstvu, koje je obvezatno sastaviti izvještaj o općim zapažanjima pri popisu i sa svim izvještajima i popisnim listama predati čelniku u zadanom roku.

Zakonodavac nije odredio sadržaj izvještaja o popisu. Mišljenja smo da ti izvještaji trebaju sadržavati:

- ukupne podatke o oblicima raspoložive imovine, obveza i izvora u naturalnim i vrijednosnim pokazateljima utvrđenim popisom, knjigovodstvene podatke o tome te utvrđena odstupanja (viškovi, manjkovi, otpisi, rashodi i slično),
- mišljenja povjerenstva o utvrđenim manjkovima odnosno viškovima, budući da je povjerenstvo dužno ispitati uzroke zbog kojih je do njih došlo,
- mišljenje odnosno izjave djelatnika koji rukuju odnosno upravljaju materijalnim i novčanim vrijednostima, o uzrocima utvrđenih inventurnih razlika,
- mišljenje o sumnjivim, spornim, nenaplativim i zastarjelim potraživanjima, s prijedlogom možebitnog ispravka vrijednosti ili njihova trajnog otpisa,
- prijedlog za trajni otpis odnosno rashodovanje pojedinih oblika imovine, s obrazloženjem,
- mišljenje o nepodmirenim obvezama,
- mišljenje o utvrđenim nedostacima u materijalno-financijskom poslovanju kao, primjerice, o načinu skladištenja, rukovanja imovinom, s prijedlogom mjera za njihovo otklanjanje,
- objašnjenje u svezi s viškovima i manjkovima imovine koji su nastali kao posljedica mogućih pogrešaka ili zamjene pojedinih vrsta ili dimenzija istovrsne imovine,
- prijedlog načina knjiženja inventurnih razlika i
- druga zapažanja u vezi s popisom.

Podsjećamo da izvještaju o popisu trebaju biti priložene popunjene popisne liste, potpisane od članova povjerenstva i odgovornih upravitelja ili rukovatelja. Popisne liste trebaju biti grupirane prema analitičkim računima iz računskog plana za proračun te rekapitulirane prema sintetičkim računima istog računskog plana.

7. Odluka o rezultatima godišnjeg popisa

Čelnik proračuna, odnosno proračunskog ili izvanproračunskog korisnika obvezatan je razmotriti izvještaje o popisu i sav popisni materijal, te odlučiti u pisanom obliku (čl. 16. Pravilnika) o sljedećem:

- načinu likvidacije utvrđenih manjkova,
- načinu knjiženja utvrđenih viškova,
- otpisu nenaplativih i zastarjelih potraživanja i obveza,

- rashodovanju i načinu likvidacije sredstava, opreme i sitnog inventara,
- načinu knjiženja i likvidiranja razlika nastalih zbog smanjenja u kvaliteti imovine, te
- mjerama protiv odgovornih osoba za manjkove, oštećenja i neusklađenost knjigovodstvenog i stvarnog stanja, zastaru i nenaplativost potraživanja i sl.

Preporučujemo da razmatranje izvještaja o popisu čelnik učini uz prisutnost osobe koja rukovodi računovodstvom i uz prisutnost člana odnosno svih članova popisnog povjerenstva.

Nakon razmatranja popisnog materijala i donošenja potrebnih odluka čelnik u određenom roku dostavlja računovodstvu izvještaj o obavljenom popisu zajedno s popisnim listama, odlukama, zaključcima i rješenjima radi knjiženja razlika i usklađivanja knjigovodstvenih stanja sa stvarnim stanjima utvrđenim popisom.

Odluka čelnika proračuna odnosno proračunskog ili izvanproračunskog korisnika o rezultatima godišnjeg popisa imovine i obveza mora se proknjižiti pod 31. prosinac godine na koju se popis odnosi.

8. Knjiženja rezultata popisa

U nastavku dajemo nekoliko primjera knjiženja rezultata popisa koja se trebaju obaviti na temelju odluke čelnika u poslovnim knjigama za 2015.

8.1. Razlike na dugotrajnoj nefinancijskoj imovini

U proračunskom računovodstvu inventurne razlike na dugotrajnoj nefinancijskoj imovini ne predstavljaju ni prihod ni rashod te se usklađivanje knjigovodstvenog stanja sa stvarnim, provodi samo na osnovnim računima razreda 0 – Nefinancijska imovina i razreda 9 – Vlastiti izvori.

Manjkovi i viškovi dugotrajne nefinancijske imovine knjiže se kao promjene u obujmu imovine na osnovnim računima 91512, i to samo za iznos njezine sadašnje odnosno knjigovodstvene vrijednosti, jer je to događaj koji nije rezultat poslovne transakcije odnosno aktivnosti. Ako se za manjak nefinancijske imovine tereti odgovorna osoba, isknjižavanje te imovine ne provodi se posredstvom računa 91512 – Promjene u obujmu imovine, budući da se odgovorna osoba tereti u svrhu ostvarivanja prihoda. To vrijedi i za slučaj kada se za manjak nefinancijske imovine obračunava plaća.

Kada se utvrdi višak dugotrajne nefinancijske imovine procjenom se treba utvrditi i procijenjena nabavna vrijednost kao i njezina otpisana vrijednost.

Proračunski korisnici koji su postali obveznici poreza na dodanu vrijednost, moraju pri fakturiranju manjka nefinancijske imovine i pri obračunavanju plaće za odgovornu osobu, obračunati na utvrđenu tržišnu vrijednost 25% PDV-a, ako manjak imovine utvrde u gospodarskoj djelatnosti.

Primjer:

- 1) Utvrđen je višak uredskih stolica u procijenjenoj nabavnoj vrijednosti od 2.000,00 kn i procijenjenoj otpisanoj vrijednosti od 500,00 kn
- 2) Utvrđen je manjak sitnog inventara u uporabi od 500,00 kn. Za manjak se tereti pravna osoba, jer se dogodila krađa prema policijskom zapisniku.
- 3) Utvrđen je manjak stroja na teret osobe zadužene za rukovanje strojem.
Nabavna cijena stroja je 10.000,00 kn.
Ukupan ispravak vrijednosti stroja je 9.000,00 kn.

Tržišna vrijednost stroja je 2.000,00 kn.

Proračunski subjekt nije u sustavu PDV-a.

- 4) Manjak kompjutora po tržišnoj vrijednosti od 2.000,00 kn. Nabavna vrijednosti kompjutora je 5.000,00 kn. Otpisana vrijednost kompjutora je 3.500,00 kn.

Za manjak je terećena osoba (zakonski predstavnik tj. čelnik) koja je trebala utvrditi odgovornost zaposlenika za manjak, a nije to učinila pa se, prema odredbi članka 15. stavak 4. Pravilnika o porezu na dohodak (Nar. nov., br. 95/05 do 157/14) smatra primitkom po osnovi nesamostalnog rada/plaćom

Knjiženje:

Red. br.	Opis	Iznos	Račun	
			Duguje	Potražuje
1	2	3	4	5
1.	Višak stolica Uredski namještaj – procjena nabavne vrijednosti Ispravak vrijednosti postrojenja i opreme Promjene u obujmu imovine – procjena otpisane vrijednosti	2.000,00 500,00 1.500,00	02212 02922	91512
1a.	Evidentiranje izvora vlasništva nakon sastavljanja obrasca P-VRIIO Promjene u obujmu imovine Ostali izvori vlasništva za nefinanc. imovinu	2.000,00 2.000,00	91512	91121
2.	Isknjižavanje sitnog inventara po nabavnoj vrijednosti Otpis sitnog inventara Sitni inventar u uporabi	500,00 500,00	04921	04211
3.	Evidentiranje potraživanja od osobe zadužene za rukovanje strojem Potraživanje od prodaje opreme Obračunani prihodi od prodaje opreme	2.000,00 2.000,00	17221	97221
3a.	Isknjižavanje stroja Ispravak vrijednosti postrojenja i opreme Izvor vlasništva iz proračuna za nefinanc. imovinu Strojevi	9.000,00 1.000,00 10.000,00	02922 91111	02272
4.	Isknjižavanje imovine - kompjutora - za otpisanu vrijednost - za sadašnju vrijednost - za nabavnu vrijednost	3.500,00 1.500,00 5.000,00	02922 91111	02211
4a.	Bruto plaća u naravi Neto plaća u naravi Doprinosi iz plaće (20%) Porez i prirez (Zagreb) Doprinosi na plaću	2.546,00 2.000,00 709,22 836,88 609,93	31129 2313 2315 2314 313	2316 68311
4b.	Zatvaranje obveza za neto plaću	2.000,00	2313	11121
4c.	Plaćanje obveza za doprinose i poreze - doprinosa iz plaće - poreza i prireza - doprinosa na plaću	2.156,03 709,22 836,88 609,93	2315 2314 2316	

U vezi s navedenim primjerima knjiženja inventurnih razlika napominjemo još i sljedeće:

- proračunski korisnici koji posluju kao obveznici poreza na dodanu vrijednost jer obavljaju gospodarsku djelatnost i u toj djelatnosti utvrde manjak imovine, a za koji terete odgovornu osobu ili osobu koja nije utvrdila odgovornu osobu, trebaju na tržišnu vrijednost toga manjka obračunati PDV;
- u tom slučaju se odgovorna osoba tereti i za iznos obračunanog PDV-a u korist računa 23921 – Obveza za PDV kod

obveznika po izlaznim računima. Kao datum isporuke navodi se 31. prosinca, budući da je to i datum nastanka dužničko-vjerovničkog odnosa;

- kad je riječ o manjku imovine za koji se tereti osoba koja nije utvrdila odgovornu osobu za utvrđeni manjak, a to je trebala, podmirivanje tog manjka ide na teret rashoda po osnovi dohotka od nesamostalnog rada – plaće u naravi. Problem u takvom slučaju je izvor za pokrivanje obveza za doprinose i poreze koje padaju na teret proračuna, odnosno proračunskog korisnika. O tome treba voditi računa kod donošenja odluke;
- u slučaju terećenja odgovorne osobe za utvrđeni manjak isti se može podmiriti oduzimanjem od neto plaće, ali samo uz pisani pristanak terećene odgovorne osobe.

Napomena: Knjiženje pod rednim brojem 1.a. preporučujemo da se provode nakon sastavljanja Obrasca P-VRIO zbog lakšeg i preglednijeg načina popunjavanja tog Obrasca.

8.2. Razlike na kratkotrajnoj nefinancijskoj imovini (zaliham)

Prema odredbama članka 20. stavak 2. alineja 5. Pravilnika, rashodi za trošak kratkotrajne nefinancijske imovine priznaju se u trenutku nabave i u visini njezine nabavne vrijednosti. Pod kratkotrajnom nefinancijskom imovinom za koju se rashodi priznaju u trenutku nabave, zakonodavac je smatrao materijal koji se koristi u redovitom poslovanju proračuna i proračunskog korisnika. Zbog toga se zalihe takve kratkotrajne nefinancijske imovine u proračunskom računovodstvu ne prate bilančno, već su predmet evidentiranja u pomoćnim evidencijama ili kao izvanbilančni zapis na računima skupine 99 – Izvanbilančni zapisi. Knjiženje inventurnih razlika (manjkova, viškova ili rashoda) takve kratkotrajne nefinancijske imovine treba provesti ili samo u pomoćnim evidencijama ili na aktivnim i pasivnim osnovnim računima skupine 99 – Izvanbilančni zapisi. U slučaju da je za manjak takve imovine utvrđena odgovorna osoba, potrebno je provesti i evidentiranje potraživanja i obračunanog prihoda u visini tržišne vrijednosti manjka kratkotrajne imovine, a nakon naplate i evidentiranja prihoda (račun 68311 - Ostali prihodi).

Knjigovodstveno evidentiranje inventurnih razlika kratkotrajne nefinancijske imovine u djelatnosti zdravstva te u vlastitoj trgovačkoj i proizvođačkoj djelatnosti različito je od evidentiranja inventurnih razlika kod kratkotrajne imovine za redovitu djelatnost proračuna i proračunskih korisnika. U tim se djelatnostima rashodi za kratkotrajnu nefinancijsku imovinu ne iskazuju u trenutku nabave, već u trenutku stvarnog utroška odnosno prodaje, što bitno utječe na knjigovodstveno evidentiranje viška i manjka kratkotrajne nefinancijske imovine (materijal za zdravstvenu djelatnost te gotove proizvode i robu za daljnju prodaju).

Zbog tog razloga utvrđene manjkove treba evidentirati kao smanjenje zaliha na računima skupine 06, uz priznavanje rashoda na računu 32229 – Ostali materijal i sirovine, ako se za utvrđeni manjak tereti odgovorna osoba, a utvrđene viškove kao povećanje zaliha, uz priznavanje prihoda na računu 68311 – Ostali prihodi.

Ako se može pouzdano utvrditi da su utvrđene razlike posljedica nepravilnosti u iskazivanju utroška takve imovine, manjak odnosno višak treba evidentirati kao povećanje ili smanjenje rashoda na računima podskupine 322 – Rashodi za materijal i energiju.

Primjer:

- 1) Utvrđen je višak materijala za redovitu djelatnost u procijenjenoj vrijednosti od 200,00 kn.

- 2) Utvrđen je manjak trgovačke robe za vlastitu djelatnost u vrijednosti od 800,00 kn. Za manjak je terećen skladištar kojem je ispostavljen račun. Skladištar je podmirio manjak trgovačke robe uplatom gotovine u blagajnu
- 3) Utvrđen je višak robe za daljnju prodaju u procijenjenoj vrijednosti od 1.300,00 kn.

Knjiženje:

Red. br.	Opis	Iznos	Račun	
			Duguje	Potražuje
1	2	3	4	5
1.	Višak materijala za redovitu djelatnost Izvanbilančni zapisi – aktiva Izvanbilančni zapisi – pasiva	200,00 200,00	99111	99611
2.	Manjak trgovačke robe Ostali izvanredni rashodi Roba za daljnju prodaju	800,00 800,00	32225	06411
2a.	Zaduženje odgovorne osobe po izlaznom računu Potraživanja za rashode od ostale vlastite djelatnosti Ostali obračunani prihodi od vlastite djelatnosti	800,00 800,00	16831	96831
2b.	Naplata potraživanja Glavna blagajna Prihodi od ostale djelatnosti	800,00 800,00	11311	68311
2c.	Zatvaranje potraživanja Ostali obračunani prihodi od vlastite djelatnosti Potraživanja za prihode od vlastite djelatnosti	800,00 800,00	96831	16831
3.	Višak robe Roba za daljnju prodaju Promjene u obujmu imovine	1.300,00 1.300,00	06411	91512
3a.	Prijenos u izvore vlasništva (nakon sastavljanja Obrasca P-VRIO) Promjene u obujmu imovine Izvor vlasništva	1.300,00 1.300,00	91512	65269

Napomena: Knjiženje pod rednim brojem 1. provodi se samo ako se takva imovina vodi na računima podskupine 99. Popisne razlike imovine koja se vodi samo u pomoćnim evidencijama provode se samo u njima.

8.3. Razlike na financijskoj imovini

Inventurni viškovi odnosno manjkovi na financijskoj imovini, treba ju se evidentirati kao prihod na računu 68311 – Ostali prihod, odnosno kao rashod poslovanja.

Manjak gotovine ili vrijednosnica u blagajni klasificira se kao rashod poslovanja i evidentira na računu 32999 – Ostali nespomenuti rashodi poslovanja, samo kad je taj manjak nastao iz objektivnih razloga (krađa, uništenje zbog više sile), o čemu mora postojati policijski zapisnik ili zapisnik interne komisije.

Ako je manjak gotovine ili vrijednosnica u blagajni nastao iz subjektivnih razloga i za njega se tereti odgovorna osoba – blagajnik, ne evidentira se rashod poslovanja, već potraživanje od zaposlenika na računu 12319 – Ostala potraživanja od zaposlenih i smanjuje stanja tih novčanih sredstava na računima skupine 11 – kad se potraživanje od blagajnika naplati, evidentira se knjigovodstvena stavka 11/12319.

Kada se za manjak financijske imovine tereti djelatnik ne ispostavlja se izlazni račun.

Primjer:

- 1) Utvrđen je višak gotovine u blagajni u iznosu od 100,00 kn.
- 2) Utvrđen je manjak gotovine u blagajni u iznosu od 200,00 kn, a prema odluci za manjak se tereti blagajnik.
- 3) Iz blagajne je provalnom krađom prema policijskom zapisniku otuđeno 1.000,00 kn. Za naknadu štete podnesena je prijava osiguravajućem društvu.

Knjiženje:

Red. br.	Opis	Iznos	Račun	
			Duguje	Potražuje
1	2	3	4	5
1.	Višak gotovine			
	Glavna blagajna	100,00	11311	
	Ostali prihod	100,00		68911
2.	Manjak gotovine			
	Glavna blagajna	200,00		11311
	Potraživanje od blagajnika	200,00	12319	
3.	Manjak gotovine			
	Glavna blagajna	1.000,00		11311
	Ostali rashodi	1.000,00	32999	
3.a.	Potraživanje od osiguravajućeg društva			
	Ostali nespomenuti prihodi	1.000,00	16526	
	Obračunati prihod	1.000,00		96526

8.4. Razlike na potraživanjima i obvezama

Zastarjela i nenaplativa potraživanja se prema odluci zakonskog predstavnika otpisuju i isknjižavaju. Budući da otpis takvih potraživanja nije rezultat poslovnih transakcija, evidentiranje takvog otpisa i isknjižavanja obavlja se preko računa 91512 – Promjene u obujmu imovine, osim ako se potraživanje ne isknjižava zbog pogreške u evidentiranju.

Tako se otpis potraživanja od kupaca evidentira knjigovodstvenim stavkama 915/16 ili 17 i na dan 31. prosinca, nakon sastavljanja Obrasca P-VIO, stavkom 96 ili 97/91512.

Otpis obveza je za proračun odnosno proračunskog korisnika prihod i evidentira se stavkom 23 ili 24/68311.

Primjer:

- 1) Otpis zastarjelog potraživanja u iznosu od 4.000,00 kn. Za naplatu tog potraživanja poduzete su sve prethodno potrebne radnje (slane su opomene, utuženo i sl.), te više nije moguć postupak naplate.
- 2) Na temelju odluke suda otpisana je obveza za odvoz smeća u iznosu do 2.000,00 kn.

Knjiženje:

Red. br.	Opis	Iznos	Račun	
			Duguje	Potražuje
1	2	3	4	5
1.	Otpis zastarjelog potraživanja	4.000,00	91512	16
1.a.	Isknjižavanje obračunanih prihoda (nakon sastavljanja Obrasca P-VRIO)	4.000,00	96	91512
2.	Otpis obveze	2.000,00	23234	68311

9. Rashodovanje i isknjižavanje imovine

Godišnjim popisom često se obavlja i rashodovanje imovine. Budući da se u praksi rashodovanje imovine i njezino isknjižavanje iz

poslovnih knjiga uglavnom obavlja neispravno, u nastavku ćemo dati osnovne upute kako to učiniti ispravno.

Imovina se rashoduje ako za proračun odnosno proračunskog korisnika više nije za upotrebu zbog tehničke neispravnosti ili zbog tehnološkog zastarijevanja imovine, odnosno kod koje se ne očekuje buduća ekonomska korist.

Popisno povjerenstvo treba imovinu, predloženu za rashod, popisati u posebnim popisnim listama, a u izvještaju o popisu treba obrazložiti razloge takvog prijedloga.

Rashodovanu imovinu može se otuđiti (prodati kao imovinu, prodati kao otpad ili pokloniti) ili uništiti, što treba biti jasno određeno u odluci člnika. Nakon donošenja odluke o rashodovanju imovine, važno je da se takva imovina fizički odvoji i da se za nju zaduži posebna osoba.

Za isknjižavanje imovine važno je znati da sama odluka o rashodovanju nije vjerodostojan dokument za isknjižavanje imovine. Vjerodostojni dokumenti su:

- za prodanu imovinu to je izlazni račun,
- za poklonjenu imovinu to je dokument o primopredaji, a
- za uništenu imovinu to je komisijski zapisnik o uništenju, odnosno izdatnica ako uništenje obavlja pravna ili fizička osoba koja se bavi takvom djelatnošću.

Ako se rashodovana imovina otuđuje, tj. prodaje, potrebno je procijeniti njezinu tržišnu vrijednost.

Knjigovodstveni postupak isknjižavanja rashodovane imovine u proračunskom računovodstvu ovisit će o:

- knjigovodstvenoj (sadašnjoj vrijednosti) dugotrajne imovine
- procijenjenoj vrijednosti rashodovane imovina i
- vrsti materijalne imovine, tj. radi li se o dugotrajnoj ili kratkotrajnoj imovini.

Ako se rashodovana dugotrajna materijalna imovina uništava, a ima knjigovodstvenu (sadašnju) vrijednost najprije se odobravaju za tu vrijednost računi ispravka vrijednosti (019 ili 029 ili ...) i zadužuje račun 91511 – Promjene u vrijednosti imovine, a zatim se evidentira samo isknjižavanje stavkom 019 ili 029 / 01 ili 02.

Isti knjigovodstveni postupak vrijedi i ako se rashodovana imovina otuđuje, a njezina procijenjena vrijednost je manja od knjigovodstvene vrijednosti. U tom se slučaju knjiženje obavlja za iznos razlike između procijenjene i knjigovodstvene vrijednosti. Napominjemo da se u slučaju rashodovanja dugotrajne imovine koja se otuđuje po procijenjenoj vrijednosti većoj od knjigovodstvene ne obavlja knjiženje preko računa 91511.

Kod knjiženja rashodovanja kratkotrajne materijalne imovine, koja se u trenutku nabave knjiži kao rashod, isknjižavanje se provodi isto kao kod dugotrajne materijalne imovine, ali preko računa skupine 04 i 05.

Ako se rashoduje nefinancijska imovina koja nema knjigovodstvenu vrijednost (otpisana vrijednost jednaka je nabavnoj vrijednosti) isknjižavanje se obavlja samo na računima razreda 0, bez obzira da li se otuđuje ili uništava.

Kratkotrajna materijalna imovina, koja se u trenutku nabave ne knjiži kao rashod, isknjižava se zaduživanjem računa podskupine 322 – Rashodi za materijal i energiju Budući da se svi postupci koje treba obaviti u vezi s provođenjem rashodovanja dugotrajne i kratkotrajne nefinancijske imovine (donošenje odluke o rashodovanju, odluke o otuđivanju odnosno uništavanju imovine predložene za rashod, procjenjivanje vrijednosti rashodovane imovine i dr.) ne mogu obaviti u kratkom vremenskom razdoblju, na kraju poslovne godine, i to sve proknjižiti pod datumom 31. prosinca, smatramo da se odluka o ras-



hodovanju imovine treba donijeti posebno, a ne u sastavu odluke o rezultatima godišnjeg popisa.

Preporučujemo da se postupci rashodovanja i isknjižavanja nefinancijske imovine obavljaju u trenutku kada imovina nije za uporabu, tj. tijekom poslovne godine.

Ako se rashodovanje nefinancijske imovine obavi prije godišnjeg popisa, takva imovina neće više fizički postojati u vrijeme obavljanja godišnjeg popisa, pa tim popisom neće biti niti obuhvaćena.

Primjer:

- 1) U ljekarni se otpisuje roba kojoj je istekao rok trajanja. Nabavna vrijednost robe je 8.000,00 kn. Roba je uništena (treba zapisnik o uništavanju robe).
- 2) Rashoduje se sitan inventar u vrijednosti od 600,00 kn otpisan jednokratno 100%. Sitan inventar je uništen (komisijski).
- 3) Rashoduje se stroj. Nabavna vrijednost 90.000,00 kn, ispravak vrijednosti 60.000,00 kn. Rashodovani stroj će se prodati po procijenjenoj vrijednosti od 20.000,00 kn.
- 4) Rashoduje se stroj. Nabavna vrijednost 50.000,00 kn, ispravak vrijednosti 40.000,00 kn. Rashodovani stroj će se prodati po procijenjenoj vrijednosti od 15.000,00 kn.
- 5) Rashoduje se kompjutor. Nabavna vrijednost 30.000,00 kn, ispravak vrijednosti 30.000,00 kn. Rashodovani kompjutor poklonit će se drugom proračunskom korisniku.
- 6) Rashoduje se materijal na zalihima u vrijednosti od 5.000,00 kn. Materijal je komisijski uništen.
- 7) Rashoduje se materijal za koji se rashodi terete u trenutku korištenja. Nabavna vrijednost rashodovanog materijala je 10.000,00 kn. Rashodovani materijal će se prodati po procijenjenoj vrijednosti od 2.000,00 kn

Knjiženje:

Red. br.	Opis	Iznos	Račun	
			Duguje	Potražuje
1	2	3	4	5
1.	Otpis trgovačke robe	8.000,00	32225	06411
2.	Rashodovanje sitnog inventara	600,00	04921	04211
3..	Ispravak knjigovodstvene vrijednosti za svotu razlike između neotpisane vrijednosti stoja i prodajne (procijenjene) vrijednosti (30.000,00-20.000,00)	10.000,00	91511	02922
3.a.	Evidentiranje obračunanog prihoda – izlazni račun	20.000,00	17227	97227
3.b.	Isknjižavanje stroja			02273
	■ nabavna vrijednost	90.000,00		
	■ ispravak vrijednosti	70.000,00	02922	
	■ knjigovodstvena vrijednost	20.000,00	91111	
3.c.	Zatvaranje računa 915 (nakon sastavljanja Obrascu P-VRIO)	10.000,00	91111	91511
4.	Evidentiranje obračunanog prihoda – izlazni račun	15.000,00	17227	97227
4.a.	Isknjižavanje stroja			02273
	■ nabavna vrijednost	50.000,00		
	■ ispravak vrijednosti	40.000,00	02922	
	■ knjigovodstvena vrijednost	10.000,00	91111	

Red. br.	Opis	Iznos	Račun	
			Duguje	Potražuje
1	2	3	4	5
5..	Knjiženje po primopredajnom zapisniku Isknjižavanje kompjutora	30.000,00	02922	02211
6.	Knjiženje po zapisniku o uništavanju			
6.a.	Isknjižavanje materijala	5.000,00	91511	06139
	Zatvaranje računa 915 (nakon sastavljanja Obrascu P-VRIO)	5.000,00	91111	91511
7.	Knjiženje po izdanom računu			
7.a.	Evidentiranje obračunanog prihoda	2.000,00	16612	9612
	Isknjižavanje rashodovanog materijala	10.000,00	32229	06139

Napomena:

- knjiženja pod rednim brojem 3c., 6a., preporučujemo provesti iz sastavljanja izvještaja na Obrascu P-VRIO zbog lakšeg popunjavanja podataka u taj obrazac.
- Sva knjiženja rednim brojevima 2, 3.b. 4.a. 5. 6. i 7.a. obaviti će se u poslovnim knjigama iduće poslovne godine nakon pribavljanja sve vjerodostojne dokumentacije za isknjižavanje rashodovane imovine.

U vezi s godišnjem popisom imovine i obveza treba napomenuti da se primjena odredbi Pravilnika koje se odnose na godišnji popis provjerava na rednim brojevima 58. i 59. Upitnika o fiskalnoj odgovornosti. Upitnik je sastavni dio tj. prilog Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Nar. nov., br. 78/11 - 19/15). Na navedenim rednim brojevima traže se odgovori na pitanja:

- je li čelnik ispunio obvezu i imenovao povjerenstva za popis, odredio datum obavljanja popisa, rokove obavljanja popisa i dostavljanja izvještaja s priloženim popisnim listama, i
- je li povjerenstvo za popis obavilo popis cjelokupne imovine i obveza, sastavilo izvještaj i predalo ga čelniku.

10. Čuvanje isprava o popisu

Sav popisni materijal treba prikupiti, srediti i čuvati.

To su:

- popisne liste i njihove rekapitulacije
- specifikacije manjkova, viškova i otpisa
- izvještaji povjerenstva za popis
- odluka zakonskog predstavnika u svezi s popisom.

Sve su to knjigovodstvene isprave na temelju kojih se unose podaci u knjigovodstvene evidencije dnevnika i glavne knjige proračuna i proračunskih korisnika. Prema odredbi članka 12. Pravilnika, isprave na temelju kojih se unose podaci u dnevnik i glavnu knjigu, čuvaju se najmanje jedanaest godina. Knjigovodstvene isprave čuvaju se kao izvorne isprave ili na nositelju elektroničkog zapisa ili nositelju mikrografske obrade. Rokovi za čuvanje navedenih isprava počinju teći od posljednjeg dana proračunske godine na koju se odnose. To konkretno znači da se isprave o popisu imovine i obveza proračuna i proračunskih korisnika, obavljenog na dan 31. prosinca 2015. treba ju čuvati do kraja 2026.