

Na temelju članka 19. – 21. Zakon o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija („Narodne novine“ broj 121/14) i članka 22. Statuta Hrvatske komore primalja Vijeće Hrvatske komore primalja (dalje u tekstu: Komora) na sjednici održanoj dana 22. siječnja 2021. donijelo je slijedeći

## **PRAVILNIK o radu Povjerenstva za popis imovine**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

(1) Ovim Pravilnikom o radu Povjerenstva za popis imovine (u daljnjem tekstu: Pravilnik) propisuje se način izbora kandidata u Povjerenstvo za popis imovine te način, rokovi i obveze obavljanja popisa imovine.

(2) Izrazi koji se koriste u ovome Pravilniku, a koji imaju rodno značenje, bez obzira jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

#### **Članak 2.**

(1) Povjerenstvo za popis imovine je stalno povjerenstvo Komore.

(2) Povjerenstvo za popis imovine je neovisno i samostalno u obavljanju poslova iz svog djelokruga rada.

(3) Povjerenstvo za popis imovine se sastoji od 3 člana i to 2 člana Komore i 1 djelatnika Komore koji između sebe biraju predsjednika.

(4) Mandat članova Povjerenstva za popis imovine traje pet godina i isti članovi mogu ponovno biti birani u to tijelo.

(5) Članove Povjerenstva za popis imovine koji su članovi Komore imenuje i razrješuje Vijeće Komore na temelju provedenog javnog natječaja.

(6) Kandidat za člana Povjerenstva za popis imovine, član Komore, mora ispunjavati sljedeći uvjet:  
- posjedovanje važećeg Odobrenja za samostalan rad (licence) Komore primalja.

(7) Člana Povjerenstva za popis imovine koji je djelatnik Komore imenuje i razrješuje Vijeće Komore na temelju prijedloga Predsjednice Komore.

#### **Članak 3.**

(1) Za člana Povjerenstva za popis imovine ne može biti izabrana osoba:

- koja je pravomoćno osuđena za počinjenje bilo kojeg kaznenog djela,
- protiv koje je pokrenut disciplinski postupak pred Sudom Komore
- koja je u disciplinskom postupku pred Sudom komore proglašena odgovornom za povredu radnih dužnosti i ugleda primaljstva.

(2) Odredbe stavka 1. ovog članka alineja 2. i 3. ne odnosi se na člana Povjerenstva koji je djelatnik Komore.

(3) Član Povjerenstva za popis imovine ne može biti Predsjednica Komore, član Nadzornog odbora Komore niti Blagajnik/ca Komore.

#### **Članak 4.**

(1) Član Povjerenstva za popis imovine može biti razriješen dužnosti prije isteka mandata:

- na vlastiti zahtjev,
- ako u disciplinskom postupku pred Sudom komore bude proglašen odgovornim za povredu radnih dužnosti i ugleda primaljstva i
- ako u kaznenom postupku bude pravomoćno osuđen za počinjenje kaznenog djela.

(2) Odredba stavka 1. alineje 2. ovog članka ne odnosi se na člana Povjerenstva koji je djelatnik Komore.

#### **Članak 5.**

(1) Povjerenstvo za popis imovine može u obavljanju poslova iz svog djelokruga rada zatražiti stručnu pomoć odgovarajućih stručnih osoba.

#### **Članak 6.**

(1) Članovi Povjerenstva za popis imovine su dužni sve informacije, podatke i saznanja o poslovanju Komore do kojih dođu prilikom obavljanja poslova iz djelokruga rada ili vezano uz rad Povjerenstva za popis imovine čuvati kao poslovnu tajnu.

## **II. PROVOĐENJE POPISA**

#### **Članak 7.**

(1) Povjerenstvo za popis imovine obavlja sljedeće poslove:

1. vrši popis imovine i obveza Komore;
2. sastavlja izvještaj na temelju popisnih lista i svojih zapažanja te ga predaje Predsjednici Komore;
3. obavlja i druge poslove u skladu sa Statutom i drugim općim aktima Komore.

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

#### **Članak 8.**

(1) Redovni godišnji popis te usklađivanje s knjigovodstvenim podacima, provodi se sa stanjem na dan 31. prosinca.

(2) Predsjednica Komore na prijedlog Povjerenstva za popis imovine, može angažirati vještaka za procjenu kvalitete i vrijednosti pojedine imovine i obveza ili drugu stručnu osobu.

## **Članak 9.**

(1) Članovi Povjerenstva za popis imovine odgovorni su za istinitost popisom ustanovljenog stanja imovine i obveza, točno i pravilno sastavljanje i ispunjavanje popisnih lista, pravodobno obavljanje popisa te pravodobno i točno sastavljanje izvješća popisa.

(2) Zadaci Povjerenstva za popis imovine su fizičko obavljanje popisa imovine i obveza, sastavljanje i dostava izvješća u rokovima predviđenim ovim Pravilnikom, obavljanje procjena viškova uz poštivanje tržišne vrijednosti, te utvrđivanje i navođenje uzroka nastalih viškova i manjkova.

(3) Blagajnik/ca Komore rukovodi provođenjem popisa, koordinira rad te provjerava tijek provođenja popisa i daje stručnu pomoć pri čemu surađuje s nadležnim djelatnikom Komore ili vanjskim knjigovodstvenim servisom Komore.

## **III. ROKOVI ZA POPIS I PREDAJU IZVJEŠĆA**

### **Članak 10.**

(1) Povjerenstvo za popis imovine dužno je popisati i predati izvješće o popisu imovine i obveza Predsjednici Komore najkasnije do 15. siječnja sljedeće godine.

## **IV. PROVOĐENJE POPISA**

### **Članak 11.**

(1) Pri popisu se koriste Popisne liste koje imaju obvezno sljedeće elemente:

- mjesto popisa,
- datum popisa,
- popis imovine,
- naziv i vrsta imovine,
- inventurni broj,
- jedinicu mjere i količine,
- podatke o primjedbama (ispravna, oštećena, neuporabljiva imovina i sl.),
- potpis članova Povjerenstva za popis imovine.

(2) Obrazac Popisne liste sastavni je dio ovog Pravilnika (prilog 1.).

### **Članak 12.**

(1) Predsjednica Komore razmatra cjelovito izvješće o popisu iz članka 10. ovog Pravilnika i najkasnije do 31. siječnja donosi zaključak o:

- načinu likvidiranja utvrđenih manjkova,
- načinu evidentiranja utvrđenih viškova,
- otpisu nenaplativih i zastarjelih potraživanja i obveza,
- rashodovanju imovine,
- prodaji ili darovanju imovine,
- mjerama protiv osoba odgovornih za manjkove i
- drugo prema prijedlozima Povjerenstava za popis,

te zadužuje Blagajnika/cu Komore za provedbu donesenih zaključaka i određuje rok provedbe.

(2) Obrazac Zahtjeva za rashodovanje opreme sastavni je dio ovog Pravilnika (prilog 2.).

### **Članak 13.**

(1) Izvješća o popisu s dokumentacijom i doneseni zaključci iz članka 12. ovog Pravilnika, dostavljaju se nadležnoj osobi u Komori ili vanjskom knjigovodstvenom servisu.

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

## **V. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 14.**

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na službenim mrežnim stranicama Komore.

Ovaj Pravilnik objavit će se na službenim mrežnim stranicama Komore dana 25. siječnja 2021. godine, a stupa na snagu dana 02. veljače 2021. godine.



Predsjednica Vijeća HKP  
Erika Spirić, bacc. obs.

**Povjerenstvo za popis u sastavu:**

Predsjednik \_\_\_\_\_

1. Član \_\_\_\_\_

2. Član \_\_\_\_\_

**Adresa popisa**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Naziv korisnika imovine

\_\_\_\_\_

**POPISNA LISTA**  
Datum popisa \_\_\_\_\_ 20\_\_.

List \_\_\_\_\_

| <b>Red. br.</b> | <b>Inventarski broj</b> | <b>Opis</b> | <b>Kol.</b> | <b>Nabavna vrijednost</b> | <b>Napomena</b> |
|-----------------|-------------------------|-------------|-------------|---------------------------|-----------------|
| <b>1</b>        | <b>2</b>                | <b>3</b>    | <b>4</b>    | <b>5</b>                  | <b>6</b>        |
|                 |                         |             |             |                           |                 |
|                 |                         |             |             |                           |                 |
|                 |                         |             |             |                           |                 |
|                 |                         |             |             |                           |                 |
|                 |                         |             |             |                           |                 |
|                 |                         |             |             |                           |                 |
|                 |                         |             |             |                           |                 |
|                 |                         |             |             |                           |                 |
|                 |                         |             |             |                           |                 |
|                 |                         |             |             |                           |                 |
|                 |                         |             |             |                           |                 |
|                 |                         |             |             |                           |                 |
|                 |                         |             |             |                           |                 |
|                 |                         |             |             |                           |                 |
|                 |                         |             |             |                           |                 |
|                 |                         |             |             |                           |                 |
|                 |                         |             |             |                           |                 |
|                 |                         |             |             |                           |                 |
|                 |                         |             |             |                           |                 |
|                 |                         |             |             |                           |                 |
|                 |                         |             |             |                           |                 |
|                 |                         |             |             |                           |                 |
|                 |                         |             |             |                           |                 |
|                 |                         |             |             |                           |                 |
|                 |                         |             |             |                           |                 |
|                 |                         |             |             |                           |                 |
|                 |                         |             |             |                           |                 |

Potpis odgovorne/zadužene osobe:

\_\_\_\_\_

Završeno s red. br. \_\_\_\_\_

U Zagrebu, \_\_.\_\_.20\_\_.

Potpis članova povjerenstva:

1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

---

 (Naziv)

---

 (Adresa)

Zagreb, \_\_\_\_\_20\_\_.

 POVJERENSTVO ZA POPIS IMOVINE  
 HRVATSKE KOMORE PRIMALJA

PREDMET: Zahtjev za rashodovanje opreme

Broj \_\_\_\_\_

Predlažemo rashodovanje sljedeće opreme:

| R.B<br>.       | Inventarski<br>broj | Naziv opreme | Nabavna<br>vrijednost | Ispravak<br>vrijednost<br>i | Sadašnja<br>vrijednost |
|----------------|---------------------|--------------|-----------------------|-----------------------------|------------------------|
| 1              | 2                   | 3            | 4                     | 5                           | 6                      |
|                |                     |              |                       |                             |                        |
|                |                     |              |                       |                             |                        |
|                |                     |              |                       |                             |                        |
|                |                     |              |                       |                             |                        |
|                |                     |              |                       |                             |                        |
|                |                     |              |                       |                             |                        |
|                |                     |              |                       |                             |                        |
|                |                     |              |                       |                             |                        |
|                |                     |              |                       |                             |                        |
|                |                     |              |                       |                             |                        |
|                |                     |              |                       |                             |                        |
|                |                     |              |                       |                             |                        |
|                |                     |              |                       |                             |                        |
|                |                     |              |                       |                             |                        |
|                |                     |              |                       |                             |                        |
| <b>UKUPNO:</b> |                     |              |                       |                             |                        |

Završeno s rednim brojem \_\_\_\_.

Rashodovanje gore navedene opreme predlaže se iz sljedećih razloga:

---



---



---

Predlažemo sljedeći način postupanja (uništenje, prodaja, donacija i slično):

 Uz zahtjev prilaže se: \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Dokument sastavio: \_\_\_\_\_

ODGOVORNA OSOBA

\_\_\_\_\_