



REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA POPOVAČA
Vinogradska 15, Popovača

Klasa: 602-02/21-08/01
Ur.br: 2176-32-21-_____
Popovača, _____.

Na temelju odredbi Pravilnika o proračunskom računovodstvu i Računskom planu (»Narodne novine« broj 124/14., 115/15., 87/16., 3/18., 126/19. i 108/20.) i članka 58. Statuta OSNOVNE ŠKOLE POPOVAČA na prijedlog ravnatelja Dražena Mlakara, Školski odbor na svojoj 62. sjednici održanoj dana 08. lipnja 2021. donosi:

PRAVILNIK O POPISU IMOVINE I OBVEZA OSNOVNE ŠKOLE POPOVAČA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o popisu imovine i obveza (u daljnjem tekstu: Pravilnik) u skladu sa Zakonom o proračunu i Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu uređuje se obveza i predmet popisa imovine i obveza, pripremne radnje koje prethode popisu, organizacija popisa, provedba popisa, sastavljanje izvješća o popisu, donošenje pratećih odluka ravnatelja i druge radnje u vezi s popisom imovine i obveza u OSNOVNOJ ŠKOLI POPOVAČA.

Članak 2.

(1) Popis imovine i obveza (u daljnjem tekstu: popis) je postupak utvrđivanja stvarnog stanja imovine i obveza (i vlastitih izvora – kao razlike između imovine i obveza) prema kojem se postojeća knjigovodstvena stanja svode na popisom utvrđena – stvarna stanja.

(2) Popis iz stavka 1. ovog članka dijeli se na redoviti i izvanredni prema vremenu provođenja, odnosno potpuni ili djelomični prema opsegu provođenja.

II. OBVEZA POPISA

Članak 3.

(1) Popis je potrebno obaviti na početku poslovanja i na kraju svake proračunske godine sa stanjem na dan sastavljanja bilance, odnosno na dan 31. prosinca proračunske godine.

(2) Iznimno od odredbe stavka 1. ovog članka, popis imovine i obveza treba provesti kod statusnih promjena, promjena ustrojstva, kod primopredaje dužnosti ravnatelja škole, blagajnika, skladištara i drugim slučajevima na temelju odluke ravnatelja.

III. PREDMET POPISA

Članak 4.

(1) Predmet redovitog godišnjeg popisa imovine i obveza i izvanrednog popisa iz članka 2. ovog Pravilnika je sva imovina i obveze koji su u strukturi Računskog plana proračuna obuhvaćeni razredima:

- 0 Nefinancijska imovina
- 1 Financijska imovina
- 2 Obveze
- skupine 99 - izvanbilančni zapisi

(2) Nefinancijska imovina obuhvaća neproizvedenu dugotrajnu materijalnu i nematerijalnu imovinu, proizvedenu dugotrajnu imovinu, plemenite metale i ostale pohranjene vrijednosti, sitni inventar, dugotrajnu nefinancijsku imovinu u pripremi i proizvedenu kratkotrajnu imovinu.

(3) Financijska imovina obuhvaća: novac u banci i blagajni, depozite, jamčevne pologe, potraživanja od zaposlenih za više plaćene poreze i ostalo, potraživanja za dane zajmove, vrijednosne papire, dionice i udjeli u glavnici, potraživanja za prihode poslovanja, potraživanja od prodaje nefinancijske imovine, rashode budućih razdoblja i nedospjela naplata prihoda (aktivna vremenska razgraničenja).

(4) Obveze obuhvaćaju: obveze za rashode poslovanja, obveze za nabavu nefinancijske imovine, obveze za vrijednosne papire, obveze za kredite i zajmove, odgođeno plaćanje rashoda i prihodi budućih razdoblja (pasivna vremenska razgraničenja), te se kao takve iskazuju prema vrsti i rokovima dospijeca.

(5) Izvanbilančni zapisi obuhvaćaju tuđu imovinu dobivenu na korištenje, dana jamstava, dana kreditna pisma, instrumente osiguranja plaćanja, potencijalne obveze po osnovi sudskih sporova u tijeku i ostale izvanbilančne zapise.

Članak 5.

Predmet redovitog i izvanrednog godišnjeg popisa imovine i obveza iz članka 2. ovog Pravilnika je i imovina škole dana na korištenje drugima, ako nije drugačije ugovoreno sa zakupoprimcem te tuđa imovina koja se nalazi na korištenju u školi.

Članak 6.

U postupku izvanrednog popisa imovine zbog primopredaje dužnosti, ravnatelj donosi odluku o izvanrednom djelomičnom popisu imovine i obveza pri čemu se obavlja samo popis one imovine kojom rukuje osoba koja predaje dužnost.

IV. ODGOVORNOST ZA UPORABU IMOVINE

Članak 7.

Zaposlenici škole dužni su u korištenju dugotrajne imovine škole postupati s pažnjom.

V. ORGANIZACIJA POPISA

Članak 8.

(1) Ravnatelj škole dužan je najkasnije do 15. prosinca tekuće godine donijeti Odluku o redovitom godišnjem popisu imovine i obveza (u daljnjem tekstu: Odluka) te ju uručiti članovima popisnih povjerenstava.

(2) Odluku o izvanrednom potpunom popisu imovine i izvanrednom djelomičnom popisu imovine donosi ravnatelj kada se ispune zakonski uvjeti za provođenje istoga.

Članak 9.

- (1) Odlukom iz članka 8. ovog Pravilnika utvrđuje se:
- dan s kojim treba utvrditi stanje imovine i obveza
 - vrstu, broj i članove povjerenstva za popis
 - predsjednik središnjeg povjerenstva
 - vremenski period u kojem će se izvršiti popis
 - rok do kojeg se izvješća o izvršenom popisu pojedinog povjerenstva moraju dostaviti središnjem povjerenstvu za popis
 - rok predaje izvješća središnjeg povjerenstva ravnatelju škole
 - rok za donošenje odluke o utvrđenim viškovima i manjkovima, te otpisima na osnovi navedenih izvještaja

Članak 10.

- (1) Organizator popisa je predsjednik Središnjeg povjerenstva za popis.
- (2) Obveza organizatora popisa je sastaviti i dostaviti upute za rad članovima povjerenstava za popis kojima se utvrđuju poslovi i rokovi pojedinog povjerenstva, raspodjela članova povjerenstva po lokacijama u školi, komunikacija i usklađenje rada svih članova povjerenstava tijekom provedbe popisa pa sve do izrade izvješća o popisu i predaje ravnatelju u rokovima definiranim Odlukom.
- (3) Prilikom popisa imovine, radnici zaduženi za rukovanje imovinom dužni su sudjelovati u popisu na način da povjerenstvo za popis obavijeste o svim promjenama u raspolaganju imovinom za koju su zaduženi te sudjeluju u pripremnim radnjama za popis.

VI. PRIPREMNE RADNJE ZA POPIS

Članak 11.

- (1) Prije samog provođenja popisa imovine potrebno je obaviti sljedeće pripremne poslove:
- donijeti Odluku o popisu imovine i obveza
 - provesti sve poslovne promjene u knjigovodstvu ažurno i pravodobno kako bi se osigurala knjigovodstvena evidencija na dan 31. prosinca tekuće godine koja je usklađena s glavnom knjigom i analitičkim evidencijama
 - pripremiti prostor i imovinu koja je predmetom popisa
 - izdvojiti tuđu imovinu, te oštećenu i zastarjelu imovinu

VII. POVJERENSTVO ZA POPIS

Članak 12.

- (1) Odlukom o popisu imovine i obveza ravnatelj škole imenuje:
- središnje povjerenstvo
 - povjerenstvo za popis nefinancijske imovine
 - povjerenstvo za popis financijske imovine i obveza
 - povjerenstvo za popis izvanbilančnih zapisa.
- (2) Povjerenstva se sastoje od predsjednika i najmanje dva člana, a prema potrebi može ih biti i više.
- (3) U povjerenstvo za popis ne mogu se imenovati osobe koje su materijalno ili financijski zadužene za sredstva koja se popisuju, niti osobe koje su zadužene za kontrolu i nadzor kao i knjigovodstvenu evidenciju.
- (4) Zadaci povjerenstva za popis imovine i obveza su:
- utvrđivanje stvarnog stanja mjerenjem, prebrojavanjem, vaganjem i sl. u naturalnim jedinicama, te unos količine u popisne liste
 - unos podataka o knjigovodstvenom stanju u količini i vrijednosno

- utvrđivanje popisnih razlika u količini i vrijednosno
- potpisati potpisne liste
- sastaviti izvješće o obavljenom popisu.

Članak 13.

- (1) Središnje povjerenstvo rukovodi popisom, koordinira rad pojedinih povjerenstava, prati tijek popisa, prikuplja i objedinjava sve izvještaje o obavljenom popisu u cjeloviti izvještaj koji dostavlja ravnatelju.
- (2) Povjerenstvo za popis nefinancijske imovine ima obvezu popisati svu imovinu iz članka 4. stavak 2. ovog Pravilnika, kao i tuđu imovinu iz članka 5. ovog Pravilnika, koja je na korištenju u školi.
- (3) Povjerenstvo za popis financijske imovine i obveza ima obvezu popisati svu financijsku imovinu iz članka 4. stavak 3. i 4. ovog Pravilnika.
- (4) Povjerenstvo za popis izvabilančnih zapisa ima obvezu popisati sve izvanbilančne zapise iz članka 4. stavak 5. ovog Pravilnika.

VIII. PROVOĐENJE POPISA

Članak 14.

- (1) Popis imovine i obveza obavlja se brojanjem, mjerenjem, vaganjem, procjenjivanjem, utvrđivanjem stvarnog stanja i slično. Tako dobiveni podaci unose se u popisne liste pojedinačno u količinama i vrijednosno, a zatim ih potpisuju predsjednik povjerenstva i članovi čime se potvrđuje njihova vjerodostojnost.
- (2) Popisne liste trebaju sadržavati podatke o:
 - mjestu i predmetu popisa,
 - datumu početka i završetka popisa,
 - imena članova popisnog povjerenstva,
 - naziv, vrstu i inventarni ili drugi broj imovine,
 - jedinicu mjere, stvarno i knjigovodstveno stanje te razliku među njima u količini i vrijednosti,
 - potpise članova popisnog povjerenstva i
 - kratak komentar ili primjedbe povjerenstva te po potrebi i druge podatke.
- (3) Mjesto popisa je adresa objekta, objekt ili dijelovi objekta u kojem je imovina smještena.
- (4) Sve osobe odgovorne za popis trebaju biti upoznate sa svojim obvezama koje proizlaze iz dodijeljenih im zadataka, ali i odgovornosti. Predsjednik i članovi povjerenstava 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 15.

- (1) Na posebne liste popisuje se nefinancijska imovina od koje se ne očekuju buduće koristi u obavljanju djelatnosti i ona imovina za koju se utvrdi da je oštećena i neupotrebljiva te se predlaže za rashod i/ili otpis.
- (2) Na posebne liste popisuje se dugotrajna imovina u pripremi, vlastita imovina koja se u trenutku popisa nalazi na popravku, imovina koja je posuđena ili dana na revers te tuđa imovina dobivena na korištenje koja se vodi u izvanbilančnoj evidenciji.

(3) Popis nematerijalne imovine obavlja se na temelju dobivenih knjigovodstvenih kartica primjerice licenci, koncesija, ulaganja u tuđu imovine radi prava korištenja, ulaganja u računalne programe i slično. Povjerenstvo je obvezno provjeriti postojanje vjerodostojne knjigovodstvene dokumentacije, usklađenost nematerijalne imovine u analitici i na računima glavne knjige te način obračuna amortizacije i potrebe za umanjnjem vrijednosti.

Članak 16.

(1) Popis novca u banci obavlja se na način da se utvrdi stanje novčanih sredstava na dan 31. prosinca popisne godine ili prema posljednjem izvodu banke u kojoj škola ima otvoren žiroračun i usporedbom s knjigovodstvenim stanjem iskazanim u financijskoj kartici.

(2) Popis novca u blagajni obavlja se brojanjem gotovog novca po apoenima i upisom svote najprije po apoenima, a zatim i u ukupnom iznosu. Nakon upisanog stvarnog stanja obavlja se uvid u knjigovodstveno stanje koje se unosi na popisnu listu i utvrđuju se popisne razlike.

Članak 17.

(1) Popis obveza i potraživanja obavlja se upisivanjem analitičkih podataka o potraživanjima i obvezama u popisne liste prema knjigovodstvenim karticama nakon što su evidentirani svi poslovni događaji koji se odnose na popisnu godinu.

(2) Povjerenstvo za popis financijske imovine – potraživanja i obveza obvezno je utvrditi:

- pravni temelj za ispostavljenu dokumentaciju i knjiženja u knjigovodstvu
- ugovorene instrumente osiguranja plaćanja
- poduzete mjere naplate dospjelih potraživanja prema Proceduri naplate prihoda
- razloge neprovođenja sudskih postupaka naplate potraživanja što je rezultiralo nastankom sumnjivih, spornih i zastarjelih potraživanja
- zastarjela potraživanja
- postojanje obveza i potraživanja koja nisu knjigovodstveno evidentirana
- postojanje primljenih predujmova iskazanih kao potražna salda kod potraživanja i postojanje danih predujmova evidentiranih kao dugovna salda kod obveza.

Članak 18.

(1) Popis izvanbilančnih zapisa obavlja se na jednak način kao i popis imovine.

IX. SASTAVLJANJE IZVJEŠTAJA O POPISU

Članak 19.

(1) Nakon obavljenog popisa povjerenstva za popis nefinancijske i financijske imovine i obveza unose knjigovodstveno stanje nakon čega je obvezno izvršiti usporedbe između popisnog i knjigovodstvenog stanja, utvrditi viškove i manjkove, te utvrditi uzroke tom odstupanju.

(2) Povjerenstvo za popis nematerijalne imovine i povjerenstvo za popis financijske imovine dužno je sastaviti izvještaj o obavljenom popisu, navesti svoja zapažanja i zajedno s potpisanim popisnim listama predati središnjem povjerenstvu za popis, koje na temelju toga sastavlja objedinjeni izvještaj o popisu i dostavlja ga ravnatelju u rokovima propisanim Odlukom.

(3) Izvještaj o obavljenom popisu imovine i obveza uz priložene popisne liste, obrazloženja nastalih razlika kao i prijedloge o otpisu dostavlja se ravnatelju preko urudžbenog zapisnika.

Članak 20.

(1) Svako od povjerenstava dužno je predložiti ravnatelju donošenje odluke o rashodovanju imovine ukoliko je pronađena imovina koja se treba rashodovati.

- (2) Prijedlog treba sadržavati popis imovine koju treba rashodovati, te način rashodovanja:
- uništenjem, ukoliko je imovina neupotrebljiva niti se može pokloniti ili prodati
 - otuđenjem: prodajom, predajom na zbrinjavanje ovlaštenim tvrtkama za zbrinjavanje otpada ili darovanjem.

X. DONOŠENJE ODLUKA O POPISU

Članak 21.

(1) Ravnatelj u okviru svojih ovlasti donosi Odluku o rezultatima obavljenog popisa imovine i obveza u kojoj odlučuje o likvidiranju inventurnih razlika, rashodovanju imovine na temelju prijedloga Povjerenstva iz članka 20. stavak 2., otpisu potraživanja i obveza te o mjerama protiv osoba odgovornih za propuste zbog koji su nastale nepravilnosti utvrđene temeljem izvještaja i popisnih lista povjerenstava za popis.

(2) Odluka iz stavka 1. ovog članka donosi se najkasnije do 20. siječnja sljedeće godine u odnosu na godinu koja je predmetom popisa.

Članak 22.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči škole.

Predsjednik Školskog odbora:

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči škole dana _____. godine i stupio je na snagu dana _____. godine.