

Na temelju odredbi Pravilnika o proračunskom računovodstvu i Računskom planu (»Narodne novine« broj 124/14., 115/15., 87/16., 3/18.) i članka 58. Statuta Osnovne škole DRAGUTINA TADIJANOVIĆA PETRINJA, PETRINJA na prijedlog ravnateljice Ruže Novaković, Školski odbor na svojoj 14. sjednici održanoj dana 18.12.2018. donosi:

PRAVILNIK O POPISU IMOVINE I OBVEZA OSNOVNE ŠKOLE DRAGUTINA TADIJANOVIĆA PETRINJA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o popisu imovine i obveza (u dalnjem 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 Dragutina Tadijanovića Petrinja

Članak 2.

- (1) Popis imovine i obveza 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

- (2) Nefinancijska imovina obuhvaća ne proizvedenu dugotrajnu materijalnu i nematerijalnu imovinu, proizvedenu dugotrajnu imovinu, plemenite metale i ostale pohranjene vrijednosti, sitni inventar, dugotrajan nefinancijsku imovinu u pripremi i proizvedenu kratkotrajanu 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 dospijeća.

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 ugovorenno sa zakupoprincem 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.

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

(2) Ravnatelj je dužan imenovati osobu zaduženu za rukovanje imovinom koje obuhvaća: postavljanje nove imovine, postavljanje inventurnih brojeva, evidentiranje imovine u kvaru, evidentiranje imovine koja se nalazi na popravku i promjeni lokacije imovine.

(3) U svakoj radnoj prostoriji na vidljivom mjestu treba istaknuti popis imovine potpisani od radnika zaduženih za rukovanje istom te evidentirati svaku promjenu lokacije.

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 sastaviti upute za provođenje popisa i dostaviti ih članovima povjerenstava 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, provjeriti jesu li svi predmeti popisa označeni inventurnim brojevima, 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
- (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 mjeranjem, 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.

VIII. PROVOĐENJE POPISA

Članak 14.

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.

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 izvan bilančnoj 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 umanjenjem 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 svete 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 Osnovne škole Dragutina Tadijanovića Petrinja

- 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.

IX. SASTAVLJANJE IZVJEŠTAJA O POPISU

Članak 18.

- (1) Nakon obavljenog popisa povjerenstva za popis nefinancijske i finansijske 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 finansijske 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 19.

- (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, prodajom kao otpad ili darovanjem.

X. DONOŠENJE ODLUKA O POPISU

Članak 20.

- (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 19. 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 21.

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



KLASA:011-03/18-01/01

URBROJ: 2168-02-01-18-01

Mjesto, Petrinja, 18.12.2018.

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči škole dana 18.12.2018. godine i stupio je na snagu dana 26.12.2018. godine.