

Na temelju Pravilnika o proračunskom računovodstvu i Računskom planu (Narodne novine broj: 124/14., 115/15., 87/16. i 3/18.) i članka 51. Statuta Osnovne škole Popovac, na prijedlog ravnateljice Osnovne škole Popovac, Školski odbor na sjednici održanoj dana 31. listopada 2019.godine donosi:

## **PRAVILNIK**

### **o popisu imovine i obveza OŠ Popovac**

#### **1. OPĆE ODREDBE**

##### Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se način obavljanja popisa cjelokupne imovine i obveza Osnovne škole Popovac (u daljnjem tekstu: Škola) prema posebnim propisima odnosno uputama u skladu s Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i Računskom planu, kojim se popisom usklađuje stvarno i knjigovodstveno stanje i osigurava vjerodostojnost godišnjih financijskih izvještaja, te se s tim u vezi uređuje i način postupanja s imovinom koja je predmet popisa.

#### **2. PREDMET POPISA**

##### Članak 2.

Popisom imovine i obveza popisuje se cjelokupna imovina i obveze Škole, a što obuhvaća nefinancijsku imovinu (dugotrajnu i kratkotrajnu), financijsku imovinu (novac na računu, novac u blagajni, potraživanja), obveze, kao i tuđu imovinu dobivenu na korištenje.

##### Članak 3.

Popis imovine i obveza obavlja se obvezno krajem svake poslovne godine sa stanjem na datum bilance odnosno sa stanjem na dan 31. prosinca i u drugim slučajevima sukladno propisima odnosno po odluci ravnatelja.

#### **3. GODIŠNJI POPIS IMOVINE I OBVEZA**

##### Članak 4.

Redovan godišnji popis imovine i obveza sa stanjem na dan 31. prosinca svake godine provodi se po odluci ravnatelja, kojim se utvrđuju rokovi obavljanja popisa imovine i obveza i predaje izvješća o obavljenom popisu, te imenuju članovi povjerenstava za popis.

## Članak 5.

Povjerenstva iz članka 4. ovoga Pravilnika čine predsjednik i dva člana.

Prema Uputi o obavljanju popisa imovine i obveza iz članka 5. Pravilnika o proračunskom računovodstvu i Računskom planu, predsjednik i članovi povjerenstava ne mogu biti zaposlenici Škole koji rukovode materijalnim i novčanim vrijednostima koje su predmet popisa, te osobe neposredno zadužene za knjigovodstvenu evidenciju predmeta popisa niti rukovoditelj računovodstva, kako bi se osigurala nepristranost popisa.

Predsjednik i članovi povjerenstava za popis odgovorni su za provođenje popisa, a osobito:

- točnost stanja utvrđenog popisom,
- pravilno popunjavanje popisnih lista,
- pravodobno obavljanje popisa,
- vjerodostojnost i točnost izvješća o obavljenom popisu i
- pravodobnu dostavu izvješća o obavljenom popisu s priloženim popisnim listama ravnatelju Škole.

## Članak 6.

Pri popisu se koriste popisne liste koje se sastavljaju pojedinačno za svako popisno mjesto.

Podaci o imovini unose se pojedinačno u naturalnim i novčanim izrazima u popisne liste, koje su knjigovodstvene isprave i čiju vjerodostojnost svojim potpisima potvrđuje predsjednik i članovi povjerenstva za popis.

## Članak 7.

Povjerenstvo donosi Plan rada koji sadrži osobito sljedeće:

- sadržaj i rokove za provođenje pripremnih radnji koje provode popisno povjerenstvo,
- sadržaj i rokove za provođenje pripremnih radnji u upravnim tijelima u kojima se obavlja popis, uključujući datum do kojeg se provodi evidentiranje knjigovodstvene dokumentacije vezane za imovinu u Glavnu i pomoćnu knjigu imovine Županije,
- datum početka rada povjerenstava,
- rokove upisa količina,
- rokove utvrđivanja popisnih razlika,
- rokove upisa knjigovodstvene vrijednosti utvrđenih popisnih razlika,
- rokove završnih radova u smislu pisanja mišljenja, obrazloženja i prijedloga,
- datum predaje izvješća o popisu s priloženim popisnim listama ravnatelju.

## Članak 8.

Povjerenstvo za popis zaduženo je pri popisu osobito za sljedeće:

- u popisnim listama utvrditi podatke o stvarnom stanju imovine (količinsko stanje),
- u popisnim listama utvrditi knjigovodstveno stanje imovine (količinski i vrijednosno),

- ispitati razloge nastanka popisnih razlika,
- utvrditi manjkove imovine (količinski i vrijednosno),
- zatražiti izjavu osoba odgovornih za nastali manjak imovine,
- utvrditi viškove imovine (količinski) i izvršiti procjenu utvrđenog viška imovine,
- posebno iskazati imovinu (količinski i vrijednosno) koja više nije za upotrebu odnosno koju treba rashodovati,
- u posebne popisne liste popisati imovinu koja se u trenutku popisa iz opravdanih razloga nalazi izvan Škole (dana na korištenje, na popravku i sl.),
- u posebne popisne liste popisati tuđu imovinu koja se u trenutku popisa nalazi u Školi,
- sastaviti izvješće o obavljenom popisu s iskazanim mišljenjima, obrazloženjem i prijedlozima i
- dostaviti izvješće s priloženim popisnim listama ravnatelju.

Novac na računu utvrđuje se uvidom i preslikom izvotka IBAN- a Škole sa stanjem na dan 31. prosinca tekuće godine, a novac u blagajni Škole prebrojavanjem na licu mjesta na dan 31. prosinca tekuće godine, utvrđivanjem iznosa iskazanog stanja na blagajničkom izvještaju, preslikom blagajničkog izvještaja na dan 31. prosinca tekuće godine, te zapisom zadnjih brojeva knjigovodstvenih isprava blagajničkog poslovanja.

Ukoliko je utvrđen manjak novca u blagajni zatražiti izjave osoba odgovornih za nastali manjak.

Stanje potraživanja i obveza upisuje se u popisne liste uvidom u knjigovodstvena stanja Škole. Stanje se upisuje pojedinačno po poslovnom partneru i mora biti rezultat potvrđenih IOS- a (izvoda otvorenih stavaka) odnosno rezultat međusobnog usklađivanja podataka s poslovnim partnerima.

#### Članak 9.

Povjerenstvo za popis obvezno je nakon obavljenog popisa sastaviti i predati ravnatelju izvješće o obavljenom popisu imovine i obveza sa stanjem na dan 31. prosinca i uz njega priložiti popisne liste u roku utvrđenom rješenjem iz članka 4. stavaka 1. ovoga Pravilnika.

Na prijedlog Povjerenstva za popis ravnatelj odlučuje o:

- načinu isknjižavanja utvrđenih manjkova/rashoda,
- načinu likvidacije rashodovane imovine, sitnog inventara (uništenjem i zbrinjavanjem na zakonom propisan način, ukoliko nije za upotrebu, prodajom ili darovanjem),
- procjeni utvrđenih viškova i načinu knjiženja,
- isknjižavanju dugotrajne nematerijalne imovine,
- otpisu nenaplativih ili zastarjelih potraživanja i obveza,
- mjerama protiv osoba odgovornih za manjkove, oštećenja, neusklađenost knjigovodstvenog i stvarnog stanja, zastaru i nenaplativost potraživanja, manjak tuđe imovine dobivene na korištenje, manjak imovine dane na korištenje i slično.

#### Članak 10.

Ravnatelj odlučuje o prihvaćanju izvješća odnosno prijedloga Povjerenstva za popis te donosi rješenje koje sadrži:

- naziv imovine i inventurni broj,

- vrijednost imovine (nabavna, ispravak vrijednosti, sadašnja) pojedinačno po prijedlogu za uništenje i zbrinjavanje na zakonom propisan način, te prodaji ili darovanju,
- naziv ili ime primatelja dara (kod odluke o darovanju),
- zaduženje osoba za provedbu likvidacije rashodovane imovine s definiranim rokom,
- vrijednost procijenjene imovine za koju je utvrđeno da je višak,
- vrijednost sitnog inventara pojedinačno po prijedlogu za rashod, odnosno prijedlogu koji se odnosi na iskazani manjak odnosno višak,
- otpis pojedinačno iskazane vrijednosti obveza koje su zastarjele,
- otpis pojedinačno iskazane vrijednosti potraživanja koje je nenaplativo ili zastarjelo,
- mjere protiv osoba odgovornih za manjkove, oštećenja, neusklađenost knjigovodstvenog i stvarnog stanja, zastaru i nenaplativost potraživanja, manjak tuđe imovine dobivene na korištenje, manjak imovine dane na korištenje i slično.

#### Članak 11.

Dugotrajna imovina se i nakon što je rashodovana zadržava u evidenciji.

Nakon donošenja rješenja iz članka 10. ovoga Pravilnika u sljedećoj proračunskoj godini provodi se isknjižavanje imovine iz knjigovodstvene evidencije s datumom izvornih dokumenata o prodaji ili donaciji odnosno s datumom ovjerenog komisijskog zapisnika o uništenju imovine i potvrde o zbrinjavanju na zakonom propisan način.

Isknjižena imovina više se fizički ne smije pojaviti prilikom godišnjeg popisa.

Izvorni dokumenti iz prethodnog stavka dostavljaju se na dokaziv način voditelju računovodstva kako bi se provela isknjižavanja imovine.

## 4. POSTUPANJE S IMOVINOM

#### Članak 12.

Zaposlenici te druge osobe u Školi moraju postupati s imovinom Škole pažnjom dobrog gospodara.

#### Članak 13.

Ukoliko se nabavljena imovina daje na korištenje izvan službenih prostorija Škole obvezno je potpisati potvrdu o zaduženju (revers).

Potvrda obuhvaća podatke o imenu, prezimenu i funkciji osobe kojoj je dana imovina na korištenje, inventurnom broju imovine, nazivu imovine i datumu kada je imovina dana na korištenje.

Na zahtjev ravnatelja odnosno druge ovlaštene osobe Škole imovina predana na korištenje mora se vratiti u službene prostorije Škole.

## 5. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 14.

Ovaj Pravilnik kao i sve njegove daljnje izmjene ili dopune, objavljuje se na internet stranicama i oglasnim pločama Škole.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

***KLASA: 003-06/19-01-06***

***URBROJ: 2100/19-19-02-03***

***Popovac, 31. listopada 2019. godine***

Predsjednica Školskog odbora

---

Ankica Ostojić

Ravnateljica Škole

---

Jadranka Sabljak