

Na temelju odredbi Pravilnika o proračunskom računovodstvu i Računskom planu (NN broj 124/14,115/15,87/16,3/18,126/19,108/20) i članka 58. Statuta Osnovne škole Krapinske Toplice, na prijedlog ravnatelja, Školski odbor na sjednici održanoj dana 29. prosinca 2022. godine donosi:

## **PRAVILNIK O POPISU IMOVINE I OBVEZA OSNOVNE ŠKOLE KRAPINSKE TOPLICE**

### **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 Krapinke Toplice ( u dalnjem tekstu: Škola)

### **Članak 2.**

- (1) Popis imovine i obveza je postupak utvrđivanja stvarnog stanja imovine i obveza ( i vlastitim 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.

### **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 i drugim slučajevima na temelju odluke ravnatelja.

### **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 Nefinansijska imovina
  - 1 Finansijska imovina
  - 2 Obveze
- (2) Nefinansijska imovina obuhvaća ne proizvedenu dugotrajnu materijalnu i nematerijalnu imovinu, proizvedenu dugotrajnu imovinu, plemenite metale i ostale pohranjene vrijednosti, sitni inventar, dugotrajnu nefinansijsku imovinu u pripremi i proizvedenu kratkotrajnu imovinu.
- (3) Finansijska 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 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.

#### **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 prostoriji na vidljivom mjestu treba istaknuti popis imovine potpisani od radnika zaduženih za rukovanje istom te evidentirati svaku promjenu lokacije.

#### **Članak 8.**

- (1) Ravnatelj škole dužan je najkasnije do 15. prosinca tekuće godine donijeti Odluku o redovitom godišnjem popisu imovine i obveza ( u dalnjem 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.**

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 kojega 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 povjerenstva 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.

## **Članak 11.**

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

## **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 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 popisne 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.stvak2. ovog Pravilnika, kao i tuđu imovinu iz članka 5.ovog Pravilnika, koja je na korištenju u školi.
- (3) Povjerenstvo za popis finansijske imovine i obveza ima obvezu popisati svu finansijsku imovinu iz članka 4.stavak 3 i 4 ovog Pravilnika.

#### **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 očekuje buduće koristi u obavljanju djelatnosti i ona imovina za koju se utvrdi da je oštećena i neupotrebljiva te se predlaže za rashodi 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 imovinu radi prava korištenja, ulaganja u računalne programe i slično. Povjerenstvo je obvezno provjeriti postojanje vjerodostojne knjigovodstvene dokumentacije, uskladenost 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 finansijskoj kartici.
- (2) Popis novca u blagajni obavlja se sa brojanjem gotovog novca po apoenima i upisom svote najprije po apoenima, a zatim 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 finansijske 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 kao potraživanja i postojanje danih predujmova kao dugovna salda kod obveza.

### **Članak 18.**

- (1) Nakon obavljenog popisa povjerenstva za popis nefinansijske i finansijske imovine i obveza unose knjigovodstveno stanje nakon čega je obavezno 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 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

### **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 kojih 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.

Predsjednica Školskog odbora:  
Lidija Fink, dipl. uč.

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči škole dana 30. prosinca 2022. godine i stupio je na snagu dana 7. siječnja 2023. godine.

KLASA:011-02/22-01/02

UR.BROJ: 2140-96-22-01

U Krapinskim Toplicama, 29.12.2022.

