

Na temelju Pravilnika o proračunskom računovodstvu i Računskom planu (NN 124/14., 115/15., 87/16. I 3/18.) i čl. 72 Statuta Osnovne škole Mladost, Lekenik, na prijedlog ravnatelja Osnovne škole Mladost, Lekenik Igora Rožića, prof., uz suglasnost Školskog odbora na 73. sjednici održanoj 9. listopada 2019. donio je sljedeći :

PRAVILNIK O POPISU IMOVINE I OBVEZA

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Popis imovine i obveza zakonska je obveza Osnovne škole Mladost, Lekenik kao poslovnog subjekta. Popis imovine obavlja se prema sljedećim zakonima:

- Zakon o proračunu (NN 87/08., 136/12.)
- Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu (NN 124/14., 115/15., 87/16. I 3/18.)
- Zakon o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10, 19/14.)
- Uredba o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i Izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11, 106/12.)

Članak 2.

Popis imovine i obveza provodi se kako bi se utvrdilo količinsko i vrijednosno stanje imovine, utvrdili razlozi eventualne neusklađenosti te utvrdila odgovornost osoba odgovornih za imovinu.

Članak 3.

Popis imovine obveza provodi se kao godišnji popis na kraju poslovne godine te obuhvaća ukupnu imovinu na dan 31. prosinca proračunske godine.

Članak 4.

Predmet popisa je:

- Financijska imovina
- Nefinancijska imovina
- Obveze (obuhvaćaju obveze za rashode poslovanja, obveze za nabavu nefinancijske imovine, odgođeno plaćanje rashoda i prihodi budućeg razdoblja)
- Sitan inventar
- Tuđa imovina
-

POPIS IMOVINE I OBVEZA

Članak 5.

Odluku o popisu imovine i obveza donosi ravnatelj škole i njome:

- Imenuje povjerenstvo za popis imovine i obveza
- Određuje datum i dan popisa
- Određuje rokove obavljanja popisa
- Određuje rok dostavljanja izvještaja popisnog povjerenstva o obavljenom popisu
- Rok za donošenje odluke o utvrđenim viškovima ili manjkovima, te otpisima na osnovu izvještaja

Članak 6.

Popis imovine i obveza vrši se na popisnim listama. Popisne liste se kreiraju posebno za svako mjesto, a sadržavaju obvezno redni broj, inventarni broj, uobičajeni naziv, te jedinicu mjere i količinu.

Članak 7.

U popisu imovine razdvaja se dugotrajna imovina, sitan inventar, financijska imovina, te obveze i potraživanja.

Članak 8.

Dugotrajna imovina obuhvaća popis građevine, opreme, alata, namještaja, knjiga i sl. Imovina se popisuje brojanjem, a povjerenstvo utvrđuje njenu kvalitetu i uporabljivost. Također je potrebno popisati tuđu dugotrajnu materijalnu imovinu u posebne popisne liste.

Članak 9.

Sitni inventar je dugotrajna imovina čiji je prosječni trošak nabave niži od 3.500,0 kn te se može otpisati jednokratno, stavljanjem u uporabu. Popisuje se na posebnim popisnim listama. Sitan inventar čine predmeti kao: razni sitni mjerni instrumenti, sitniji pogonski i uredski inventar kao : tepisi i staze, zavjese i držači zavjesa, vješalice, zastave, grbovi), pribor za spremanje i posluživanje hrane, napitaka i pića (osim onih izrađenih od plemenitih metala), pomagala za rad- alat.

Članak 10.

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.

Članak 11.

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

- pravni temelj za ispostavljenu dokumentaciju i knjiženje u knjigovodstvu
- ugovorene instrumente osiguranja plaćanja

- poduzete mjere naplate dospjelih potraživanja prema Proceduri naplate prihoda Osnovne škole Mladost
- 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 obveza

ZADACI POVJERENSTVA ZA POPIS IMOVINE I OBVEZA

Članak 12.

Povjerenstvo za popis čine predsjednik i dva člana.

Zadaci povjerenstva za popis imovine i obveza su:

- Utvrđivanje stvarnog stanja prebrojavanjem
- Unošenje količine u popisne liste
- Upis promjena u količinama nastalih od dana popisa do dana pod kojim se obavlja popis
- Unošenje podataka u knjigovodstvenom stanju u količini i vrijednosti
- Utvrđivanje popisnih razlika u količini i vrijednosti
- Sastavljanje izvješće o obavljenom popisu
- Potpisivanje popisnih lista

SASTAVLJANJE IZVJEŠTAJA O POPISU

Članak 13.

Izvještaj o popisu sadrži:

- Prijedlog za rashodovanje sredstava
- Razlog rashodovanja sredstava
- Mišljenje o utvrđenim manjkovima i viškovima imovine te razlig nastalih manjkova i viškova
- Mišljenje o stanjima na potraživanjima i obvezama
- Prijedlog za način knjiženja utvrđenih manjkova i viškova.

Izvješću se prilažu popisne liste s rezultatima popisa, obrazloženje nastalih razlika, popisna lista imovine predložene za rashod i druga zapažanja te sve zajedno predaju ravnatelju.

DONOŠENJE ODLUKA O POPISU

Članak 14.

Na temelju izvještaja i priloženih popisnih lista ravnatelj u okviru svojih ovlasti odlučuje o:

- Načinu likvidacije utvrđenih manjkova
- Načinu knjiženja utvrđenih viškova

- Otpisu nenaplativih i zastarjelih potraživanja i obveza
- Rashodovanju sredstava, opreme i sitnog inventara
- Mjerama protiv osoba odgovornih za manjkove, oštećenja, neusklađenost knjigovodstvenog i stvarnog stanja, zastaru i nenaplativost potraživanja i sl.

Članak 15.

Sva dokumentacija dostavlja se u računovodstvu škole gdje se vrši knjiženje eventualnih razlika te usklađivanje knjigovodstvenog stanja sa tanjem iz priloženih popisnih lista. Nakon što se evidentiraju popisne razlike u Knjizi dugotrajne imovine i Glavnoj knjizi sastavlja se bilanca stanja dugotrajne imovine čija stanja moraju odgovarati stanjima u Glavnoj knjizi.

Članak 16.

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči škole dana 1. listopada 2019. godine i stupio je na snagu 9. listopada 2019. godine.

Predsjednica Školskog odbora:
Safeta Ičanović

Klasa: 003-05/19-01/02
Urbroj: 2176-24-01-19-02
Lekenik, 9. 10. 2019.

Ravnatelj škole:
Igor Rožić