



REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA ZORKE SEVER

KLASA: 400-09/20-01/02
URBROJ: 2176-86-01-20-1

Popovača, 5. veljače 2020.

Na temelju Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu (NN 124/14, 115/15, 87/16, 3/18, 126/19) i članka 72. Statuta Osnovne škole Zorke Sever, ravnateljica Škole donosi

PROCEDURU

o popisu imovine i obveza

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Popis imovine i obveza zakonska je obveza Osnovne škole Zorke Sever kao poslovnog subjekta. Popis imovine obavlja se prema sljedećim zakonima:

- Zakon o proračunu (NN 87/08, 136/12, 15/15),
- Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu (NN 124/14, 115/15, 87/16, 3/18, 126/19),
- Zakon o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18),
- Uredba o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19).

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 i obveza provodi se kao godišnji popis na kraju poslovne godine te obuhvaća ukupnu imovinu i obveze 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 ravnateljica Škole, a kojom:

- 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, manjkovima, te otpisima na osnovu izvještaja.

Članak 6.

Popis imovine i obveza vrši se na popisnim listama. Popisne liste se kreiraju posebno za svaka mjesta, 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. Potrebno je popisati tuđu dugotrajnu materijalnu imovinu u posebne popisne liste.

Članak 9.

Sitni inventar je dugotrajna imovina čiji je prosječni trošak nabave niži od 3.500,00 kn te se može otpisati jednokratno, stavljanjem u uporabu. Popisuje se na posebnim popisnim listama. Sitan inventar čine predmeti kao: razni sitni mjerni instrumenti (za mjerenje težine, duljine, vlage, topline, frekvencije, izolacije, tekućine, plinova i dr.), sitniji pogonski 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 (čekići, pile, svrdla, modeli i slično).

Članak 10.

Novčana sredstva u blagajni Osnovne škole Zorke Sever popisuje povjerenstvo koje uspoređuje stanje na žiro računu i stanje na osnovnom računu u Glavnoj knjizi. Stanje blagajne uspoređuje se na datum popisa iz blagajničkog izvještaja i stvarnog stanja gotovog novca u blagajni.

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 obavezno 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 Zorke Sever
- 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 o knjigovodstvenom stanju u količini i vrijednosti
- Utvrđivanje popisnih razlika u količini i vrijednosti
- Sastavljanje izvješća 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 razlog nastalih manjkova i viškova,
- Mišljenje o stanjima na potraživanjima i obvezama,
- Prijedlog za način knjiženja utvrđenih manjkova i viškova.

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

DONOŠENJE ODLUKA O POPISU

Članak 14.

Na temelju izvještaja i priloženih popisnih lista ravnateljica 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 računovodstvu Škole gdje se vrši knjiženje eventualnih razlika te usklađivanje knjigovodstvenog stanja sa stanjem 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.

Ova procedura stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Škole odnosno 14. veljače 2020. godine.



Ravnateljica

Zvezdana Martinec, prof.