

Na temelju članka 14., 15. i 16. Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu („Narodne novine“, broj 124/14, 115/15, 87/16, 3/18 i 126/19) i članka 58. Statuta Osnovne škole Rajić, Školski odbor Osnovne škole Rajić na sjednici održanoj dana 18. 12. 2020. godine, donosi

PRAVILNIK o popisu imovine i obveza Osnovne škole Rajić

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Ovim popisom uređuje se način obavljanja popisa cjelokupne imovine i obveza Osnovne škole Rajić (dalje u tekstu: Škole) 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 s tim u vezi uređuje i način postupanja s imovinom koja je predmet popisa.

Članak 2.

- (1) Popis imovine i obveza se radi cjelovito (redovno i izvanredno) i djelomično.
- (2) Redoviti cjeloviti popis provodi se jednom godišnje, na kraju poslovne godine, na dan 31. prosinca, s namjerom da se uskladi stanje sredstava (imovine) i njihovih izvora iskazanih u knjigovodstvu, sa stvarnim stanjem koje je utvrđeno popisom.
- (3) Izvanredni popis u tijeku godine obavezan je:
 - pri organizacijskim promjenama (spajanje, pripajanje, podjela)
 - prilikom primopredaje dužnosti računopolagača (osobe koje rukuju materijalnim i novčanim vrijednostima) i
 - u drugim slučajevima predviđenim zakonom (elementarne nepogode, požari, provale i drugo).
- (4) Djelomičan popis provodi se kod primopredaje dužnosti blagajnika i drugog rukovatelja imovinom, za onu imovinu kojom rukuje.

Članak 3.

- (1) Popisom se obuhvaća sva imovina bez obzira na to radi li se o vlastitoj ili tuđoj imovini.

PREDMET POPISA

Članak 4.

(1) Predmet popisa je:

1. Nefinancijska imovina:

- ne proizvedena dugotrajna imovina (materijalna i nematerijalna)
- proizvedena dugotrajna imovina (nepokretna i pokretna) i
- sitan inventar.

2. Financijska imovina:

- novac na računima i blagajni,
- depoziti, jamčevni polozi i potraživanja od zaposlenih te za više plaćene poreze i ostalo,
- vrijednosni papiri (bjanko zadužnice)
- potraživanja za prihode poslovanja
 - potraživanja od prodaje nefinancijske imovine i
 - ostala potraživanja.

3. Obveze:

- obveze za rashode poslovanja i
- obveze za nabavu nefinancijske imovine.

ORGANIZIRANJE I PROVOĐENJE POPISA

Članak 5.

(1) Ravnatelj donosi Odluku o popisu imovine i obveza.

(2) Odluka o popisu imovine i obveza sadrži: vrste i broj povjerenstva za popis, imena i prezimena osoba imenovanih u povjerenstva, plan i popis predmeta popisa, mjesto, zadatke i rokove obavljanja popisa, te rok za predaju izvješća o popisu.

Članak 6.

(1) Odlukom o popisu i imenovanju povjerenstava za popis imovine i obveza imenuje se:

- Povjerenstvo za popis nefinancijske imovine i nefinancijske imovine u pripremi, financijske imovine i obveza.

(2) Povjerenstva za popis se sastoje od predsjednika povjerenstva i najmanje dva člana.

Članak 7.

- (1) U povjerenstva za popis imenuju se zaposlenici Škole čija stručnost i objektivnost jamči kvalitetu.
- (2) Članovi povjerenstava za popis ne mogu biti zaposlenici koji rukovode materijalnim i novčanim vrijednostima, koje su popis predmeta, te zaposlenici koji obavljaju kontrolu i nadzor.
- (3) Za popis potraživanja i obveza ne mogu biti imenovane osobe koje vode analitičku evidenciju u tim potraživanjima i obvezama.

Članak 8.

- (1) Na prijedlog povjerenstva za popis, Ravnatelj može angažirati vještaka za procjenu kvalitete i vrijednosti pojedine imovine i obveza ili neku drugu stručnu osobu.

Članak 9.

- (1) Predmet popisa je imovina iz članka 4. ovog Pravilnika.
- (2) Mjesto popisa je adresa objekta, objekt ili dijelovi u kojemu je imovina smještena.
- (3) Sve osobe odgovorne za popis trebaju biti upoznate sa svojim obvezama koje proizlaze iz dodijeljenih im zadataka, ali i odgovornosti. Predsjednik i članovi povjerenstva za popis odgovorni su za:
 - točnost stanja utvrđenog popisom,
 - pravilno sastavljanje popisnih lista,
 - pravodobno obavljanje popisa,
 - vjerodostojnost i točnost izvještaja o obavljenom popisu i
 - pravodobnu dostavu izvještaja o obavljenom popisu.

Članak 10.

- (1) Provedba popisa imovine i obveza obuhvaća:
 - obavljanje cjelovitog godišnjeg popisa i obveza,
 - usklađivanje razlike između knjigovodstvenog i stvarnog stanja i
 - odlučivanje o popisnim razlikama te u skladu s time knjigovodstvenog evidentiranja razlika.

Članak 11.

- (1) Potrebno je izvršiti temeljne pripreme povjerenstva za popis kako bi popis imovine i obveza bio obavljen učinkovito i točno kako bi se osiguralo njegovo izvršenje u predviđenim rokovima.
- (2) Pripremne radnje popisnog povjerenstva uključuju:
 - plan rada u kojem se popisuju svi poslovi popisa i utvrđuju rokovi obavljanja pojedinih poslova popisa,
 - pribavljanje popisnih listi.
- (3) Središnje povjerenstvo pisanim putem obavještava predsjednike i članove ostalih povjerenstva o obvezi i rokovima pripremnih radnji.

- (4) Pripremne radnje u ustrojstvenim jedinicama u kojima se obavlja popis čine:
- osiguranje dostupnosti imovine,
 - omogućavanje dostupnosti dokumentacije o imovini i obvezama koje su predmet popisa
 - provjera postojanja inventarnih brojeva na imovini,
 - kod potraživanja i obveza provjeriti je li za svako pojedino potraživanje i obvezu, za koju postoji pravni temelj, ispostavljen dokument i jesu li svi poslovni događaji iz dokumenta proknjiženi i
 - usklađivanje podataka evidentiranih u pomoćnim knjigama i evidencijama sa stanjem u Glavnoj knjizi.
- (5) Sve osobe odgovorne za popis trebaju biti upoznate sa svrhom popisa, njihovim zadacima, odgovornošću i drugim pitanjima važnim za početak popisa.

Članak 12.

- (1) Povjerenstvo za popis surađuje s rukovodećim odjelom računovodstva, objedinjuje i rekapitulira izvješća o obavljenom popisu, te o rezultatima popisa izvješćuje Ravnatelja u skladu s člankom 9. stavom 3. ovog Pravilnika.

Članak 13.

- (1) Prije samog provođenja fizičkog popisa rukovodeći odjel računovodstva obavlja prethodne radnje radi lakšeg, bržeg i pravilnijeg popisivanja:
- novonabavljenu imovinu označuje inventarnim brojem
 - vrši pregled svih analitičkih evidencija i
 - usklađuje analitičke evidencije dugotrajne imovine sa sintetičkim evidencijama u glavnoj knjizi.

Članak 14.

- (1) Popisne liste trebaju sadržavati podatke o:
- mjestu i predmetu popisa,
 - datum početka i završetka popisa,
 - imena članova popisnog povjerenstva,
 - naziv, vrstu i inventarni ili drugi broj imovine,
 - jedinicu mjere, stvarno i knjigovodstveno stanje te razliku među njima u količini i vrijednosti,
 - potpise članova popisnog povjerenstva i
 - kratak komentar ili primjedbe povjerenstva te po potrebi i druge podatke.

Članak 15.

- (1) Podaci o imovini kojoj je vrijednost umanjenja zbog oštećenja, neispravnosti, zastarjelosti, ekonomske neisplativosti i sličnih razloga, unosi se u napomene popisnih lista radi prijedloga za rashodovanje.

- (2) Imovina koja na dan popisa nije zatečena u prostorima Škole (posuđena imovina, imovina dana na korištenje, upravljanje, čuvanje ili popravljavanje i slično), unosi se u posebne popisne liste na osnovi vjerodostojne dokumentacije, ako do dana završetka popisa nisu primljene popisne liste od pravne osobe, kod koje se ta imovina nalazi.

Članak 16.

- (1) Popis nematerijalne imovine obavlja se provjeravanjem opravdanosti iskazanih izdataka, ispravnosti utvrđivanja troškova nabave na temelju vjerodostojne dokumentacije i knjigovodstvenih isprava koje su služile kao podloga za evidentiranje.
- (2) Povjerenstvo za popis će procijeniti opravdanost daljnjeg iskazivanja ove imovine i predložiti za rashod ili otpis onu nematerijalnu imovinu od koje se u budućem razdoblju ne mogu očekivati ekonomske koristi (prestanak korištenja, odustajanje od projekata, istek ugovora o licenci i sl.)
- (3) Nematerijalna imovina upisuje se u popisni list prema nazivu i vrijednosti, te se usklađuje s knjigovodstvenim podacima.

Članak 17.

- (1) Nefinancijska imovina i nefinancijska imovina u pripremi nakon provjere popisuje se u popisne liste u kojima se nalaze osnovni podaci o imovini.
- (2) Nakon popisa podaci utvrđeni popisom uspoređuju se sa stanjem u knjigovodstvu.
- (3) Ispituju se liste viška ili manjka za koje su članovi povjerenstva dužni tražiti pojašnjenja i izjave odgovornih osoba te predložiti način rješavanja nastalih razlika.

Članak 18.

- (1) Sitni inventar popisuje se u posebne popisne liste.
- (2) Sitni inventar za koji se utvrdi da se ne nalazi kod osoba koje ih duže, te dotrajali sitni inventar, povjerenstvo iskazuje na posebnim listama.

Članak 19.

- (1) Popis novca na žiro-računima kod poslovne banke popisuje se na temelju izvoda banke sa stanjem na dan 31. prosinca i uspoređuje se s knjigovodstvenim stanjem glavne knjige.
- (2) Popis vrijednosnih papira obavlja se uvidom u ostalu dokumentaciju za vrijednosne papire (analitička evidencija glavne knjige s pomoćnim knjigama).

Članak 20.

- (1) Popis potraživanja i obveza obavlja se prema stanju u poslovnim knjigama i postojanju vjerodostojne knjigovodstvene dokumentacije. Povjerenstvo za popis iskazuje u posebnim listama potraživanja i obveze za koje postoje uredne isprave.
- (2) Povjerenstvo za popis provjerava iskazana potraživanja i obveze te ih razvrstava na:
 - nesporna (otvorena dospjela i nedospjela),

- sumnjiva i sporna (dospjela, ali nenaplativa u cijelosti, za koje je uložena tužba na sudu) koja se predlažu za ispravak vrijednosti,
- sumnjiva i sporna koja se predlažu za otpis zbog nemogućnosti naplate (priloženi dokazi o nemogućnosti naplate) te
- zastarjela koja se predlažu za otpis (priloženi dokazi o zastari).

Članak 21.

- (1) Popis izvanbilančnih zapisa obavlja se na jednak način kao i popis imovine. Popis obuhvaća stvari, prava, dana jamstva, primljene vrijednosne papire, potraživanja i obveze koje se vode izvan bilančno.

Članak 22.

- (1) Popisne liste potpisuju članovi povjerenstva za popis.

Članak 23.

- (1) Nakon unošenja stvarnog i knjigovodstvenog stanja u popisne liste utvrđuju se količinske razlike između stanja utvrđenog popisom i knjigovodstvenog stanja.

Članak 24.

- (1) Povjerenstvo za popis obavezno je nakon obavljenog popisa sastaviti izvještaj o obavljenom popisu i uz njega priložiti popisne liste.
- (2) Izvještaj o obavljenom popisu mora sadržavati:
 - mišljenje o utvrđenom manjku odnosno višku,
 - prijedlog načina knjiženja manjka odnosno viška,
 - mišljenje o sumnjivim i spornim potraživanjima, kao i nenaplativim te zastarjelim potraživanjima,
 - mišljenje o načinu likvidacije trajno neupotrebljive dugotrajne nefinancijske imovine obustavljenih investicija,
 - primjedbe i izjave zaposlenika koji rukuju materijalnim i novčanim vrijednostima o ustanovljenim razlikama i eventualne druge primjedbe,
 - objašnjenja viškova odnosno manjkova koji su nastali kao posljedica mogućih pogrešaka zbog zamjene pojedinih vrsta odnosno dimenzija istovrsnog materijala, sitnog inventara i dr.
 - prijedlog mjera za otklanjanje nedostataka.
- (3) Povjerenstvo za popis dužno je obrazložiti nastale viškove i manjkove, ispitati razloge nastanka ovih popisnih razlika i dati prijedlog mjera za uklanjanje nedostataka.
- (4) Povjerenstvo za popis dostavlja čelniku izvještaj o obavljenom popisu u roku utvrđenom odlukom o popisu imovine i obveza, na dokaziv način.

Članak 25.

- (1) Povjerenstvo za popis uz izvještaj o obavljenom popisu dostavlja izjave odgovornih osoba, obrazloženje nastalih razlika, prijedloge za otpis, lista za rashodovanje, a prema potrebi i drugo.

Članak 26.

- (1) Ravnatelj razmatra izvješće o popisu:
 - načinu likvidiranja utvrđenih manjkova,
 - načinu evidentiranja utvrđenih viškova,
 - otpisu nenaplativih i zastarjelih potraživanja i obveza,
 - rashodovanju imovine,
 - mjerama protiv osoba odgovornih za manjkove, oštećenja, neusklađenost knjigovodstvenog i stvarnog stanja, zastaru i nenaplativost potraživanja i slično,
 - drugo prema prijedlozima povjerenstava za popis,
 - zadužuje osobe za provedbu donesenih odluka i određuje rok provedbe.

USKLADIVANJE KNJIGOVOSTVENOG STANJA

Članak 27.

- (1) Temeljem Odluke Ravnatelja usklađuje se stanje imovine, obveza i izvora iskazanih u knjigovodstvu s njihovim stvarnim stanjem ustanovljenim u izvještaju o popisu. Usklađivanje u poslovnim knjigama obavlja se s danom s kojim je obavljen popis.
- (2) Odluka o obavljenom popisu prilog je Bilanci stanja Škole.

RASHODOVANJE IMOVINE

Članak 28.

- (1) Rashodovanje kratkotrajne imovine vrši se po izvršenom popisu na temelju Odluke Ravnatelja.

Članak 29.

- (1) Za rashod se predlaže materijalna imovina:
 - koja je oštećena i popravak nije moguć ili nije isplativ i
 - koja je uništena, istrošena, zastarjela i nije u uporabi.
- (2) Pod materijalnom imovinom iz stavka 1. ove točke, smatra se:
 - postrojenja i oprema (uredska oprema i namještaj, informatička i komunikacijska oprema, oprema za održavanje i zaštitu, uređaji i dr.),
 - sitni inventar.

(3) Zahtjev za rashodovanje informatičke i komunikacijske opreme mora sadržavati stručno mišljenje informatičara kojeg je ovlastila Škola o opravdanosti zahtjeva.

Članak 30.

- (1) Povjerenstvo za rashodovanje materijalne imovine, koja se tijekom godine predlaže za rashod, osniva i imenuje Ravnatelj.
- (2) Povjerenstvo iz stavka 1. ove točke sastoji se od predsjednika i dva člana.

Članak 31.

- (1) Povjerenstvo za rashodovanje materijalne imovine postupuje na temelju prethodno pisanog zahtjeva za rashodovanje opreme.
- (2) Ako povjerenstvo za rashodovanje materijalne imovine zahtjev ocijeni osnovanim, upućuje prijedlog odluke o rashodovanju materijalne imovine Ravnatelju na donošenje.

Članak 32.

- (1) Prijedlog odluke o rashodovanju sadrži:
 - podatke o imovini (inventarni broj, naziv, nabavnu vrijednost, ispravak vrijednosti i sadašnju vrijednost),
 - način postupanja s tom imovinom: prodaja, darovanje, drugi način otuđenja ili uništenja,
 - procjenu ostatka tržišne vrijednosti rashodovane materijalne imovine ako se otuđuje prodajom,
 - zaduženja u svezi s provedbom odluke.

Članak 33.

- (1) Nakon donošenja odluke o rashodovanju materijalne imovine, ova se imovina fizički izdvaja iz upotrebe.

Članak 34.

- (1) Rashodovana imovina po odluci Ravnatelja može se prodati, darovati ili predati na zbrinjavanje ovlaštenim tvrtkama za zbrinjavanje otpada.
- (2) Ukoliko Ravnatelj donese odluku o prodaji rashodovane imovine, imenovat će se posebno povjerenstvo koje je dužno provesti postupak prodaje, te služba računovodstva dostaviti Ugovor o kupoprodaji rashodovane imovine, odnosno izvorni dokument o prodaji na temelju kojeg će služba računovodstva ispostaviti izlazni račun.
- (3) Ukoliko Ravnatelj donese odluku o darovanju rashodovane imovine, istom će se odrediti osoba koja će izvršiti primopredaju imovine, koja je dužna sastaviti zapisnik i dostaviti ga službi za računovodstvene poslove.
- (4) Ukoliko se rashodovana imovina mora zbrinuti kao otpad o tome će odlukom Ravnatelja određena osoba sastaviti zapisnik s ovlaštenom tvrtkom za zbrinjavanje, te originalni primjerak dostaviti službi računovodstva radi isknjiženja zbrinute imovine.

Članak 35.

- (1) Rashodovana materijalna imovina, isknjižuje se iz evidencija:
- nakon uništenja na temelju zapisnika o uništenju ili potvrde o predaju na uništenje pravnoj osobi za zbrinjavanje otpada;
 - nakon prodaje na temelju ugovora o prodaji i izlaznog računa;
 - nakon darovanja (ustupanja bez naknade) na temelju dokumenata o primopredaji materijalne imovine.

POSTUPANJE S IMOVINOM

Članak 36.

- (1) Zaposlenici Škole moraju postupati s imovinom s pažnjom dobrog gospodara.

Članak 37.

- (1) Nakon svake ovlaštene promjene lokacije, odnosno promjene zaduženja na imovini (rashod, posudba, preseljenje i sl.), za imovinu zaduženi zaposlenik dužan je sastaviti zapisnik i jedan primjerak dostaviti službi računovodstva radi evidentiranja razduživanja i novog zaduženja.
- (2) Zaposlenici Škole nisu ovlašteni samostalno mijenjati lokaciju zadužene informatičke, tehničke i komunikacijske opreme bez odobrenja ovlaštenog informatičara.

Članak 38.

- (1) Služba računovodstva zadužena je za ažurno vođenje evidencije pomoćne knjige dugotrajne nefinancijske imovine i obveza.

Članak 39.

- (1) Zaposlenici zaduženi za imovinu obvezni su:
- nakon prestanka zaposlenja odnosno rada, najkasnije danom isteka rada, potpisom dokumenta razdužiti o čemu će ovlašteni zaposlenik sačiniti zapisnik i jedan primjerak proslijediti u službu računovodstva.
 - nadoknaditi svu štetu koja je na zaduženoj imovini nastala krajnjom nepažnjom ili namjerom u skladu sa Temeljnim kolektivnim ugovorom za službenike i namještenike u javnim službama NN 128/2017, čl.45.

Članak 40.

- (1) Na sve ostalo što nije uređeno ovim Pravilnikom neposredno se primjenjuju odredbe zakonskih i podzakonskih propisa koji uređuju ovu materiju.

Članak 41.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na web stranici Škole.

Predsjednica Školskog odbora:
Suzana Slabak

Rajić, 18.12.2020.

KLASA:003-06/20-01/05

URBROJ:2176-39-01-20-3