

Na temelju Pravilnika o proračunskom računovodstvu i Računskom planu (Narodne novine broj: 158/23) članku 29. Statuta Osnovne škola Borovje, na prijedlog ravnateljice Osnovne škola Borovje, uz suglasnost Školskog odbora na 43. sjednici održanoj dana 10.siječnja 2024. donosi:

## **PRAVILNIK O POPISU IMOVINE I OBVEZA**

### **OSNOVNE ŠKOLE BOROVJE**

#### **OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Pravilnikom o popisu imovine i obveza (u daljnjem tekstu Pravilnik) uređuje se obveza i predmet popisa imovine i obveza, pripreme radnje koje prethode popisu, organizacija popisa, provedba popisa, sastavljanje izvješća o popisu, donošenje pratećih odluka ravnatelja i druge radnje u svezi s popisom imovine i obveza u Osnovnoj školi Borovje.

Pravilnik je u skladu sa Zakonom o proračunu (Narodne novine broj: 144/21) i Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i Računskom planu (Narodne novine broj: 158/23).

##### **Članak 2.**

(1) Popis imovine i obveza je postupak utvrđivanja stvarnog stanja imovine i obveza (i vlastitih izvora – kao razlike između imovine i obveza) prema kojem se postojeća knjigovodstvena stanja evidentiraju na popisom utvrđena stvarna stanja.

(2) Popis iz 1. stavka ovog članka dijeli se na redovni i izvanredni popis prema vremenu provođenja te potpuni i djelomični prema opsegu provođenja.

##### **Članak 3.**

Izrazi u ovom Pravilniku navedeni u muškom rodu, neutralni su i odnose na sve osobe: muškog i ženskog spola.

## **OBAVEZA POPISA**

### **Članak 4.**

(1) Popis je potrebno napraviti na kraju svake proračunske godine sa stanjem na dan sastavljanja bilance odnosno na dan 31. prosinca proračunske godine.

(2) Iznimno od odredbe 1. stavka ovog članka popis imovine i obveza treba provesti kod statusnih promjena, promjena ustrojstva, kod primopredaje dužnosti ravnatelja škole i u drugim slučajevima na temelju odluke ravnatelja.

## **PREDMET POPISA**

### **Članak 5.**

(1) Predmet redovnog godišnjeg popisa imovine i obveza i izvanrednog popisa iz članka 2. ovog Pravilnika je sva imovina i obveze koji su obuhvaćeni razredima iz Računskog plana proračuna, a to su:

Razred 0 – nefinancijska imovina

Razred 1 – financijska imovina

Razred 2 - obveze

(2) Nefinancijska imovina obuhvaća: neproizvedenu dugotrajnu imovinu; proizvedenu dugotrajnu imovinu; plemenite metale i ostale pohranjene vrijednosti; sitni inventar; nefinancijsku imovinu u pripremi i proizvedenu kratkotrajnu imovinu.

(3) Financijska imovina obuhvaća: novac u banci i blagajni; depozite, jamčevne pologe i potraživanja od zaposlenih i potraživanja za više plaćene poreze i ostalo; zajmove; vrijednosne papire, dionice i udjele u glavnici; potraživanja za prihode od 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 zajmove; odgođeno plaćanje rashoda i prihodi budućih razdoblja (pasivna vremenska razgraničenja).

### **Članak 6.**

Predmet redovnog 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 7.**

U postupku izvanrednog popisa imovine i obveza 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.

## **ODGOVORNOST ZA UPOTREBU IMOVINE**

### **Članak 8.**

- (1) Zaposlenici škole dužni su u korištenju dugotrajne imovine škole postupati s pažnjom.
- (2) Ravnatelj je dužan imenovati osobu zaduženu za rukovanje imovinom. Rukovanje imovinom obuhvaća: postavljanje nove imovine, postavljanje inventurnih brojeva, evidentiranje imovine u kvaru, evidentiranje imovine koja se nalazi na popravku i promjenu lokacije imovine.

## **ORGANIZACIJA POPISA**

### **Članak 9.**

- (1) Ravnatelj škole dužan je najkasnije do 15. prosinca tekuće godine donijeti Odluku o redovnom godišnjem popisu imovine i obveza (u daljnjem tekstu Odluka) te je 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 10.**

- (1) Odlukom iz članka 8. ovog Pravilnika utvrđuje se:
  - dan s kojim treba utvrditi stanje imovine i obveza,
  - predsjednik i članovi povjerenstva za popis,
  - predsjednik i članovi središnjeg inventurnog povjerenstva,
  - vremenski period u kojem će se obaviti popis,
  - rok do kojeg se izvještaji o izvršenom popisu svakog pojedinog povjerenstva moraju dostaviti središnjem inventurnom povjerenstvu,
  - rok predaje izvještaja središnjeg inventurnog povjerenstva ravnatelju škole,
  - rok za donošenja odluke o utvrđenim viškovima i manjkovima te otpisima na osnovi navedenih izvještaja.

### **Članak 11.**

- (1) Popisna lista izrađuje se u 3 primjerka. Jedan primjerak zadržava povjerenstvo za popis, drugi primjerak se predaje Središnje inventurno povjerenstvo, a treći primjerak se dostavlja u računovodstvo.
- (2) Popisne liste potpisuju članovi povjerenstva, osoba koja rukuje imovinom koja je predmet popisa. Potpisuje se svaka stranica popisne liste.

## **Članak 12.**

(1) Prilikom popisa imovine, zaposlenici 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.

## **PRIPREMNE RADNJE ZA POPIS**

### **Članak 13.**

(1) Prije samog provođenja popisa imovine potrebno je obaviti slijedeće pripreme radnje:

- 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 da li su svi predmeti popisa označeni inventurnim brojevima,
- pripremiti prostor i imovinu koja je predmetom popisa,
- izdvojiti tuđu imovinu te oštećenu i zastarjelu imovinu.

### **Članak 14.**

(1) Podaci iz knjigovodstvene evidencije o količinama ne smiju se davati Središnjem inventurnom povjerenstvu i Povjerenstvima za popis prije upisa stvarnog stanja u popisne liste i potpisivanja istih.

## **SREDIŠNJE INVENTURNO POVJERENSTVO**

### **Članak 15.**

(1) Odlukom o popisu imovine i obveza, ravnatelj imenuje Središnje inventurno povjerenstvo

(2) Središnje inventurno povjerenstvo je organizator popisa imovine i obveza

(3) Obveza Središnjeg inventurnog povjerenstva je:

- sastaviti i dostaviti upute za rad članovima povjerenstva za popis kojima se utvrđuju poslovi i rokovi pojedinog povjerenstva,
- obavijestiti osobe zadužene za rukovanje imovinom o početku popisa kako bi obavile pripreme radnje za provedbu popisa,
- priprema i distribucija popisnih lista predsjednicima povjerenstava za popis,
- raspodjela članova povjerenstva po lokacijama u školi,
- komunikacija i usklađenje rada svih članova povjerenstava tijekom provedbe popisa pa sve do izrade izvještaja o popisu,

- predati popunjene i potpisane popisne liste knjigovodstvu kako bi se unijeli rezultati popisa te utvrdile inventurne razlike odnosno viškovi ili manjkovi,
- zatražiti objašnjenja za utvrđene razlike
- objediniti izvještaje svih popisnih povjerenstava i sastaviti godišnje izvješće o popisu imovine i obveza s objašnjenjima inventurnih razlika i prijedlozima mjera
- predaja izvještaja ravnatelju u rokovima definiranim Odlukom.

## **POVJERENSTVO ZA POPIS**

### **Članak 16.**

(1) Odlukom o popisu imovine i obveza, ravnatelj imenuje:

- povjerenstvo za popis nefinancijske imovine
- povjerenstvo za popis financijske imovine i obveza

(2) Povjerenstvo za popis nefinancijske imovine ima obvezu popisati svu imovinu iz članka 4. stavka 2. ovog Pravilnika kao i tuđu imovinu koja je na korištenju u školi te vlastitu imovinu danu drugima na korištenje iz članka 5. ovog Pravilnika.

(3) Povjerenstvo za popis financijske imovine i obveza ima obvezu popisati svu financijsku imovinu iz članka 4. stavka 3. i 4. ovog Pravilnika.

(4) Povjerenstva se sastoje od predsjednika i najmanje dva člana. Ovisno o potrebi može biti i više članova.

(5) 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.

(6) Dužnosti povjerenstva za popis imovine i obveza su :

- utvrđivanje stvarnog stanja mjerenjem, prebrojavanjem, vaganjem i slično u naturalnim jedinicama te unos utvrđenih količina u popisne liste,
- preuzimanje odgovornosti za točnost stanja utvrđenog popisom,
- pravilno popunjavanje popisnih lista,
- pravodobna provedba popisa,
- sastavljanje točnih izvještaja o provedenom popisu sa obaveznim pismenim zapažanjima i prijedlozima za otpis ili rashod koje su dobili od osoba zaduženih za rukovanje imovinom te predaja izvještaja Središnjem inventurnom povjerenstvu,
- zatražiti obrazloženje od osoba zaduženih za rukovanje imovinom o inventurnim razlikama nakon unosa rezultata popisa u knjigovodstvene evidencije,
- predaja izvještaja Središnjem inventurnom povjerenstvu zajedno s obrazloženjima osoba zaduženih za rukovanje imovinom o svim inventurnim razlikama (viškovima i manjkovima) zajedno sa ocjenom eventualnih odgovornosti za nastale razlike,
- potpisati potpisne liste i izvještaje uz unošenje datuma provedbe istih.

## **DONOŠENJE ODLUKA VEZANIH ZA POPIS**

### **Članak 17.**

(1) Na osnovu izvještaja Središnjeg inventurnog popisa, ravnatelj donosi:

- odluke o načinu postupanja s utvrđenim viškovima i manjkovima te evidentiranja popisom utvrđenih razlika,
- odluku o otpisu nenaplativih i zastarjelih potraživanja i obaveza
- odluku o otpisu i rashodovanju nematerijalne i finansijske imovine te način postupanja sa otpisanom imovinom (prodaja, uništenje, donacija..)
- odluke o manjkovima koji će se otpisati na teret odgovorne osobe ili škole sukladno važećim zakonskim propisima,
- odluke o drugim činjenicama vezanim za popis

(2) Izvještaj o obavljenom popisu, zajedno sa odlukama ravnatelj dostavlja Školskom odboru na suglasnost. Sva dokumentacija, po dobivenoj suglasnosti Školskog odbora, dostavlja se računovodstvu koji su ujedno i temelj za provedbu odgovarajućih knjiženja.

## **ODGOVORNOST ZAPOSLENIKA TIJEKOM PROVEDBE POPISA**

### **Članak 18.**

(1) Svi zaposlenici dužni su tijekom provedbe popisa surađivati sa članovima popisnih povjerenstava na način da surađuju, da ih ne ometaju u radu i da im omoguće pristup i uvid u predmete popisa te da im daju potpune informacije na zahtjev članova popisnih povjerenstava.

### **Članak 19.**

(1) Postupanje zaposlenika škole, uključivo i zaposlenika u popisnim povjerenstvima, suprotno odredbama ovog Pravilnika, predstavlja povredu obaveza iz radnih odnosa ili u svezi s radnim odnosom koja će se procesuirati važećim zakonima, pravilnicima i aktima.

## **ZAVRŠNE ODREDBE**

### **Članak 20.**

(1) Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči škole dana 13.siječnja 2025. godine i stupa na snagu osmi dan od dana objave.

Ravnatelj/ica:

\_\_\_\_\_

Branka Štefok Bojadžija

Predsjednica Školskog odbora:

\_\_\_\_\_

Silavan Forjan

KLASA: 011-02/25-01/01  
UR.BROJ: 251-431-25-02-1  
ZAGREB, 10.01.2025.god.