



Srednja škola Tina Ujevića Kutina

Mate Lovraka 3, 44320 Kutina

Telefon: +385 (0)44 683 080
OIB: 28990867382
E-mail: ured@ss-tujevica-kt.skole.hr
Web: http://ss-tujevica-kt.skole.hr/

KLASA: 602-03/20-08/01

URBROJ: 2176-58-20-67

Kutina, 21. prosinca 2020.

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 44. Statuta Srednje škole Tina Ujevića, Školski odbor donosi

PRAVILNIK o popisu imovine i obveza Srednje škole Tina Ujevića

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

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovim popisom uređuje se način obavljanja popisa cijelokupne imovine i obveza Srednje škole Tina Ujevića (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 finansijskih 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 cijelovito (redovno i izvanredno) i djelomično.
- (2) Redoviti cijeloviti 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 obvezan je:
 - pri organizacijskim promjenama (spajanje, pripajanje, podjela)
 - prilikom primopredaje dužnosti računopolagača (osobe koje rukuju materijalnim i novčanim vrijednostima)
 - 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 popravljanje 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 dalnjeg 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 licenciji 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),
 - sumnjičiva i sporna (dospjela, ali nenaplativa u cijelosti, za koje je uložena tužba na sudu) koja se predlažu za ispravak vrijednosti,
 - sumnjičiva 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 izvan bilančnih 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.

USKLAĐIVANJE 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 postupa na temelju prethodnu pisanih 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 doneše 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 doneše 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 Temeljnom kolektivnom ugovoru 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 1. siječnja 2021., a objavit će se na web stranici Škole.

Predsjednica Školskog odbora
Iva Leško Turkalj. prof.
