

Na temelju članka 56. stavka 1. podstavka 2. Statuta Srednje škole Isidora Kršnjavoga Našice, a u svezi s člankom 14. stavkom 2. i člankom 16. Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu („Narodne novine“ broj 12/14., 115/15., 87/16., 3/18., 126/19. i 108/20.), Školski odbor Srednje škole Isidora Kršnjavoga Našice dana 28. studenog 2022. godine donosi

## **PRAVILNIK**

### **o popisu imovine i obveza u Srednjoj školi Isidora Kršnjavoga Našice**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Ovim Pravilnikom uređuje se način obavljanja popisa cjelokupne imovine i obveza Srednje škole Isidora Kršnjavoga Našice (u daljnjem tekstu: Škola) kojim se usklađuje stvarno i knjigovodstveno stanje i osigurava vjerodostojnost godišnjih financijskih izvještaja, te se s tim u vezi uređuje i način postupanja s imovinom koja je predmet popisa.

##### **Članak 2.**

Redovan popis imovine mora se provesti na kraju svake poslovne godine sa stanjem na datum bilance tj. 31. prosinca, pri čemu se vrši usklađenje stanja imovine, obveza i njihovih izvora iskazanih u knjigovodstvenoj evidenciji sa stvarnim stanjem koje je utvrđeno popisom.

Izvanredni popis u tijeku godine obavezan je:

- na početku poslovanja,
- prilikom primopredaje dužnosti-ukoliko zahtjeva primatelj dužnosti,
- drugim slučajevima predviđenim zakonom (elementarne nepogode, požari, provale i slično).

Djelomičan popis provodi se kod primopredaje dužnosti osobe koja rukuje nefinancijskom imovinom i novčanim sredstvima, te je predmet popisa samo imovina kojom rukuje rukovatelj te imovine.

Kontinuirano usklađenje evidencije obavlja se neprekidno u tijeku godine, prema planu i sustavno se popisuje određena vrsta imovine radi ažurnog usklađivanja s knjigovodstvenom evidencijom.

#### **II. ROKOVI ZA POPIS IMOVINE**

##### **Članak 3.**

Redovni godišnji popis provodi se sa stanjem na dan 31. prosinca.

Ravnatelj donosi Odluku o popisu imovine i obveza i osnivanju povjerenstava za popis.

Krajnji rok za dovršetak popisa i predaju izvješća o obavljenom popisu ravnatelju, određuje se do 25. siječnja.

### **III. PREDMET POPISA**

#### **Članak 4.**

Predmet popisa je:

1. Nefinancijska imovina – dugotrajna (materijalna i nematerijalna)
  - sitni inventar
2. Financijska imovina – novac na žiro računu
  - novac u blagajni
  - potraživanja
  - aktivna vremenska razgraničenja
3. Obveze (uključujući pasivna vremenska razgraničenja)
4. Izvanbilančni zapisi -Tuđa imovina (dobivena na korištenje kao i ostala tuđa imovina zatečena u Školi)
  - dana jamstva
  - instrumente osiguranja plaćanja

### **IV. PRIPREMNE RADNJE KOJE PRETHODE POPISU IMOVINE I OBVEZA**

#### **Članak 5.**

Ravnatelj donosi Odluku o popisu imovine i obveza.

Odluka o popisu imovine i obveza sadrži: vrste i broj povjerenstava za popis, imena i prezimena osoba imenovanih u povjerenstva te njihovih zamjenika, plan i predmet popisa, mjesto, zadatke i rokove obavljanja popisa, te rok za predaju izvješća o popisu.

#### **Članak 6.**

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

- Središnje povjerenstvo za popis,
- Povjerenstvo za popis nefinancijske dugotrajne imovine i nefinancijske imovine u pripremi te sitnog inventara,
- Povjerenstvo za popis financijske imovine, potraživanja i obveza,
- Povjerenstvo za popis izvanbilančnih zapisa.

#### **Članak 7.**

Imenovani članovi povjerenstva za popis imovine i obveza odgovorni su za:

- istinitost i točnost stanja utvrđenog popisom,
- pravilno sastavljanje popisnih lista,
- pravodobno obavljanje popisa,
- vjerodostojnost i točnost izvještaja o obavljenom popisu,
- pravodobnu dostavu izvješća o obavljenom popisu Središnjem povjerenstvu.

#### Članak 8.

Popis se provodi pomoću aplikacije Inventura koja je sastavni dio programa Riznica.

Pri popisu se koriste popisne liste koje se sastavljaju pojedinačno ili su sastavni dio aplikacije, za svako popisno mjesto.

Podaci o imovini unose se pojedinačno u naturalnim i novčanim izrazima u popisne liste, koje su knjigovodstvene isprave i čiju vjerodostojnost svojim potpisima potvrđuju predsjednik i članovi povjerenstva za popis.

#### Članak 9.

Pripremne radnje Središnjeg povjerenstva su: dati točne upute (usmene ili pismene) članovima povjerenstva o popisu pojedine vrste imovine i obveza, o načinu određivanja količine, vrste i vrijednosti imovine i obveza, o načinu popunjavanja popisnih lista i o sastavljanju izvješća o obavljenom popisu.

#### Članak 10.

Pripremne radnje vezane za popis su:

- pripremiti prostor i imovinu koja će se popisivati,
- omogućiti dostupnost dokumentacije o imovini i obvezama koje su predmet popisa,
- provjeriti postojanje inventurnih brojeva na imovini,
- izdvojiti tuđu imovinu, oštećenu i zastarjelu imovinu,
- kod potraživanja i obveza provjeriti da li je za svako pojedino potraživanje i obvezu, za koju postoji pravni temelj, ispostavljen dokument i jesu li svi poslovni događaji iz dokumenta proknjiženi,
- usklađenje podataka evidentiranih u pomoćnim knjigama i evidencijama sa stanjem u Glavnoj knjizi.

#### Članak 11.

Pripremne radnje popisnog povjerenstva za popis imovine i obveza su:

- plan rada u kojem se popisuju svi poslovi popisa i utvrđuju rokovi obavljanja pojedinih popisa,
- pribavljanje popisnih lista za nefinancijsku imovinu koje im osigurava računovodstvo.

### **V. PROVEDBA POPISA IMOVINE I OBVEZA**

#### Članak 12.

Osnovni zadaci u radu povjerenstva za popis dugotrajne nefinancijske imovine su:

- u popisnim listama utvrditi podatke o stvarnom stanju imovine (količinsko stanje),
- u popisnim listama utvrditi knjigovodstveno stanje imovine (količinski i vrijednosno)
- utvrditi razlike između knjigovodstvenog stanja i stvarnog stanja u količini i vrijednosti,
- ispitati razloge nastanka popisnih razlika,
- zatražiti izvještaje odgovornih osoba za nastali manjak imovine,

- utvrditi viškove imovine (količinski) i izvršiti procjenu utvrđenog viška imovine,
- u posebne popisne liste popisati tuđu imovinu
- posebno iskazati imovinu koja više nije za upotrebu, odnosno koja se predlaže rashodovati i preseliti u sobu za rashod
- potpisati popisne liste,
- sastaviti izvješća o obavljenom popisu s iskazanim mišljenjima, obrazloženjima i prijedlozima i dostaviti izvješća s priloženim popisnim listama Središnjem povjerenstvu.

#### Članak 13.

Za obavljanje popisa imovine u pripremi iskazane na računu 05 računskog plana Glavne knjige Škole, zaduženo je Povjerenstvo za popis nefinancijske dugotrajne imovine i nefinancijske imovine u pripremi te sitnog inventara koje je dužno provjeriti stupanj dovršenosti i poštivanje rokova završetka investicije.

#### Članak 14.

Sitni inventar popisuje se u posebne popisne liste.

Osnovni zadaci u radu povjerenstva za popis sitnog inventara su:

- U popisnim listama utvrditi podatke o stvarnom stanju sitnog inventara (količinsko stanje),
- U popisnim listama utvrditi knjigovodstveno stanje sitnog inventara (količinski i vrijednosno)
- Utvrditi razlike između knjigovodstvenog stanja i stvarnog stanja u količini i vrijednosti,
- Ispitati razloge nastanka popisnih razlika,
- Zatražiti izjave odgovornih osoba za nastali manjak sitnog inventara,
- Utvrditi viškove imovine (količinski) i izvršiti procjenu utvrđenog viška sitnog inventara,
- Posebno iskazati sitan inventar koji više nije za upotrebu, odnosno koji se predlaže otpisati,
- Potpisati popisne liste,
- Sastaviti izvješća o obavljenom popisu s iskazanim mišljenjima, obrazloženjima i prijedlozima i dostaviti izvješća s priloženim popisnim listama Središnjem povjerenstvu.

#### Članak 15.

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, a popis novca u blagajni prebrojavanjem novca u blagajni na dan 31. prosinca i uspoređivanjem stanja iskazanog na zadnjem blagajničkom izvještaju.

#### Članak 16.

Popis potraživanja i obveza obavlja se prema stanju u poslovnim knjigama i postojanju vjerodostojne knjigovodstvene dokumentacije.

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),
- sumnjiva i sporna koja se predlažu za otpis zbog nemogućnosti naplate (priloženi dokazi o nemogućnosti naplate),
- zastarjela koja se predlažu za otpis (priloženi dokazi o zastari).

#### Članak 17.

Stanje aktivnih vremenskih razgraničenja odnosno rashoda budućih razdoblja i nedospjele naplate prihoda i pasivnih vremenskih razgraničenja odnosno odgođenog plaćanja rashoda i prihoda budućih razdoblja upisuje se u popisne liste uvidom u knjigovodstvena stanja Glavne knjige Škole.

## VI. IZVJEŠTAJ O OBAVLJENOM POPISU IMOVINE I OBVEZA

#### Članak 18.

Povjerenstvo je po obavljenom popisu obvezno izraditi izvješće o obavljenom popisu i predati ga Središnjem povjerenstvu.

Izvješće o obavljenom popisu mora sadržavati:

- mišljenje o utvrđenom manjku ili višku,
- prijedlog načina knjiženja manjka odnosno viška,
- mišljenje o sumnjivim i spornim potraživanjima, kao i o nenaplativim te zastarjelim potraživanjima,
- mišljenje o načinu likvidacije trajno neupotrebljive dugotrajne nefinancijske imovine i obustavljenih investicija,
- primjedbe i izjave zaposlenika koji su zaduženi za imovinu i novčane vrijednosti o ustanovljenim razlikama i eventualno druge primjedbe,
- objašnjenja viškova odnosno manjkova koji su nastali kao posljedica mogućih pogrešaka zbog zamjene pojedinih vrsta istovrsnog materijala, sitnog inventara i sl.,
- prijedlog mjera za otklanjanje nedostataka.

Povjerenstvo za popis dostavlja izvješće o popisu zajedno s popisnim listama Središnjem povjerenstvu, koje sastavlja cjelovito izvješće o rezultatima obavljenog popisa i dostavlja ga ravnatelju.

Uz cjelovito izvješće iz stavka 3. ovog članka, dostavljaju se popisne liste, izjave odgovornih osoba, obrazloženje nastalih razlika, prijedlozi za otpis, liste za rashodovanje i drugo po potrebi.

#### Članak 19.

Temeljem izvješća Središnjeg povjerenstva o obavljenom popisu, ravnatelj odlučuje o:

- načinu isknjižavanja utvrđenih manjkova,
- procjeni utvrđenih viškova i načinu knjiženja utvrđenih viškova,
- otpisu nenaplativih i zastarjelih potraživanja i obveza,
- načinu likvidacije rashodovanja imovine i sitnog inventara (uništenjem i zbrinjavanjem na zakonom propisan način, ukoliko nije za upotrebu, prodajom ili darovanjem),

- mjerama protiv osoba odgovornih za manjkove, oštećenja, neusklađenost knjigovodstvenog i stvarnog stanja, zastaru i nenaplativost potraživanja, manjak tuđe imovine dobivene na korištenje i slično.

#### Članak 20.

Ravnatelj odlučuje o prihvaćanju izvješća Središnjeg povjerenstva te donosi rješenje koje sadrži:

- naziv imovine i inventurni broj,
- vrijednost imovine (nabavna, ispravak vrijednosti, sadašnja) pojedinačno po prijedlogu za uništenje i zbrinjavanje na zakonom propisan način te prodaji ili darovanju,
- naziv ili ime primatelja dara (kod odluke o darovanju),
- zaduženje osoba za provedbu likvidacije rashodovane imovine s definiranim rokom,
- vrijednost procijenjene imovine za koju je utvrđeno da je višak,
- vrijednost sitnog inventara i auto guma pojedinačno po prijedlogu za rashod odnosno prijedlogu koji se odnosi na iskazani manjak odnosno višak,
- otpis pojedinačno iskazane vrijednosti obveze koje su zastarjele,
- otpis pojedinačno iskazane vrijednosti potraživanja koje je nenaplativo ili zastarjelo,
- mjere protiv osoba odgovornih za manjkove, oštećenja, neusklađenost knjigovodstvenog i stvarnog stanja, zastaru i nenaplativost potraživanja, manjak tuđe imovine dobivene na korištenje,
- način i rokove za izvještavanje o poduzetim radnjama temeljem rješenja i slično.

#### Članak 21.

Dugotrajna imovina se i nakon što je rashodovana zadržava u evidenciji i iskazuje u Glavnoj knjizi i pomoćnoj knjizi analitičke evidencije imovine.

Nakon donošenja rješenja ravnatelja u sljedećoj proračunskoj godini provodi se isknjižavanje iz knjigovodstvene evidencije s datumom izvornih dokumenata:

- nakon uništenja na temelju zapisnika o uništenju ili potvrde o predaji za uništenje pravnoj osobi za zbrinjavanje otpada;
- nakon prodaje na temelju ugovora o prodaji ili izlaznog računa;
- nakon donacije (ustupanja bez naknade) na temelju zapisnika o primopredaji materijalne imovine.

Isknjižena imovina više se fizički ne smije pojaviti prilikom godišnjeg popisa.

## VII. POSTUPANJE S IMOVINOM

#### Članak 22.

Zaposlenici Škole dužni su postupati s imovinom s pažnjom dobrog gospodarstvenika.

#### Članak 23.

Nakon svake promjene lokacije postojeće imovine odnosno promjene zaduženja na imovini, za imovinu zaduženi zaposlenik dužan je popuniti Obrazac za promjenu lokacije imovine koji je sastavni dio ovog Pravilnika u dva (2) primjerka i jedan primjerak dostaviti u računovodstvo radi evidentiranja razduženja i novog zaduženja.

#### Članak 24.

Tijekom proračunske godine računovodstvo je, po primitku ulaznog računa, dužno evidentirati imovinu u Glavnoj knjizi i pomoćnoj knjizi analitičke evidencije imovine.

Dodijeljeni inventurni broj se u računovodstvu ispisuje na bar kod naljepnicu, a osoba zadužena za nabavljenu imovinu fizički stavlja bar kod naljepnicu na nabavljenu imovinu odmah po primitku nabavljene imovine.

#### Članak 25.

Ukoliko se nabavljena imovina daje na korištenje izvan službenih prostorija škole, obvezno je potpisati potvrdu o zaduženju (revers) koju dobiva u računovodstvu škole.

Revers sadrži podatke o imenu, prezimenu osobe kojoj je dana imovina na korištenje, inventurnom broju imovine, nazivu imovine i datumu kada je imovina dana na korištenje.

Zaposlenik koji se zadužuje za imovinu dužan je potpisati revers i od tog trenutka preuzima i odgovornost za istu.

Na zahtjev ravnatelja imovina predana na korištenje mora se vratiti u službene prostorije.

#### Članak 26.

Zaposlenici zaduženi za imovinu obvezni su:

- nakon prestanak zaposlenja odnosno rada, najkasnije danom isteka rada, putem reversa predati zaduženu imovinu osobi koju preporučiti ravnatelj i jedan primjerak dostaviti računovodstvu,
- ukoliko zaposlenik to ne učini do dana isteka rada njegovu imovinu će dužiti ravnatelj temeljem sačinjenog zapisnika o primopredaji imovine,
- nadoknaditi svu štetu koja je na zaduženoj imovini nastala krajnjom nepažnjom ili namjerom.

#### Članak 27.

Prije svakog unosa osobne imovine u Školu obvezno je popuniti Obrazac suglasnosti za unos tuđe imovine koji je sastavni dio ovog Pravilnika.

Evidencijski broj u Obrascu određuje računovodstvo kojem se i dostavlja jedan (1) primjerak Obrasca radi evidentiranja u analitičku evidenciju imovine (tuđa imovina), a jedan (1) primjerak se dostavlja osobi koja je vlasnik imovine.

### VIII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 28.

Iznimno, u 2022. godini potrebno je pismeno zatražiti od svih zaposlenika Škole koji imaju osobnu imovinu u Školi da popune Obrazac suglasnosti za unos tuđe imovine u prostorije Škole te ga dostave u računovodstvo radi knjiženja u Glavnu knjigu i analitičku evidenciju imovine.

Ravnatelj će posebnom odlukom odrediti rok provedbe.

#### Članak 29.

Sve ostalo što nije uređeno ovim Pravilnikom neposredno se primjenjuju odredbe zakonskih i podzakonskih propisa koji uređuju ovu materiju.

#### Članak 30.

Obrazac za promjenu lokacije imovine i Obrazac suglasnosti za unos tuđe imovine sastavni su dio ovog Pravilnika.

Članak 31.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči.

Predsjednik Školskog odbora:  
Goran Knežević, prof.

KLASA: 011-03/22-02/2  
URBROJ: 2149-11-01/01-22-1  
Našice, 28. studenog 2022.g.

Ravnatelj:  
Željko Filjak, prof.



**OBRAZAC ZA PROMJENU LOKACIJE**

**Datum:** \_\_\_\_\_

**Naziv osnovnog sredstva:** \_\_\_\_\_

**Opis osnovnog sredstva:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Inventurni broj:** \_\_\_\_\_

**Naziv sitnog inventara:** \_\_\_\_\_

**Razlog premještanja imovine na drugu lokaciju:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Lokacija s koje se premješta:** \_\_\_\_\_

**Lokacija na koju se premješta:** \_\_\_\_\_

**Osoba od koje se premješta imovina:** \_\_\_\_\_ (vlastoručni potpis)  
Ime i prezime

**Osoba koja preuzima imovinu:** \_\_\_\_\_ (vlastoručni potpis)  
Ime i prezime

**Osoba koja odobrava promjenu lokacije imovine:** \_\_\_\_\_ (vlastoručni potpis)  
(ravnatelj) Ime i prezime

**OBRAZAC SUGLASNOSTI ZA UNOS TUĐE IMOVINE  
U PROSTORIJE ŠKOLE**

**Datum:** \_\_\_\_\_

**Naziv osobne imovine:** \_\_\_\_\_

**Opis osobne imovine:** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Evidencijski broj :** \_\_\_\_\_

**Razlog unosa osobne imovine:**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Lokacija na koju se unosi imovina:** \_\_\_\_\_

**Osoba koja je vlasnik imovine:** \_\_\_\_\_ (vlastoručni potpis)

**Ime i prezime**

**Osoba koja daje suglasnost :** \_\_\_\_\_ (vlastoručni potpis)

(ravnatelj)

**Ime i prezime**

**Napomena:**

Vlasnik osobne imovine odgovoran je za održavanje, čuvanje te snosi odgovornost za oštećenje, krađu ili nestanak osobne imovine na drugi način.