

SREDNJA ŠKOLA TOPUSKO
Školska ulica 14, TOPUSKO

KLASA: 407-05/20-01/01
URBROJ: 2176-62-01-20-14

Topusko, 18. prosinca 2020. godine

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), članka 161. Statuta i članka 28., 29., 30.,31.,32. i 33. Pravilnika o računovodstvu Srednje škole Topusko, ravnateljica Srednje škole Topusko donosi

PROCEDURU

o popisu imovine i obveza Srednje škole Topusko

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura popisa imovine i obveza Srednje škole Topusko (u daljnjem tekstu: Škola) prema posebnim propisima odnosno uputama u skladu s Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu, kojim se propisom 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.

Popis imovine i obveza provodi se kao godišnji popis 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.

Članak 3.

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 računu i blagajni
 - vrijednosni papiri (bjanko zadužnice)
 - potraživanja od prodaje nefinancijske imovine i
 - ostala potraživanja.
3. Obveze
 - obveze za rashode poslovanja i
 - obveze za nabavu nefinancijske imovine.

POPIS IMOVINE I OBVEZA

Članak 4.

Odluku o popisu imovine i obveza donosi ravnatelj škole i njome:

- Imenuje povjerenstva za popis imovine i obveza
- Određuje plan i predmet popisa
- Određuje rokove obavljanja popisa
- Određuje rokove dostavljanja izvještaja popisnih povjerenstava o obavljenom popisu.

Članak 5.

Popis imovine i obveza vrši se na popisnim listama. Popisne liste se kreiraju posebno za svako mjesto, a sadržavaju obvezno redni broj, inventarni broj, uobičajeni naziv te jedinicu mjere i količinu.

Članak 6.

U popisu imovine razdvaja se dugotrajna imovina, sitan inventar, financijska imovina i obveze te obveze i potraživanja.

Članak 7.

Imovina koja ima vijek trajanja duži od godine dana i pojedinačnu nabavnu vrijednost veću od 3.500,00 kuna, evidentirat će se u dugotrajnu imovinu. Dugotrajna imovina obuhvaća popis zemljišta, građevina, postrojenja, opreme, alata, namještaja, knjiga i sl.

Popisuje se brojenjem, a povjerenstvo utvrđuje njenu kvalitetu i uporabljivost.

Također je potrebno popisati tuđu dugotrajnu materijalnu imovinu u posebne popisne liste koje se dostavljaju vlasniku imovine.

Članak 8.

Sitni inventar je 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. Dio imovine čije je vijek trajanja duži od godine dana, a vrijednost nabave manja od 3.500,00 kuna evidentirat će se u dugotrajnu imovinu ukoliko se radi o sljedećoj imovini:

- računalna i komunikacijska oprema (printer, faks, skener, projekcijsko platno, projektor, tablet, fotoaparati i sl.)
- uredska oprema i namještaj (ormar, stol, stolica i sl.)
- ostala oprema (tepisi, usisavači i sl.)

Članak 9.

Popis novca na žiro-računu kod poslovne banke popisuje se na temelju izvoda banke sa stanjem na dan 31. prosinca i uspoređuje se s knjigovodstvenim stanjem glavne knjige.

Stanje blagajne uspoređuje se na datum popisa iz blagajničkog izvještaja i stvarnog stanja gotovog novca u blagajni.

Članak 10.

Povjerenstvo utvrđuje postoje li potraživanja i obveze koje nisu evidentirane u knjigovodstvu Škole te utvrđuje razloge nenaplaćenih potraživanja i nepodmirenih obveza. Prilikom popisa povjerenstvo utvrđuje postoji li vjerodostojna isprava kao temelj za potraživanje i obvezu, razloge nepravovremene naplate ili isplate, je li pokrenut postupak za naplatu dospjelih potraživanja i jesu li izvršena usklađivanja potraživanja i obveza s kupcima, odnosno dobavljačima.

ZADACI POVJERENSTVA ZA POPIS IMOVINE I OBVEZA

Članak 11.

Za popis imovine i obveza Škola može oformiti više Povjerenstava (za popis dugotrajne imovine, sitnog inventara, financijske imovine, i dr.).

Povjerenstvo za popis čine predsjednik i dva člana.

Zadaci povjerenstva za popis imovine i obveza su:

- Utvrđivanje stvarnog stanja mjerenjem, prebrojavanjem, vaganjem i sl. u naturalnim jedinicama,
- 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 vrijednosno,
- Utvrđivanje popisnih razlika u količini i vrijednosno,
- Sastavljanje izvješća o obavljenom popisu,
- Potpisivanje popisnih lista.

Članak 12.

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.

Izvješću se prilažu popisne liste s rezultatima popisa, izjave odgovornih osoba, obrazloženje nastalih razlika, popisna lista imovine predložene za rashod i druga zapažanja te sve zajedno predaju ravnatelju.

Članak 13.

Na temelju izvještaja i priloženih popisnih lista ravnatelj 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 14.

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.

RASHODOVANJE IMOVINE

Članak 15.

Rashodovanje kratkotrajne i dugotrajne imovine vrši se po izvršenom popisu temeljem prijedloga za rashodovanje Povjerenstva koje je obavilo popis i donijelo prijedlog za rashodovanje.

Rashodovanje obavlja Povjerenstvo za rashodovanje koje se sastoji od predsjednika i dva člana. Predsjednik Povjerenstva za rashodovanje je uglavnom ravnatelj Škole.

Članak 16.

Za rashod se predlaže materijalna imovina (uredska oprema i namještaj, informatička oprema, uređaji, sitni inventar, i dr.):

- koja je oštećena o popravak nije moguć ili je neisplativ i
- koja je uništena, istrošena, zastarjela i nije u upotrebi.

Članak 17.

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

Rashodovana imovina može se prodati, darovati ili predati na zbrinjavanje ovlaštenim tvrtkama za zbrinjavanje otpada.

Članak 18.

Rashodovana materijalna imovina isknjižuje se iz evidencija.

POSTUPANJE S IMOVINOM

Članak 19.

Zaposlenici Škole moraju postupati s imovinom s pažnjom dobrog gospodara.

Članak 20.

Zaposlenici zaduženi za imovinu obvezni su:

- nakon prestanka zaposlenja odnosno rada, najkasnije danom isteka rada, razdužiti imovinu koju su zadužili,
- nadoknaditi svu štetu koja je na zaduženoj imovini nastala krajnjom nepažnjom ili namjerom.

Članak 21.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na web stanici Škole.

Ravnateljica

Željka Gajdek, prof.

