

GIMNAZIJA SISAK

TRG HRVATSKIH BRANITELJA 1

44000 SISAK

Pravilnik o popisu imovine i obveza Gimnazije Sisak

Svibanj 2021.

Na temelju odredbi Pravilnika o proračunskom računovodstvu i Računskom planu (»Narodne novine« broj 124/14., 115/15., 87/16., 3/18.) i članka 150. Statuta Gimnazije Sisak na prijedlog ravnatelja Gimnazije Sisak, Sisak, Školski odbor na svojoj 2. sjednici održanoj dana 25.05.2021. donosi:

PRAVILNIK O POPISU IMOVINE I OBVEZA GIMNAZIJE SISAK

ZAKONSKI OKVIR

Popis imovine i obveza zakonska je obveza Gimnazije Sisak kao poslovnog subjekta. Popis imovine obavlja se prema sljedećim zakonima:

- Zakon o proračunu (NN 87/08.)
- Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu (NN 114/10.)
- Zakon o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10.)
- Uredba o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i Izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11., 106/12.)

Popis imovine i obveza provodi se kako bi se utvrdilo količinsko i vrijednosno stanje imovine, utvrdili razlozi eventualne neusklađenosti te utvrdila odgovornost osoba odgovornih za imovinu.

Popis imovine i obveza provodi se kao godišnji popis na kraju poslovne godine te obuhvaća ukupnu imovinu i obveze. Predmet popisa je:

- Neproizvedena dugotrajna imovina
- Proizvedena dugotrajna imovina
- Sitan inventar
- Nefinancijska imovina u pripremi
- Financijska imovina
- Odgođeno plaćanje rashoda i prihodi budućih razdoblja
- Tuđa imovina

POPIS IMOVINE I OBVEZA

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

- Imenuje povjerenstvo za popis imovine i obveza
- Određuje datum (datum bilance) i dan popisa (dan kada se stvarno obavlja popis)
- Određuje rokove obavljanja popisa
- Određuje rokove dostavljanja izvještaja popisnog povjerenstva o obavljenom popisu

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.

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

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.

Sitni inventar je dugotrajna 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.

Novčana sredstva Gimnazije Sisak popisuje povjerenstvo koje uspoređuje stanje na žiro računu i stanje na osnovnom računu u Glavnoj knjizi.

Povjerenstvo utvrđuje postoje li potraživanja i obveze koje nisu evidentirane u knjigovodstvu Gimnazije Sisak 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

Povjerenstvo za popis čine predsjednik i dva člana te jedan rezervni član.

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

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.

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.

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.

- Zaposlenici Škole moraju postupati s imovinom s pažnjom dobrog gospodara
- Na sve ostalo što nije uređeno ovim Pravilnikom neposredno se primjenjuju odredbe zakonskih i podzakonskih propisa koji uređuju ovu materiju
- Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči, a objavit će se na web stranici škole.

Predsjednik Školskog odbora:

Tomislav Dovranić, prof.



KLASA: 406-08/21-01/01

UR.BROJ: 2176-50/02-21/01

Sisak, 25. svibnja 2021.