

Temeljem odredbi Pravilnika o proračunskom računovodstvu i Računskom planu („Narodne novine“ broj 124/14., 115/15., 87/16., 3/18., 126/19. i 108/20.) i članka 56. Statuta Glazbene škole u Novskoj, Novska, na prijedlog ravnateljice Dunje Uroić, prof., Školski odbor je na svojoj 5. sjednici održanoj dana 5. listopada 2021. donio

PRAVILNIK

O POPISU IMOVINE I OBVEZA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o popisu imovine i obveza (u daljnjem tekstu: Pravilnik) u skladu sa Zakonom o proračunu i Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i Računskom planu uređuje se obveza i predmet popisa imovine i obveza, pripremne radnje koje prethode popisu, organizacija popisa, provedba popisa, sastavljanje izvješća o popisu, donošenje pratećih odluka ravnatelja i druge radnje u vezi s popisom imovine i obveza u Glazbenoj školi u Novskoj, Novska.

Članak 2.

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 svode na popisom utvrđena – stvarna stanja.

Popis iz stavka 1. ovog članka dijeli se na redoviti i izvanredni prema vremenu provođenja, odnosno potpuni ili djelomični prema opsegu provođenja.

II. OBVEZA POPISA

Članak 3.

Popis je potrebno obaviti na početku poslovanja i na kraju svake proračunske godine sa stanjem na dan sastavljanja bilance, odnosno na dan 31. prosinca proračunske godine.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovog članka, popis imovine i obveza treba provesti kod statusnih promjena, promjena ustrojstva, kod primopredaje dužnosti ravnatelja Škole, blagajnika i drugim slučajevima temeljem odluke ravnatelja.

III. PREDMET POPISA

Članak 4.

Predmet redovitog godišnjeg popisa imovine i obveza i izvanrednog popisa iz članka 2. ovog Pravilnika je sva imovina i obveze koji su u strukturi Računskog plana proračuna obuhvaćeni razredima:

- **0** Nefinancijska imovina
- **1** Financijska imovina
- **2** Obveze

Nefinancijska imovina obuhvaća neproizvedenu dugotrajnu materijalnu i nematerijalnu imovinu, proizvedenu dugotrajnu imovinu (nepokretnu i pokretnu) i sitni inventar.

Financijska imovina obuhvaća: novac u banci i u blagajni, depozite, jamčevne pologe, potraživanja od zaposlenih te za više plaćene poreze i ostalo, vrijednosne papire (bjanko zadužnice), potraživanja za prihode poslovanja, potraživanja od prodaje nefinancijske imovine, rashode budućih razdoblja i nedospjelu naplatu prihoda (aktivna vremenska razgraničenja).

Obveze obuhvaćaju: obveze za rashode poslovanja, obveze za nabavu nefinancijske imovine, odgođeno plaćanje rashoda i prihode budućih razdoblja (pasivna vremenska razgraničenja), te se kao takve iskazuju prema vrsti i rokovima dospijea.

Članak 5.

Predmet redovitog 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 6.

U postupku izvanrednog popisa imovine 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.

IV. ODGOVORNOST ZA UPORABU IMOVINE

Članak 7.

Zaposlenici Škole dužni su u korištenju dugotrajne imovine Škole postupati s pažnjom.

Ravnatelj je dužan imenovati osobu zaduženu za rukovanje imovinom koje obuhvaća: postavljanje nove imovine, postavljanje inventurnih brojeva, evidentiranje imovine u kvaru, evidentiranje imovine koja se nalazi na popravku i promjenu lokacije imovine.

U svakoj radnoj prostoriji na vidljivom mjestu treba istaknuti popis imovine potpisan od radnika zaduženih za rukovanje istom te evidentirati svaku promjenu lokacije.

V. ORGANIZACIJA POPISA

Članak 8.

Ravnatelj Škole dužan je najkasnije do 15. prosinca tekuće godine donijeti Odluku o redovitom godišnjem popisu imovine i obveza (u daljnjem tekstu: Odluka) te ju uručiti članovima popisnih povjerenstava.

Odluku o izvanrednom potpunom popisu imovine i izvanrednom djelomičnom popisu imovine donosi ravnatelj kada se ispune zakonski uvjeti za provođenje istoga.

Članak 9.

Odlukom iz članka 8. ovog Pravilnika utvrđuje se:

- dan s kojim treba utvrditi stanje imovine i obveza
- vrstu, broj i članove povjerenstva za popis
- predsjednik Središnjeg povjerenstva
- vremenski period u kojem će se izvršiti popis
- rok do kojeg se izvješća o izvršenom popisu pojedinog povjerenstva moraju dostaviti Središnjem povjerenstvu za popis
- rok predaje izvješća Središnjeg povjerenstva za popis ravnatelju Škole
- rok za donošenje odluke o utvrđenim viškovima i manjkovima, te otpisim na osnovi navedenih izvještaja

Članak 10.

Organizator popisa je predsjednik Središnjeg povjerenstva za popis.

Obveza organizatora popisa je sastaviti i dostaviti upute za rad članovima povjerenstava za popis kojima se utvrđuju poslovi i rokovi pojedinog povjerenstva, raspodjela članova povjerenstva po lokacijama u Školi, komunikacija i usklađenje rada svih članova povjerenstava tijekom provedbe popisa pa sve do izrade izvješća o popisu i predaje ravnatelju u rokovima definiranim Odlukom.

Prilikom popisa imovine, radnici 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.

Članak 11.

Sve osobe odgovorne za popis trebaju biti upoznate sa svrhom popisa, 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
- pravodobnu dostavu izvještaja o obavljenom popisu.

VI. PRIPREMNE RADNJE ZA POPIS

Članak 12.

Prije samog provođenja popisa imovine potrebno je obaviti sljedeće pripremne poslove:

- 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 glavnim knjigom i analitičkim evidencijama
- provjeriti jesu li svi predmeti popisa označeni inventurnim brojevima
- pripremiti prostor i imovinu koja je predmetom popisa, izdvojiti tuđu imovinu, te oštećenu i zastarjelu imovinu
- pribaviti popisne liste

VII. POVJERENSTVO ZA POPIS

Članak 13.

Odlukom o popisu imovine i obveza ravnatelj Škole imenuje:

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

Povjerenstva se sastoje od predsjednika i najmanje dva člana, a prema potrebi može ih biti i više.

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.

Zadaci povjerenstva za popis imovine i obveza su:

- utvrđivanje stvarnog stanja mjerenjem, prebrojavanjem, vaganjem i slično u naturalnim jedinicama, te unos količine u popisne liste
- unos podataka o knjigovodstvenom stanju u količini i vrijednosno
- utvrđivanje popisnih razlika u količini i vrijednosno
- potpisati potpisne liste
- sastaviti izvješće o obavljenom popisu.

Članak 14.

Središnje povjerenstvo rukovodi popisom, koordinira rad pojedinih povjerenstava, prati tijek popisa, prikuplja i objedinjava sve izvještaje o obavljenom popisu u cjeloviti izvještaj koji dostavlja ravnatelju.

Povjerenstvo za popis nefinancijske imovine ima obvezu popisati svu imovinu iz članka 4. stavak 2. ovog Pravilnika, kao i tuđu imovinu iz članka 5. ovog Pravilnika koja je na korištenju u Školi.

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

VIII. PROVOĐENJE POPISA

Članak 15.

Popis imovine i obveza obavlja se brojanjem, mjerenjem, vaganjem, procjenjivanjem, utvrđivanjem stvarnog stanja i slično. Tako dobiveni podaci unose se u popisne liste.

Popisne liste trebaju sadržavati:

- mjesto i predmet 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
- kratak komentar ili primjedbe povjerenstva te po potrebi druge podatke.

Članak 16.

Na posebne liste popisuje se nefinancijska imovina od koje se ne očekuju buduće koristi u obavljanju djelatnosti i ona imovina za koju se utvrdi da je oštećena i neupotrebljiva te se predlaže za rashod i/ili otpis.

Na posebne liste popisuje se dugotrajna imovina u pripremi, vlastita imovina koja se u trenutku popisa nalazi na popravku, imovina koja je posuđena ili dana na revers te tuđa imovina dobivena na korištenje koja se vodi u izvanbilančnoj evidenciji.

Popis nematerijalne imovine obavlja se temeljem dobivenih knjigovodstvenih kartica, primjerice licenci, koncesija, ulaganja u tuđu imovine radi prava korištenja, ulaganja u računalne programe i slično. Povjerenstvo je obvezno provjeriti postojanje vjerodostojne knjigovodstvene dokumentacije, usklađenost nematerijalne imovine u analitici i na računima glavne knjige te način obračuna amortizacije i potrebe za umanjeanjem vrijednosti.

Članak 17.

Sitni inventar popisuje se u posebne popisne liste.

Sitni inventar za koji se utvrdi da se ne nalazi kod osoba zaduženih reversom, te dotrajali sitni inventar, povjerenstvo iskazuje na posebnim listama.

Članak 18.

Popis novca u banci obavlja se na način da se utvrdi stanje novčanih sredstava na dan 31. prosinca popisne godine ili prema posljednjem izvodu banke u kojoj Škola ima otvoren žiro-račun i usporedbom s knjigovodstvenim stanjem iskazanim u financijskoj kartici.

Članak 19.

Popis obveza i potraživanja obavlja se upisivanjem analitičkih podataka o potraživanjima i obvezama u popisne liste prema knjigovodstvenim karticama nakon što su evidentirani svi poslovni događaji koji se odnose na popisnu godinu.

Povjerenstvo za popis financijske imovine – potraživanja i obveza obvezno je utvrditi:

- pravni temelj za ispostavljenju dokumentaciju i knjiženja u knjigovodstvu
- ugovorene instrumente osiguranja plaćanja
- poduzete mjere naplate dospjelih potraživanja prema Proceduri naplate prihoda Glazbene škole u Novskoj, Novska
- razloge neprovođenja sudskih postupaka naplate potraživanja što je rezultiralo nastankom sumnjivih, spornih i zastarjelih potraživanja
- zastarjela potraživanja koja se predlažu za otpis (priloženi dokazi o zastari)
- postojanje obveza i potraživanja koja nisu knjigovodstveno evidentirana
- postojanje primljenih predujmova iskazanih kao potražna salda kod potraživanja i postojanje danih predujmova evidentiranih kao dugovna salda kod obveza.

Članak 20.

Popis izvanbilančnih zapisa obavlja se na jednak način kao i popis imovine. Popis obuhvaća stvari, prava, potraživanja i obveze koje se vode izvanbilančno.

IX. SASTAVLJANJE IZVJEŠTAJA O POPISU

Članak 21.

Nakon obavljenog popisa povjerenstva za popis nefinancijske i financijske imovine i obveza unose knjigovodstveno stanje nakon čega je obvezno izvršiti usporedbe između popisnog i knjigovodstvenog stanja, utvrditi viškove i manjkove, te utvrditi uzroke tom odstupanju.

Povjerenstvo za popis nematerijalne imovine i povjerenstvo za popis financijske imovine dužno je sastaviti izvještaj o obavljenom popisu, navesti svoja zapažanja i zajedno s potpisanim popisnim listama predati središnjem povjerenstvu za popis, koje temeljem toga sastavlja objedinjeni izvještaj o popisu i dostavlja ga ravnatelju u rokovima propisanim Odlukom.

Izvještaj o obavljenom popisu imovine i obveza uz priložene popisne liste, obrazloženja nastalih razlika kao i prijedloge o otpisu dostavlja se ravnatelju preko urudžbenog zapisnika.

Članak 22.

Svako od povjerenstava dužno je predložiti ravnatelju donošenje odluke o rashodovanju imovine ukoliko je pronađena imovina koja se treba rashodovati.

Prijedlog odluke o rashodovanju sadrži:

- podatke o imovini (inventurni broj, naziv, nabavnu vrijednost, ispravak vrijednosti i sadašnju vrijednost)
- način postupanja s tom imovinom: prodaja, darovanja, drugi način otuđenja ili uništenja
- procjenu ostatka tržišne vrijednosti rashodovane materijalne imovine ako se otuđuje prodajom
- zaduženja u svezi s provedbom odluke.

Članak 23.

Povjerenstvo za rashodovanje materijalne imovine koja se tijekom godine predlaže za rashod osniva i imenuje ravnatelj.

Povjerenstvo iz stavka 1. ovog članka sastoji se od predsjednika i dva člana.

X. DONOŠENJE ODLUKA O POPISU

Članak 24.

Ravnatelj u okviru svojih ovlasti donosi Odluku o rezultatima obavljenog popisa imovine i obveza u kojoj odlučuje o likvidiranju inventurnih razlika, rashodovanju imovine temeljem prijedloga Povjerenstva iz članka 19. stavak 2. Pravilnika, otpisu potraživanja i obveza te o mjerama protiv osoba odgovornih za propuste zbog koji su nastale nepravilnosti utvrđene temeljem izvještaja i popisnih lista povjerenstava za popis.

Odluka iz stavka 1. ovog članka donosi se najkasnije do 20. siječnja sljedeće godine u odnosu na godinu koja je predmetom popisa.

Članak 25.

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

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

Ukoliko ravnatelj donese Odluku o prodaji rashodovane imovine, imenovat će posebno povjerenstvo koje je dužno provesti postupak prodaje i u računovodstvo dostaviti Ugovor o kupoprodaji rashodovane imovine ili izvorni dokument o prodaji temeljem kojega će kupcu biti ispostavljen izlazni račun.

Ukoliko ravnatelj donese Odluku o darovanju rashodovane imovine, obvezno se o tome sastavlja zapisnik koji se dostavlja u računovodstvo Škole. Zapisnik potpisuju ravnatelj i osoba koja je zaprimila darovanu imovinu.

Ukoliko se rashodovana imovina mora zbrinuti kao otpad o tome će, temeljem odluke ravnatelja, biti sastavljen zapisnik s ovlaštenom tvrtkom za zbrinjavanje. Jedan primjerak zapisnika dostavlja se u računovodstvo radi isknjiženja zbrinute imovine iz evidencije dugotrajne imovine.

Članak 26.

Rashodovana materijalna imovina isknjižava se iz evidencija:

- nakon uništenja temeljem zapisnika o uništenju ili potvrde o predaji na uništenje pravnoj osobi za zbrinjavanje otpada,
- nakon prodaje temeljem ugovora o prodaji i izlaznog računa,
- nakon darovanja (ustupanja bez naknade) temeljem dokumenta o primopredaji materijalne imovine.

Članak 27.

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

Predsjednik Školskog odbora:

Vinko Debeljak, inž. građ.

KLASA:003-05/21-01/02
URBROJ: 2176-42-04-21-01

U Novskoj, 5. listopada 2021.

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Škole dana 6. 10. 2021. godine i stupio je na snagu dana 14.10.2021. godine.

Ravnateljica

Dunja Uroić, prof.