Na temelju odredbi Pravilnika o proračunskom računovodstvu i Računskom planu (NN broj 124/14,115/15,87/16,3/18,126/19,108/20) i članka 58. Statuta Osnovne škole Krapinske Toplice, na prijedlog ravnatelja, Školski odbor na sjednici održanoj dana 29. prosinca 2022. godine donosi:

**PRAVILNIK O POPISU IMOVINE I OBVEZA OSNOVNE ŠKOLE KRAPINSKE TOPLICE**

**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 Osnovnoj školi Krapinke Toplice ( u daljnjem tekstu: Škola)

**Članak 2.**

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

**Članak 3.**

1. 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.
2. 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 na temelju odluke ravnatelja.

**Članak 4.**

1. 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

1. Nefinancijska imovina obuhvaća ne proizvedenu dugotrajnu materijalnu i nematerijalnu imovinu, proizvedenu dugotrajnu imovinu, plemenite metale i ostale pohranjene vrijednosti, sitni inventar, dugotrajnu nefinancijsku imovinu u pripremi i proizvedenu kratkotrajnu imovinu.
2. Financijska imovina obuhvaća: novac u banci i blagajni, depozite, jamčevne pologe, potraživanja od zaposlenih za više plaćene poreze i ostalo, potraživanja za dane zajmove, vrijednosne papire, dionice i udjeli u glavnici, potraživanja za prihode poslovanja, potraživanja od prodaje nefinancijske imovine, rashode budućih razdoblja i nedospjela naplata prihoda (aktivna vremenska razgraničenja).
3. Obveze obuhvaćaju: obveze za rashode poslovanja, obveze za nabavu nefinancijske imovine, obveze za vrijednosne papire, obveze za kredite i zajmove, odgođeno plaćanje rashoda i prihodi budućih razdoblja (pasivna vremenska razgraničenja), te se kao takve iskazuju prema vrsti i rokovima dospijeća.

**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.

**Članak 7.**

1. Zaposlenici škole dužni su u korištenju dugotrajne imovine škole postupati s pažnjom.
2. 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.
3. U svakoj prostoriji na vidljivom mjestu treba istaknuti popis imovine potpisan od radnika zaduženih za rukovanje istom te evidentirati svaku promjenu lokacije.

**Članak 8.**

1. 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.
2. 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 kojega se izvješća o izvršenom popisu pojedinog povjerenstva moraju dostaviti središnjem povjerenstvu za popis
* Rok predaje izvješća središnjeg povjerenstva ravnatelju škole
* Rok za donošenje odluke o utvrđenim viškovima i manjkovima, te otpisima na osnovi navedenih izvještaja

**Članak 10.**

1. Organizator popisa je predsjednik Središnjeg povjerenstva za popis.
2. 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 povjerenstva tijekom provedbe popisa pa sve do izrade izvješća o popisu i predaje ravnatelju u rokovima definiranim Odlukom.
3. 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.**

Prije samog provođenja popisa imovine potrebno je obaviti slijedeće 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 glavnom 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

**Članak 12.**

1. Odlukom o popisu imovine i obveza ravnatelj škole imenuje:

* Središnje povjerenstvo
* Povjerenstvo za popis nefinancijske imovine
* Povjerenstvo za popis financijske imovine i obveza

1. Povjerenstva se sastoje od predsjednika i najmanje dva člana, a prema potrebi može ih biti i više.
2. 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.
3. Zadaci povjerenstva za popis imovine i obveza su:

* Utvrđivanje stvarnog stanja mjerenjem, prebrojavanjem, vaganjem i sl. 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 popisne liste
* Sastaviti izvješće o obavljenom popisu.

**Članak 13.**

1. 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.
2. Povjerenstvo za popis nefinancijske imovine ima obvezu popisati svu imovinu iz članka 4.stvak2. ovog Pravilnika, kao i tuđu imovinu iz članka 5.ovog Pravilnika, koja je na korištenju u školi.
3. Povjerenstvo za popis financijske imovine i obveza ima obvezu popisati svu financijsku imovinu iz članka 4.stavak 3 i 4 ovog Pravilnika.

**Članak 14.**

Popis imovine i obveza obavlja se brojanjem, mjerenjem, vaganjem, procjenjivanjem, utvrđivanjem stvarnog stanja i slično. Tako dobiveni podaci unose se u popisne liste pojedinačno u količinama i vrijednosno, a zatim ih potpisuju predsjednik povjerenstva i članovi čime se potvrđuje njihova vjerodostojnost.

**Članak 15.**

1. Na posebne liste popisuje se nefinancijska imovina od koje se ne očekuje buduće koristi u obavljanju djelatnosti i ona imovina za koju se utvrdi da je oštećena i neupotrebljiva te se predlaže za rashodi i/ili otpis.
2. 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 izvan bilančnoj evidenciji.
3. Popis nematerijalne imovine obavlja se na temelju dobivenih knjigovodstvenih kartica primjerice licenci, koncesija, ulaganja u tuđu imovinu 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 umanjenjem vrijednosti.

**Članak 16.**

1. 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 žiroračun i usporedbom s knjigovodstvenim stanjem iskazanim u financijskoj kartici.
2. Popis novca u blagajni obavlja se sa brojanjem gotovog novca po apoenima i upisom svote najprije po apoenima, a zatim u ukupnom iznosu. Nakon upisanog stvarnog stanja obavlja se uvid u knjigovodstveno stanje koje se unosi na popisnu listu i utvrđuju se popisne razlike.

**Članak 17.**

1. 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.
2. Povjerenstvo za popis financijske imovine- potraživanja i obveza obvezno je utvrditi:

* Pravni temelj za ispostavljenu dokumentaciju i knjiženja u knjigovodstvu
* Ugovorene instrumente osiguranja plaćanja
* Poduzete mjere naplate dospjelih potraživanja prema Proceduri naplate prihoda
* Razloge neprovođenja sudskih postupaka naplate potraživanja što je rezultiralo nastankom sumnjivih, spornih i zastarjelih potraživanja
* Zastarjela potraživanja
* Postojanje obveza i potraživanja koja nisu knjigovodstveno evidentirana
* Postojanje primljenih predujmova iskazanih kao potražna salda kao potraživanja i postojanje danih predujmova kao dugovna salda kod obveza.

**Članak 18.**

1. Nakon obavljenog popisa povjerenstva za popis nefinancijske i financijske imovine i obveza unose knjigovodstveno stanje nakon čega je obavezno izvršiti usporedbe između popisnog i knjigovodstvenog stanja, utvrditi viškove i manjkove, te utvrditi uzroke tom odstupanju.
2. 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 na temelju toga sastavlja objedinjeni izvještaj o popisu i dostavlja ga ravnatelju u rokovima propisanim Odlukom.
3. Izvještaj o obavljenom popisu imovine i obveza uz priložene liste, obrazloženja nastalih razlika kao i prijedloge o otpisu dostavlja se ravnatelju preko urudžbenog zapisnika.

**Članak 19.**

1. Svako od povjerenstava dužno je predložiti ravnatelju donošenje odluke o rashodovanju imovine ukoliko je pronađena imovina koja se treba rashodovati.
2. Prijedlog treba sadržavati popis imovine koju treba rashodovati, te način rashodovanja:

* Uništenjem, ukoliko je imovina neupotrebljiva niti se može pokloniti ili prodati
* Otuđenjem: prodajom, prodajom kao otpad ili darovanjem

**Članak 20.**

1. Ravnatelj u okviru svojih ovlasti donosi Odluku o rezultatima obavljenog popisa imovine i obveza u kojoj odlučuje o likvidiranju inventurnih razlika, rashodovanju imovine na temelju prijedloga Povjerenstva iz članka 19.stavak 2., otpisu potraživanja i obveza te o mjerama protiv osoba odgovornih za propuste zbog kojih su nastale nepravilnosti utvrđene temeljem izvještaja i popisnih lista povjerenstava za popis.
2. Odluka iz stavka 1.ovog članka donosi se najkasnije do 20.siječnja sljedeće godine u odnosu na godinu koja je predmetom popisa.

**Članak 21.**

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

Predsjednica Školskog odbora:

Lidija Fink, dipl.uč.

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči škole dana 30. prosinca 2022. godine i stupio je na snagu dana 7. siječnja 2023. godine.

Ravnatelj škole:

Samson Štibohar, dipl. teolog

KLASA:011-02/22-01/01

UR.BROJ: 2140-96-22-01

U Krapinskim Toplicama, 29.12.2022.