

Temeljem članka 46. Statuta Osnovne škole Milka Cepelića, Vuka, a u svezi s Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i Računskom planu (Narodne novine 158/23.i 154/24.) Školski odbor na svojoj 2. sjednici održanoj dana 20. svibnja 2025. donio je

P R A V I L N I K **o popisu imovine i obveza** **u Osnovnoj školi Milka Cepelića**

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se način obavljanja popisa cjelokupne imovine i obveza Osnovne škole Milka Cepelića, Vuka (u daljnjem tekstu: Škola) prema posebnim propisima, odnosno uputama u skladu s Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i Računskom planu kojim se popisom 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.

2. PREDMET POPISA

Članak 2.

Popisom imovine i obveza popisuje se cjelokupna imovina i obveze prema Računskom planu proračuna, što obuhvaća nefinancijsku imovinu (dugotrajnu i kratkotrajnu), financijsku imovinu (novac na računima, novac u blagajni, potraživanja, dionice, aktivna vremenska razgraničenja), obveze (uključujući pasivna vremenska razgraničenja) kao i tuđu imovinu dobivenu na korištenje.

Iznimno od odredbe stavka 1. ovog članka, u slučaju primopredaje dužnosti osoba koje rukuju nefinancijskom imovinom ili novčanim sredstvima, predmet popisa je samo imovina kojom rukuje rukovatelj te imovine.

Članak 3.

Popis imovine i obveza obavlja se obvezno krajem svake poslovne godine sa stanjem na datum bilance, odnosno sa stanjem na dan 31. prosinca i u drugim slučajevima sukladno propisima odnosno po rješenju ravnatelja Škole (izvanredan popis, kontinuirani popis).

3. GODIŠNJI POPIS IMOVINE I OBVEZA

Članak 4.

Redovan godišnji popis imovine i obveza sa stanjem na dan 31. prosinca svake godine provodi se po rješenju ravnatelja Škole, kojim se utvrđuju rokovi obavljanja popisa imovine i obveza i predaje izvješća o obavljenom popisu, te imenuju članovi povjerenstava za popis i njihovi zamjenici.

Povjerenstva za popis imovine iz stavka 1. ovoga članka su:

- Povjerenstvo za popis dugotrajne nefinancijske imovine,
- Povjerenstvo za popis kratkotrajne nefinancijske imovine
- Povjerenstvo za popis financijske imovine i obveza i
- Povjerenstvo za popis knjižnične građe

Članak 5.

Povjerenstva iz članka 4. stavka 2. ovog Pravilnika čine Predsjednik i dva člana povjerenstva, te njihovi zamjenici.

Temeljem članka 224. Pravilnika o proračunskom računovodstvu i Računskom planu, predsjednici i članovi povjerenstava ne mogu biti zaposlenici Škole koji rukovode materijalnim i novčanim vrijednostima koje su predmet popisa i zaposlenici koji obavljaju kontrolu i nadzor, te osobe neposredno zadužene za knjigovodstvenu evidenciju predmeta popisa niti rukovoditelj knjigovodstva.

Predsjednik i članovi povjerenstva odgovorni su za:

- točnost stanja utvrđenog popisom
- pravodobno obavljanje popisa
- vjerodostojnost i točnost izvještaja o obavljenom popisu
- pravodobnu dostavu izvještaja o obavljenom popisu s priloženim popisnim listama.

Članak 6.

Popis se provodi pomoću aplikacije Inventura koja je sastavni dio programa Riznica za dugotrajnu nefinancijsku imovinu.

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

Podaci o financijskog imovini i obvezama unose se pojedinačno u naturalnim i novčanim izrazima u popisne liste, dok su podaci za dugotrajnu i kratkotrajnu nefinancijsku imovinu sadržani u popisnim listama aplikacije te kao takve čine knjigovodstvene isprave čiju vjerodostojnost svojim potpisima potvrđuju predsjednik i članovi Povjerenstva za popis.

3.1. Popis dugotrajne nefinancijske imovine

Članak 7.

Za obavljanje popisa cjelokupne nefinancijske imovine Škole, odnosno njezinih zemljišta, građevinskih objekata, opreme, prijevoznih sredstava, slika i druge nefinancijske imovine zaduženo je Povjerenstvo za popis dugotrajne nefinancijske imovine.

Članak 8.

U okviru zaduženja iz članka 7. ovog Pravilnika, Povjerenstvo za popis dugotrajne nefinancijske imovine zaduženo je osobito za sljedeće:

- u popisnim listama utvrditi podatke o stvarnom stanju imovine (količinsko stanje),
- u popisnim listama utvrditi knjigovodstveno stanje imovine (količinski i vrijednosno),
- ispitati razloge nastanka popisnih razlika,
- utvrditi manjkove imovine (količinski i vrijednosno),
- zatražiti izjavu osoba odgovornih za nastali manjak imovine,
- utvrditi viškove imovine (količinski) i izvršiti procjenu utvrđenog viška imovine,
- posebno iskazati imovinu (količinski i vrijednosno) koja više nije za upotrebu, odnosno koju treba rashodovati,
- u posebne popisne liste popisati imovinu koja se u trenutku popisa iz opravdanih razloga nalazi izvan Škole (dana na korištenje, na popravku i sl.) te iste potpisati od strane oba dionika,
- u posebne popisne liste popisati tuđu imovinu koja se u trenutku popisa nalazi u Školi, te iste potpisati od oba dionika,
- sastaviti izvješće o obavljenom popisu s iskazanim mišljenjima, obrazloženjem i prijedlozima i dostaviti izvješće s priloženim popisnim listama ravnatelju

- posebno iskazati nematerijalnu imovinu (količinski i vrijednosno) za koju se popisom utvrdi neopravdanost zadržavanja u Glavnoj knjizi Škole i istu predložiti za rashodovanje.

3.2. Popis kratkotrajne nefinancijske imovine

Članak 9.

Za obavljanje popisa kratkotrajne nefinancijske imovine, odnosno sitnog inventara zaduženo je Povjerenstvo za popis kratkotrajne nefinancijske imovine.

Članak 10.

U okviru zaduženja iz članka 9. ovog Pravilnika, Povjerenstvo za popis kratkotrajne nefinancijske imovine zaduženo je osobito za sljedeće:

- u popisnim listama utvrditi podatke o stvarnom stanju sitnog inventara (količinsko stanje),
- u popisnom listama utvrditi knjigovodstveno stanje sitnog inventara (količinski i vrijednosno),
- utvrditi razlike (količinski i vrijednosno),
- ispitati razloge nastanka popisnih razlika,
- posebno iskazati sitni inventar (količinski i vrijednosno) za koji je utvrđeno da ne postoji,
- zatražiti izjave osoba odgovornih za nastali manjak sitnog inventara,
- posebno iskazati sitni inventar (količinski i vrijednosno) koji više nije za upotrebu, odnosno kojeg treba rashodovati,
- posebno iskazati sitni inventar (količinski) za koji je utvrđeno da je višak,
- izvršiti procjenu utvrđenog viška sitnog inventara,
- sastaviti izvješće o obavljenom popisu s iskazanim mišljenjima, obrazloženjem i prijedlozima i dostaviti ravnateljicu izvješće o priloženim popisnim listama.

3.3. Popis financijske imovine i obveza

Članak 11.

Za obavljanje popisa financijske imovine i obveza, odnosno novca na računima, novca u blagajni, potraživanja, dionica, aktivnih vremenskih razgraničenja i obveza i pasivnih vremenskih razgraničenja, zaduženo je Povjerenstvo za popis financijske imovine i obveza.

Članak 12.

Novac na računima utvrđuje se uvidom i preslikom izvotka IBAN-a Škole sa stanjem na dan 31. prosinca tekuće godine, a novac u blagajni Škole prebrojavanjem na licu mjesta na dan 31. prosinca tekuće godine, utvrđivanjem iznosa iskazanog stanja na blagajničkom izvještaju, preslikom blagajničkog izvještaja na dan 31. prosinca tekuće godine, te zapisom zadnjih brojeva knjigovodstvenih isprava blagajničkog poslovanja.

Ukoliko je utvrđen manjak novca u blagajni zatražiti izjave osoba odgovornih za nastali manjak.

Članak 13.

Stanje potraživanja, dionica i obveza upisuje se u popisne liste uvidom u knjigovodstvena stanja Glavne knjige Škole. Stanje se upisuje pojedinačno po poslovnom partneru i mora biti rezultat

potvrđenih IOS-a (izvoda otvorenih stavaka), odnosno rezultat međusobnog usklađivanja podataka s poslovnim partnerima.

U okviru zaduženja iz članka 11. ovoga Pravilnika, povjerenstvo za popis financijske imovine i obveza zaduženo je za sljedeće:

- posebno iskazati po poslovnom partneru stanje potraživanja, obveza,
- popisati pojedinačno po poslovnom partneru stanje potraživanja, obveza,
- zatražiti obrazloženje za utvrđenu zastarjelost potraživanja, obveza i informaciju o poduzetim radnjama.

Članak 14.

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.

Stanje se upisuje pojedinačno po vremenskom razgraničenju.

Članak 15.

Povjerenstvo za popis financijske imovine i obveza ima obvezu sastaviti izvješće o obavljenom popisu s iskazanim mišljenjima, obrazloženjem i prijedlozima, te dostaviti izvješće s priloženim listama ravnateljici Škole.

3.4. Popis knjižnične građe

Članak 16.

Za obavljanje popisa knjižnične građe zaduženo je Povjerenstvo za popis knjižnične građe u školskoj knjižnici.

Članak 17.

U okviru zaduženja iz članka 16. ovog Pravilnika Povjerenstvo za popis knjižnične građe zaduženo je osobito za sljedeće:

- preuzeti izvješće knjižnične građe iz prethodne godine,
- utvrditi ima li knjiga za otpis u godini popisa te priložiti dokaz o otpisu ako ga ima,
- utvrditi iznos nabavljene knjižnične građe u godini popisa,
- sastaviti izvješće o stanju školske knjižnice na kraju godine.

3.5. Izvješće o popisu imovine i obveza

Članak 18.

Imenovana Povjerenstva za popis dužna su nakon obavljenog popisa sastaviti i predati ravnateljici Izvješće o obavljenom popisu imovine i obveza sa stanjem na dan 31. prosinca i uz njega priložiti popisne liste u roku utvrđenom rješenjem iz članka 4. stavka 1. ovog Pravilnika.

Na temelju dostavljenih prijedloga Povjerenstava za popis ravnateljica odlučuje o:

- načinu isknižavanja utvrđenih manjkova/rashoda,
- načinu likvidacije rashodovane imovine, sitnog inventara (uništenjem i zbrinjavanjem na zakonom propisan način, ukoliko nije za upotrebu, prodajom ili darovanjem),
- procjeni utvrđenih viškova i načinu knjiženja,
- isknižavanju dugotrajne nematerijalne imovine,
- otpisu nenaplativih ili zastarjelih potraživanja i obveza,
- pokretanju postupka prijenosa knjigovodstvene vrijednosti nematerijalne imovine za koju je

- utvrđena neopravdanost zadržavanja u glavnoj knjizi Škole,
- mjerama protiv osoba odgovornih za manjkove, oštećenja, neusklađenost knjigovodstvenog i stvarnog stanja, za neizvršeni prijenos knjigovodstvene vrijednosti nematerijalne imovine za koju je utvrđena neopravdanost zadržavanja u Glavnoj knjizi Škole, zastaru i nenaplativost potraživanja, manjak tuđe imovine dobivene na korištenje, manjak imovine dane na korištenje i slično.

Članak 19.

Ravnateljica odlučuje o prihvaćanju izvješća, odnosno prijedloga Povjerenstava za popis, 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 pojedinačno po prijedlogu za rashod, odnosno prijedlogu koji se odnosi na iskazani manjak odnosno višak,
- otpis pojedinačno iskazane vrijednosti obveza koje su zastarjele,
- otpis pojedinačno iskazane vrijednosti potraživanja koje je nenaplativo ili zastarjelo,
- definirani rok za pokretanje postupka prijenosa knjigovodstvene vrijednosti nematerijalne imovine za koju je utvrđena neopravdanost zadržavanja u Glavnoj knjizi Škole i
- mjere protiv osoba odgovornih za manjkove, oštećenja, neusklađenost knjigovodstvenog i stvarnog stanja, za neizvršeni prijenos knjigovodstvene vrijednosti nematerijalne imovine za koju je utvrđena neopravdanost zadržavanja u Glavnoj knjizi Škole, zastaru i nenaplativost potraživanja, manjak tuđe imovine dobivene na korištenje, manjak imovine dane na korištenje,
- način i rokove za izvještavanje o poduzetim radnjama temeljem rješenja i slično.

Članak 20.

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

Nakon donošenja rješenja iz članka 19. ovog Pravilnika u sljedećoj proračunskoj godini provodi se isknjižavanje imovine iz knjigovodstvene evidencije s datumom izvornih dokumenata o prodaji ili donaciji, odnosno s datumom ovjerenog komisijskog zapisnika o uništenju imovine i potvrde o zbrinjavanju na zakonom propisan način. Isknjižena imovina više se fizički ne smije pojaviti prilikom godišnjeg popisa.

4. POSTUPANJE S IMOVINOM

Članak 21.

Javni službenici i namještenici te druge osobe u Školi moraju postupati s imovinom Škole pažnjom dobrog gospodara.

Članak 22.

Tijekom proračunske godine temeljem vjerodostojne knjigovodstvene isprave evidentira se imovina u Glavnoj knjizi Škole i pomoćnoj knjizi analitičke evidencije imovine.

U Glavnoj knjizi Škole imovina se evidentira sintetički na računima računskog plana proračuna, dok se u pomoćnoj knjizi analitičke evidencije imovine evidentira pojedinačno po vrsti, količini, vrijednosti i pri tome joj se dodjeljuje inventurni broj.

Dodijeljeni inventurni broj ispisuje se na bar kod naljepnicu definiranu u pomoćnoj knjizi analitičke evidencije imovine. Bar kod naljepnica fizički se stavlja na nabavljenu imovinu tekuće godine najkasnije 30 dana nakon datuma vjerodostojne knjigovodstvene isprave kojom je imovina nabavljena.

Ukoliko se nabavljena imovina daje na korištenje izvan službenih prostorija Škole, obvezno je potpisati potvrdu o zaduženju (revers). Potvrda obuhvaća podatke o imenu, prezimenu i funkciji osobe kojoj je dana imovina na korištenje, inventurnom broju imovine, nazivu imovine i datumu kada je imovina dana na korištenje.

Na zahtjev ravnateljice, odnosno druge ovlaštene osobe Škole imovina predana na korištenje mora se vratiti u službene prostorije Škole.

Članak 23.

Nakon svake promjene lokacije imovine odnosno premještanja iste iz jedne službene prostorije u drugu službenu prostoriju Škole obavezno je popuniti Obrazac za promjenu lokacije imovine koji je sastavni dio ovoga Pravilnika.

Obrazac iz stavka 1. ovoga članka sadrži podatke o imenu i prezimenu zaposlenika, radno mjesto, datumu premještanja imovine, nazivu/opisu osnovnog sredstva, inventurnom broju, nazivu lokacije s koje se premješta, te nazivu lokacije na koju se premješta. Naziv lokacije podrazumijeva punu adresu i broj sobe. Obrazac je potrebno ispuniti te potpisanog na dokaziv način dostaviti računovodstvu Škole na daljnje postupanje, u papirnatom ili digitalnom obliku, elektronskim putem.

Članak 24.

Prije svakog unosa osobne imovine u službene prostorije Škole obvezno je popuniti Obrazac suglasnosti za unos tuđe imovine u službene prostorije Škole, koji je sastavni dio ovoga Pravilnika.

Obrazac iz stavka 1. ovog članka sadrži ime i prezime zaposlenika, radno mjesto zaposlenika, datum unosa imovine, naziv/kratki opis osobne imovine (karakteristike), procijenjenu vrijednost, naziv lokacije u koju se unosi, kao i obveznu napomenu: „Vlasnik osobne imovine odgovoran je za održavanje, čuvanje te snosi odgovornost za oštećenje, krađu ili nestanak osobne imovine na drugi način. S osobnom imovinom mora se postupati sukladno pravilima zaštite od požara, u protivnom vlasnik imovine je odgovoran za eventualno nastalu štetu.“

Naziv lokacije podrazumijeva punu adresu, mjesto i broj sobe. Obrazac se potpisuje u 2 primjerka, od dva dionika (vlasnika imovine i njemu nadređenog rukovoditelja). Obrasci se dostavljaju na dokaziv način računovodstvu Škole radi knjiženja u Glavnu knjigu Škole i evidentiranja u analitičku evidenciju imovine.

5. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 25.

Iznimno, u 2025. godini moraju se provesti pripremne radnje prije provođenja godišnjeg popisa imovine i obveza u Školi, sa stanjem na dan 31. prosinca 2025. godine, a to su:

- postaviti broježane oznake iznad vrata svih prostorija u matičnoj i Područnoj Školi s pisanim dokazom o obavljenom poslu (broj vezati uz mjesto, adresu, naziv prostorije),
- u pomoćnoj knjizi analitičke evidencije imovine (riznica) svakom osnovnom sredstvu dodijeliti lokaciju, odnosno popuniti sva polja (mjesto, adresa, broježana oznaka službene prostorije, naziv prostorije),
- izlistati iz pomoćne knjige analitičke evidencije imovine obrazac Popisni list i postaviti ga unutar službene prostorije na svim lokacijama Škole,
- pripremiti bar kod naljepnice kako bi povjerenstvo za popis iste zalijepilo na osnovna sredstva prilikom popisa sa stanjem na dan 31. prosinca 2025.
- pismeno zatražiti od svih zaposlenih koji imaju u Školi osobnu imovinu popune Obrazac suglasnosti za unos tuđe imovine u službene prostorije Škole, te da ga dostave u računovodstvo radi knjiženja u Glavnu knjigu i radi evidentiranja u analitičku evidenciju imovine.

Ravnateljica će posebnom odlukom odrediti rok provedbe.

Članak 26.

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

Članak 27.

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

KLASA:011-03/25-02/01
URBROJ:2158-135/02-25-3
Vuka, 20. svibnja 2025.



Predsjednica Školskog odbora

B. Borbaš
Božica Borbaš

Ovaj Pravilnik objavljen je na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole dana 21. svibnja, a stupa na snagu 29. svibnja 2025.



RAVNATELJICA

M. Modrić
Maja Modrić

Prilog 1.

OBRAZAC ZA PROMJENU LOKACIJE IMOVINE

Datum: _____

Naziv osnovnog sredstva: _____

Opis osnovnog sredstva: _____

Naziv sitnog inventara: _____

Inventurni broj: _____

Razlog premještanja imovine na drugu lokaciju:

Lokacija s koje se premješta: _____

Lokacija na koju se premješta: _____

Osoba od koje se premješta imovina _____ (vlastoručni potpis)
i radno mjesto (ime i prezime)

Osoba koja preuzima imovinu i _____ (vlastoručni potpis)
radno mjesto (ime i prezime)

Osoba koja odobrava promjenu
lokacije imovine: _____ (vlastoručni potpis)
(ime i prezime)

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

Ime i prezime zaposlenika, radno mjesto: _____

Datum unosa imovine: _____

Naziv osobne imovine: _____

Opis osobne imovine (karakteristike): _____

Procijenjena vrijednost imovine: _____

Razlog unosa osobne imovine: _____

Lokacija na koju se unosi osobna imovina: _____

Osoba koja je vlasnik imovine: _____ (vlastoručni potpis)
_____ (ime i prezime)

Osoba koja daje suglasnost za unos
osobne imovine (nadređeni rukovoditelj) _____ (vlastoručni potpis)
_____ (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.