

Na temelju članka 28. Statuta XIII. gimnazije, Školski odbor na sjednici 14. ožujka 2019. donosi:

PRAVILNIK o popisu imovine i obveza

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim pravilnikom o popisu imovine i obveza (u daljnjem tekstu: pravilnik) propisuju se način, rokovi i obveze obavljanja popisa imovine, način imenovanja popisnih povjerenstava, rokovi, način likvidacije utvrđenih manjkova i knjiženja utvrđenih viškova, te postupak usklađivanja knjigovodstvenoga sa stvarnim stanjem, što se utvrđuju popisom u školi.

II. PREDMET POPISA

Članak 2.

Predmet popisa je:

1. Nefinancijska imovina:
 - neproizvedena dugotrajna imovina (materijalna i nematerijalna) - 01;
 - proizvedena dugotrajna imovina (nepokretna i pokretna) - 02;
 - sitan inventar - 04.
2. Financijska imovina:
 - novac u banci - 11;
 - dionice - 15;
 - potraživanja za prihode poslovanja - 16.
3. Obveze
 - obveze za rashode poslovanja - 23;
 - obveze za nabavu nefinancijske imovine - 24.
4. Odgođeno plaćanje rashoda i prihodi budućih razdoblja (aktivna i pasivna vremenska razgraničenja).

Članak 3.

Sva imovina mora biti popisana u Popisnim listama i Glavnoj knjizi. Glavna knjiga zajedno sa popisnim listama nalazi se u računovodstvu škole.

III. ROKOVI POPISA

Članak 4.

Redovni godišnji popis te usklađivanje s knjigovodstvenim podacima, provodi se sa stanjem na dan 31. prosinca.
Izvanredni popis provodi se po potrebi u tijeku kalendarske godine.

IV. POVJERENSTVO

Članak 5.

Odluku o redovnom i potpunom popisu, kao i izvanrednom popisu te Odluku o imenovanju članova povjerenstava donosi ravnatelj Škole u skladu sa svojim ovlastima i odredbama ovog Pravilnika.

Članak 6.

Povjerenstva se sastoje od 3 (tri) člana, predsjednik povjerenstva i dva člana. Za svakog člana se imenuje zamjenik.

Popisno povjerenstvo:

6. utvrđuje odgovara li stvarno stanje imovine i obveza stanju u knjigovodstvenim evidencijama
7. utvrđuje razlike između stvarnog i knjigovodstvenog stanja i iskazuju ih u popisnim listama
8. utvrđuje razloge nastalog inventurnog manjka ili viška
9. sastavlja izvješće o obavljenom popisu
10. utvrđuje potrebu i predlaže poravnanje stanja razlike u viškovima i manjkovima imovine te komisijskog utvrđivanja novog ili otpisa starog inventarskog broja.

Članak 7.

Članovi povjerenstava za popis odgovorni su za:

- istinitost popisom ustanovljenog stanja imovine i obveza;
- točno i pravilno sastavljanje i ispunjavanje popisnih lista;
- pravodobno obavljanje popisa;
- pravodobno i točno sastavljanje izvješća o popisu.

V. PROVOĐENJE POPISA

Članak 8.

Pri popisu se upotrebljavaju popisne liste, koje se sastavljaju za svako popisno mjesto posebno, i imaju sljedeće elemente:

- broj popisne liste;
- mjesto popisa;
- datum početka i završetka popisa;

- inventurni broj;
- naziv i vrste sredstava;
- jedinicu mjere;
- pojedinačnu cijenu;
- potpis članova popisnog povjerenstva;
- potpis odgovorne osobe popisnog mjesta;
- stvarno stanje i knjigovodstveno stanje, razliku između stvarnog i knjigovodstvenog stanja.

Obrazac Popisne liste sastavni je dio ovog pravilnika (prilog).

Članak 9.

U slučaju da popisna povjerenstva pronađu imovinu koja je neupotrebljiva predlažu definitivno uklanjanje iz uporabe – otpis.

Članak 10.

Popisne razlike koje povjerenstvo utvrdi u izvještaju javljaju se kao manjak i višak. Popisom utvrđeni manjak – imovina se isknjižava i smajuje vrijednost imovine uz istovremeno smanjenje vlastitih izvora iz skupine 91.

Članak 11.

U slučaju viška, kada je stvarno stanje po popisu utvrđeno veće nego knjigovodstveno, povećava se vrijednost imovine i vlastitih izvora. S obzirom da ovi događaji utječu na neto vrijednost potrebno ih je evidentirati preko podskupine 915 – Promjene u vrijednosti i obujmu imovine i obveza.

Članak 12.

Popis potraživanja i obveza izvršava popisno povjerenstvo uvidom u knjigovodstvenu evidenciju, pri čemu se utvrđuje realnost i utemeljenost, usklađenost ili neusklađenost, te postojanje potrebne knjigovodstvene dokumentacije na osnovi koje su provedena knjiženja.

O nalazima popisno povjerenstvo sastavlja zapisnik koji potpisuju svi uključeni članovi povjerenstva i osoba zadužena za vođenje popisnih lista, koji se zapisnik urudžbira te mora sadržavati objašnjenja utvrđenih nepravilnosti i prijedloge za daljnje postupanje.

Članak 13.

Ravnatelj, na prijedlog Popisnog povjerenstva, odlučuje o:

- 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.

VI. POPISENE LISTE, POPISENE EVIDENCIJE

Članak 14.

Popisne liste su popisi imovine koje u računovodstvenim knjigama vodi voditelj računovodstva Škole.

Popisne evidencije su popisi imovine koji se osim u računovodstvenim knjigama nalazi i u svakoj pripadajućoj prostoriji.

Popis imovine je istaknut na vidljivom mjestu prostorije te sadrži podatke o inventurnom broju predmeta, nazivu predmeta te datumu izrade popisa, a ovjerava ga vlastoručnim potpisom ravnatelj škole.

Svaki popis mora biti ovjeren i pečatom.

Za pokretnu imovinu koju zaposlenici nose van prostorija fakulteta izdaje se revers. Prilikom provođenja inventure zaposlenik je dužan donijeti i pokazati pokretnu imovinu Popisnom povjerenstvu.

Članak 15.

Prilikom provođenja postupka inventure Popisno povjerenstvo utvrđuje odgovara li popisna evidencija u prostorijama zatečenom stanju u svakoj prostoriji.

U slučaju da popisna evidencija ne odgovara stanju imovine u pojedinoj prostoriji o tome se sastavlja zapisnik.

Na kraju završene inventure, Popisno povjerenstvo sastavlja nove popisne liste po prostorijama kojeg ovjerava ravnatelja škole.

Članak 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu i primjenjuje se osmog dana od dana donošenja.

Predsjednica Školskog odbora:

Tana Vuković, prof.



KLASA: 003-05/19-01/01

URBROJ: 251-280-05-19-1

Zagreb, 14.3.2019.

Ovaj Poslovnik donesen je na sjednici Školskog odbora dana 14.3.2019., objavljen je na oglasnoj ploči Škole dana 14.3.2019. te je stupio na snagu i primjenjuje se od 22.3.2019.

Ravnatelj:

mr.sc. Želimir Čečura, prof





Av. Većeslava Holjevca 17, 10 010 Zagreb

Ravnatelj: 66-23-600

Tajništvo: 66-00-643

Računovodstvo: 66-01-232

ured@gimnazija-trinaesta-zg-skole.hr

www.xiiigimnazija.com

Povjerenstvo za popis imovine:

Predsjednik _____

Zamjenik _____

1. Član _____

Zamjenik _____

2. Član _____

Zamjenik _____

Broj sobe

List

POPIŠNA LISTA

Datum popisa 31.12. GOD.

Red. br.	Inventarski broj	Opis	Količina	Nabavna vrijednost	Napomena
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

Potpis odgovorne osobe:

Potpis članova povjerenstva:

1. _____
2. _____
3. _____

Završeno s red.

br. _____

U Zagrebu, 31.12.XY.

