Na temelju Pravilnika o proračunskom računovodstvu i Računskom planu (NN 124/14., 115/15., 87/16. i 3/18.) i članka 25. Statuta Gimnazije Sesvete, na prijedlog ravnatelja Gimnazije Sesvete, prof. Slavka Ivankovića, Školski odbor na sjednici održanoj dana 20. prosinca 2018. godine donosi

**P R A V I L N I K**

**o popisu imovine i obveza**

**OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

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

* Zakon o proračunu (NN 87/08., 136/12.)
* Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu (NN 124/12., 115/15., 87/16.)
* Zakon o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10., 19/14.)
* Uredba o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i Izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11., 106/12.)

Članak 2.

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.

Članak 3.

Popis imovine i obveza provodi se kao godišnji popis na kraju poslovne godine te obuhvaća ukupnu imovinu i obveze na dan 31. prosinca proračunske godine.

Članak 4.

Predmet popisa je:

* Financijska imovina
* Nefinancijska imovina
* Obveze (obuhvaćaju obveze za rashode poslovanja, obveze za nabavu nefinancijske imovine, odgođeno plaćanje rashoda i prihodi budućeg razdoblja)
* Sitan inventar
* Tuđa imovina

**POPIS IMOVINE I OBVEZA**

Članak 5.

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

* Imenuje povjerenstvo za popis imovine i obveza
* Određuje datum i dan popisa
* Određuje rokove obavljanja popisa
* Određuje rok dostavljanja izvještaja popisnog povjerenstva o obavljenom popisu
* Rok za donošenje odluke o utvrđenim viškovima ili manjkovima, te otpisima na osnovu izvještaja

Članak 6.

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.

Članak 7.

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

Članak 8.

Dugotrajna imovina obuhvaća popis građevine, opreme, alata, namještaja, knjiga i sl. Imovina se popisuje brojanjem, a povjerenstvo utvrđuje njenu kvalitetu i uporabljivost. Također je potrebno popisati tuđu dugotrajnu materijalnu imovinu u posebne popisne liste.

Članak 9.

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.

Članak 10.

Novčana sredstva u blagajni Gimnazije Sesvete popisuje povjerenstvo koje uspoređuje stanje na žiro računu i stanje na osnovnom računu u Glavnoj knjizi. Stanje blagajne uspoređuje se na datum popisa iz blagajničkog izvještaja i stvarnog stanja gotovog novca u blagajni.

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.

Članak 11.

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

* pravni temelj za ispostavljenu dokumentaciju i knjiženja u knjigovodstvu
* ugovorene instrumente osiguranja plaćanja
* poduzete mjere naplate dospjelih potraživanja prema Proceduri naplate prihoda Gimnazije Sesvete
* 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 kod potraživanja i postojanje danih predujmova evidentiranih kao dugovna salda obveza

**ZADACI POVJERENSTVA ZA POPIS IMOVINE I OBVEZA**

Članak 12.

Povjerenstvo za popis čine predsjednik i dva člana.

Zadaci povjerenstva za popis imovine i obveza su:

* Utvrđivanje stvarnog stanja prebrojavanjem
* 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 vrijednosti
* Utvrđivanje popisnih razlika u količini i vrijednosti
* Sastavljanje izvješća o obavljenom popisu
* Potpisivanje popisnih lista

**SASTAVLJANJE IZVJEŠTAJA O POPISU**

Članak 13.

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, obrazloženje nastalih razlika, popisna lista imovine predložene za rashod i druga zapažanja te sve zajedno predaju ravnatelju.

**DONOŠENJE ODLUKA O POPISU**

Članak 14.

Na temelju izvještaja i priloženih popisnih lista ravnatelj u okviru svojih ovlasti 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.

Članak 15.

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.

Članak 16.

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči škole dana 21. prosinca 2018. godine i stupio je na snagu dana 29. prosinca 2018. godine.

 Predsjednica Školskog odbora:

 Sonja Batinić, prof.

Klasa: 602-03/18-05/24

Ur. broj: 251-116-18-07

U Sesvetama, 20. prosinca 2018.