OSNOVNA ŠKOLA ŠETRA ZORANIĆA, JASENICE

KLASA:602-01/19-01/149

UR.BROJ:2198-1-34-19-01

Jasenice, 22.10.2019.g.

Na temelju članka 72. Statuta škole, a u vezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaju o primjeni fiskalnih pravila ravnateljica donosi

**PROCEDURU O POPISU IMOVINE**

I.

Ovom Procedurom se razrađuju postupci vezani uz popis imovine škole.

Cilj ove procedure je osigurati usklađenja stvarnog i knjigovodstvenog stanja imovine i obveza čime se osigurava vjerodostojnost vjerodostojnost godišnjih financijskih izvještaja.

II.

Postupak popisa cjelokupne imovine u školi izvodi se prema ovoj proceduri i prema planu rada kako slijedi:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **AKTIVNOST** | **ODGOVO-RNOST** | **ROK-IZVRŠENJE** | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| Donošenje Odluke o popisu imovine, obveza i potraživanja s datumom 31.12. i Odluku o imenovanju povjerenstva od tri člana i jednog zamjenika predsjednika povjerenstva i zamjenika jednog člana povjerenstva | Ravnatelj | Početkom prosinca tekuće godine | Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu, Odluka o godišnjem popisu |
| Provođenje popisa i rokovi prikupljanja podataka.  Popis izvršiti u roku koji osigurava dostupnost podataka iz popisa u roku za izradu godišnjih financijskih izvještaja. | Ravnatelj, povjerenstvo za popis | Do kraja 31.12.tekuće godine | Popisne liste |
| Popis se vrši prijei /ili poslije 31.12.  Promjene koje nastaju između tih dana naknadno se evidentiraju u popisnim listama i svode na dan 31.12. | Ravnatelj, povjerenstvo za popis | Do kraja 31.12.  Tekuće godine | Popisne liste - zapisnik |
| Provjera postojanja inventurnih brojeva, osigurati dostupnost dokumentacije o imovini i obvezama.  Kod obveza i potraživanja potrebno je, za svako pojedino istraživanje i obvezu za koje postoji pravni temelj, provjeriti je li ispostavljen dokument i jesu li svi poslovni događaji iz dokumenta proknjiženi | Voditelj računovodstva |  |  |
| Proces evidentiranja  Izrada popisnih lista | Povjerenstvo za popis | Do kraja 31.12.  tekuće godine | Izrada zapisnika popisne liste |
| Proces obveza popisa, usklađivanja stanja imovine, potraživanja i obveza s dužnicima, odnosno vjerovnicima.  Točnost stanja utvrđenog popisom .  Točnost stanja utvrđenog popisom  Pravilno sastavljanje popisnih lista  Vjerodostojnost i točnost izvještaja o obavljenom popisu | Povjerenstvo za popis | Do kraja 31.12.  tekuće godine. |  |
| Proces izrade elaborata o popisu   * Mišljenje o popisom utvrđenih razlika manjka i viška * Mišljenja o sumnjivim i spornim potraživanjima * Mišljenje o načinu likvidacije trajno neupotrebljive imovine | Povjerenstvo za popis | Do kraja 31.12.tekuće godine | Elaborate o popisu, zapisnici prijedlozi |
| Usvajanje, Odluke o izvršenom popisu   * Način knjiženja, otpisi i knjiženja, rashodovanje sredstava, opreme i sitnog inventara | Ravnatelj  Voditelj računovodstva | Do 15.siječnja | Odluka, zapisnici, prijedlozi |
| Uspostaviti evidenciju o nekretninama   * Sve nekretnine evidentirane su u poslovnim knjigama * Nefinancijska imovina i imovinsko pravni odnosi nad zemljištem i školskom zgradom | Ravnatelj,  Tajnik,  Voditelj računovodstva | Do 15. siječnja | Odluke zapisnici prijedlozi |

Sastavni dio ove procedure je i Plan rada Povjerenstva za popis – inventuru.

PLAN RADA POVJERENSTVA

|  |  |
| --- | --- |
| POSLOVNI PROCES | AKTIVNOSTI U PROCESU |
| Osnivanje komisije za popis Vrijeme popisa | Donijeti Odluku o popisu imovine, obveza i potraživanja s datumom 31.12. i Odluku o imenovanju povjerenstva od tri člana i jednog zamjenika predsjednika povjerenstva i zamjenika jednog člana povjerenstva |
| Proces popisa i rokovi  Prikupljanje podataka | Popis izvršiti u roku koji osigurava dostupnost podataka iz popis u roku za izradu godišnjih financijskih izvještaja da 3. prosinca tekuće godine. |
| Proces evidentiranja  Izrada popisnih lista | Popis izvršiti utvrđivanjem stvarnog stanja mjerenjem, prebrojavanjem, unošenjem količina u popisne liste. |
| Proces obveze popisa usklađivanje stanja imovine, potraživanja i obveza s dužnicima, odnosno vjerovnicima | * Točnost stanja utvrđenog popisom * Pravilno sastavljanje popisnih lista * Pravodobno obavljanje popisa * Vjerodostojnost i točnost izvještaja o obavljenom popisu |
| Proces izrade elaborata o popisu | * Mišljenje o popisom utvrđenih razlika manjka i viška * Mišljenje o sumnjivim i spornim potraživanjima * Mišljenje o načinu likvidacije trajno neupotrebljive imovine * Objašnjenje viškova i manjkova * Prijedlog mjera za otklanjanje nedostataka |
| Usvajanje, Odluke o izvršenom popisu | * Način likvidacije utvrđenih manjkova i viškova * Način knjiženja * Otpisi i knjiženja * Rashodovanje sredstava, opreme i sitnog inventara |

IV.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i Web stranici Škole.

V.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja.

Ravnateljica; Ana Milovac, prof.