

DJEŽJI VRTIĆIVANKOVO
KLASA: 601-15/17-01
URBROJ: 2188/03-03/1-17-1
Ivančovo, 22. prosinca 2017.

Na temelju članaka 14., 15. i 16. Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu (NN broj: 124/14., 115/15. i 87/2016.), Uputa Ministra financija o obavljanju popisa imovine i obveza Klasa: 400-01/15-01/112, Urbroj: 513-05-02-15-2, od 11. prosinca 2015. i članka 52. Statuta Općine Ivankovo kao Osnivača (Službeni vjesnik Vukovarsko-srijemske županije br. 14/09. i 3/13.), donosim

P R A V I L N I K O POPISU IMOVTNE I OBVEZA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Godisnji popis imovine i obveza obvezan je za sve proračune i proračunske korisnike i čini temelj za sastavljanje godišnjih finansijskih izvještaja.
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 stvama stanja.

Članak 2.

Predmet popisa su imovina i obveze.

Redovan popis imovine i obveza mora se provesti na kraju svake poslovne godine sa stanjem na datum bilance tj. 31. prosinca, pri čemu se vrši uskladjenje stanja imovine, obveza i njihovili izvora iskazanih u knjigovodstvenoj evidenciji sa stvarnim stanjem koje je utvrđeno popisom.
Izvanredni popis u tijeku godine obvezan je:

- na početku poslovanja,
- prilikom primopredaje dužnosti ukoliko zahtjeva primatelj dužnosti,
- drugim slučajevima predvidenim zakonom (elementare nepogode, požari, provale i sl.),
- kod statusnih promjena, a može se po potrebi provesti i po nalogu Osnivača.

Djelomičan popis provodi se kod primopredaje dužnosti blagajnika i drugog rukovatelja imovinom, za onu imovinu za koju su zaduženi.

Kontinuirano uskladenje evidencije obavlja se neprekidno u tijeku godine, prema planu i sustavno se popisuje odredena vrsta imovine radi ažumog uskladivanja s knjigovodstvenom evidencijom.

II. PREDMET POPISA

Članak 3.

Predmet popisa je:

a) Nefinansijska imovina:

- neproizvedena dugotrajna imovine (zemljišta)
- proizvedena dugotrajna imovina (objekti, oprema)

- sitnog inventara - nefinancijska imovina u pripremi (investicija u toku)
- proizvedena kratkotrajna imovina (na korištenju kod drugih)
- vanbilančno iskazana imovina

III. ROKOVI ZA POPIS IMOVINE

Članak 4.

Redovni godišnji popis provodi se sa stanjem na dan 31. prosinca tekuće godine. Ravnatelj vrtića do 20. prosinca tekuće godine donosi Odluku o popisu i imenovanju povjerenstava za popis imovine i obveza sa stanjem na dan 31. prosinca. Krajnji rok za dovršetak popisa i predaje izvješća po obavljenom popisu određuju se do 31. siječnja naredne kalendarske godine. Sve promjene od dana popisa 31. prosinca moraju se pridodati ili odbiti od iskazanog stanja u popisnim listama, ovisno o poslovnim događajima i transakcijama, tako da se dobije stvarno stanje na dan 31. prosinca.

IV. ODGOVORNOST ZA UPORABU IMOVINE

Članak 5.

Zaposlenici Općine dužni su postupati sa dugotrajnom imovinom s pažnjom dobrog gospodara. Prilikom popisa imovine, zaposlenici 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.

V. ORGANIZACIJA POPISA

Članak 6.

Ravnatelj vrtića dužan je do isteka roka utvrdenog člankom 4. ovog Pravilnika donijeti Odluku kojom se utvrđuje:

- dan s kojim treba utvrditi stanje imovine i obveza,
- vrste, broj i članovi povjerenstava za popis,
- osoba koja rukovodi popisom,
- vremenski period u kojem će se izvršiti popis,
- rok do kojeg se izvještaji o izvršenom popisu pojedinih povjerenstava moraju dostaviti središnjem povjerenstvu za popis,
- rok predaje izvještaja ravnatelju,
- rok za donošenje odluke o utvrđenim viškovima i manjkovima, te otpisima na osnovi navedenih izvještaja.

Članak 7.

Organizator popisa je osoba koja rukovodi popisom, koordinira organizaciju i provedbu popisa.

Zadatak organizatora popisa je dostaviti upute za rad članovima povjerenstava za popis, uskladiti rad povjerenstava od pripremnih poslova i izvedbe popisa do izrade i predočenja izvještaja o popisu načelniku Općine.

VI. PRIPREME ZA POPIS

Članak 8.

U pripreme za popis ubrajaju se poslovi koje treba obaviti prije samog popisa, a to su:

- donošenje odluke o popisu imovine i obveza,
- dostava potrebnog materijala i uputa za rad članovima povjerenstava za popis,
- zaposlenici zaduženi za imovinu dužni su ažurno dostavljati obavijesti i zapisnike o svim promjenama u raspolažanju imovinom povjerenstvu za popis, te izdvojiti oštećenu i zastarjelu imovinu,
- sredivanje knjigovodstvene evidencije.

VII. POVJERENSTVA ZA POPIS

Članak 9.

Odlukom o popisu imovine i obveza ravnatelj imenuje:

- povjerenstvo za popis nefinancijske imovine

Povjerenstva se sastoje od predsjednika i dva člana, a prema potrebi može ih biti i više, ali ih mora biti neparan broj.

Članovi povjerenstva za popis odgovorni su za istinitost popisom ustanovljenog stanja imovine i obveza, točno i pravilno sastavljanje i ispunjavanje popisnih lista, pravodobno obavljanje popisa te pravodobno i točno sastavljanje izvješća o popisu.

Članak 10.

Povjerenstvo za popis nefinancijske imovine ima obvezu popisati nefinacijsku imovinu

Članak .

Povjerenstvo za popis financijske imovine i obveza ima obvezu popisati svu financijsku imovinu iz članka 3. točke b) i c). sa stanjem na dan 31. prosinca tekuće godine.

VIII. POVJERENSTVO ZA POPIS NEFINACIJSKE IMOVINE

Članak 12.

Zadaci povjerenstva za popis nefinacijske imovine su:

- obaviti popis sredstava koja su predmetom popisa, odnosno utvrditi količinu, vrstu i vrijednost,
- u popisne liste unijeti podatke o stvarnom stanju (količinsko stanje utvrđeno popisom), knjigovodstvenom stanju (količinski i vrijednosno), te utvrditi manjkove i viškove (količinski i vrijednosno),

- u popisnim listama posebno iskazati sredstva koja više nisu za upotrebu odnosno koja treba rashodovati sa stanjem na dan 31. prosinca tekuće godine.

Članak 13.

Pri popisu se koriste popisne liste koje se sastavljaju za svako popisno mjesto zasebno te obvezno imaju sljedeće elemente:

- mjesto popisa,
- datum popisa,
- naziv i vrstu imovine,
- inventarni broj,
- jedinicu mjere i količinu,
- vrijednost (knjigovodstvena/procijenjena),
- podatke o primjedbama (ispravna, oštećena, neuporabljiva imovina i sl.),
- potpis članova popisnog povjerenstva.

Popisne liste potpisuju članovi povjerenstva te osoba koja rukuje imovinom.

IX. POSTUPAK POPISIVANJA NEFINANSIJSKE IMOVINE

Članak 14.

Količina materijalnih sredstava utvrđuje se prebrojavanjem.

Pri utvrđivanju količine i vrste materijalnih sredstava treba posebno popisati vlastita sredstva, a posebno tada sredstva koja se nalaze na korištenju u Vrtiću.

Tuda sredstva treba iskazati u posebnim popisnim listama i o njihovom stanju obavijestiti njihove vlasnike.

Oštećenu ili neupotrebljivu imovinu treba popisati u posebnim popisnim listama.

Članak 15.

Knjigovodstveno stanje unosi se po završetku popisa.

Nakon završetka popisa povjerenstvo je obvezno izvršiti usporedbe između popisnog i knjigovodstvenog stanja, utvrditi viškove i manjkove te utvrditi uzroke navedenim odstupanjima.

Članak 16.

Povjerenstvo za popis dostavlja izvještaje o popisu i dostavlja ga ravnatelju.

Uz izvještaje treba priložiti popisne liste, izjave odgovornih osoba, obrazloženja nastalih razlika kao i prijedloge o otpisu te druga zapažanja glede popisa.

Članak 17.

Povjerenstvo je dužno predložiti ravnateljici donošenje odluke o rashodovanju imovine iz članka 17. ovoga Pravilnika.

Prijedlog Eeba sadržavati popis imovine koju ćeba rashodovati, te način rasliodovanja:

- uništenjem, ukoliko nije za upotrebu niti se može pokloniti ili prodati,
- otudenjem: prodajom, prodajom kao otpad ili darovanjem.

X. USKLADIVANM KNJIGOVODSTVENOG STANJA

Članak 18.

Na temelju izvještaja Povjerenstava za popis, ravnateljica odlučuje:

- o načinu likvidacije utvrdenih manjkova,
- o načinu knjiženja utvrdenih viškova,
- o rashodovanju sredstava i opreme,
- o mjerama protiv osoba odgovornih za manjkove, oštećenja, neusklađenost knjigovodstvenog i stvarnog stanja.

XI. ORGANIZACIJA I PROVODENJE KONTINUIRANOG POPISA

Članak 19.

Provodenje kontinuiranog popisa imovine u Dječjem vrtiću Ivankovo provodi se u okviru propisanog postupka za nabavku nove opreme i postupka za isashodovanje opreme.

XII. NABAVKA NOVE OPREME

Članak 20.

Svi zaposlenici dužni su prilikom nabavke nove opreme, bez obzira na način stjecanja imovine (kupnja, darovanje) o istom obavijestiti računovodstvo vrtića.

Računovodstvo je dužno novo nabavljenoj opremi dodijeliti inventarni broj i izvršiti unos nove opreme u Evidenciju osnovnih sredstava, opreme i sitnog inventara Dječjeg vrtića Ivankovo.

XIII. POSTUPAK ZA RASHODOVANJU

Članak 21.

Ravnateljica zajedno s Povjerenstvom za popis imovine donosi odluku o rashodovanju materijalne imovine, koje tijekom godine predlaže materijalnu imovinu za rashod.

Za rashod se predlaže materijalna imovina:

- koja je oštećena i popravak nije moguć ili je popravak neisplativ i

- koja je uništena, istrošena, zastarjela i nije u uporabi.

Stručno povjerenstvo iz stavka 1. ovog članka sastoji se od predsjednika i dva člana.

Članak 22.

Povjerenstvo za rashodovanje materijalne imovine predlaže ravnatelju rashodovanje na temelju prethodnog pisanog zahtjeva za rashodovanje opreme.

Ako ravnatelj zahtjev ocjeni osnovanim, donosi odluku o rashodovanju.

Članak 23.

Prijedlog odluke o rashodovanju sadržava:

- podatke o imovini (inventarni broj, naziv, nabavnu vrijednost, ispravak vrijednosti i sadašnju vrijednost),

- način postupanja s tom imovinom, prodaja, darovanje, drugi način otudenja ili uništenje,

- procjenu ostatka tržišne vrijednosti rashodovane materijalne imovine ako se otuduje prodajom,

- zaduženja u svezi s provedbom zaključka.

Nakon donošenja odluke o rashodovanju materijalne imovine, rashodovana se imovina fizički izdvaja iz uporabe.

Članak 24.

Rashodovana materijalna imovina, isknjižuje se iz evidencije:

- nakon uništenja na temelju zapisnika o uništenju ili potvrde o predaji na uništenje za
zbrinjavanje otpada,

- nakon prodaje na temelju ugovora o prodaji ili izlaznog računa,

Nakon donacije (ustupanje bez naknade) na temelju dokumenta o primopredaji materijalne imovine.

Članak 25.

Za tumačenje ovog Pravilnika mjerodavne su odredbe Pravilnika o proračunskom tačunovodstvu i Računskom planu te Uputa o obavljanju popisa imovine i obveza koje temeljem članka 5. Pravilnika o proračunskom računovodstvu i Računskom planu donosi ministar financija.

Članak 26.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu i primjenjuje se danom donošenja.

