

Na temelju odredbi Pravilnika o proračunskom računovodstvu i Računskom planu (NN 158/23 154/2024) te članka 56. Statuta Osnovne škole Ksavera Šandora Gjalskog, Zabok, Školski odbor Osnovne škole Ksavera Šandora Gjalskog, Zabok, na prijedlog ravnatelja, na sjednici održanoj 16.10.2026. godine, donosi:

PRAVILNIK O POPISU IMOVINE I OBVEZA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o popisu imovine i obveza (u daljnjem tekstu : Pravilnik) u skladu sa Zakonom o proračunu i Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu uređuje se obveza i predmet popisa imovine i obveza, pripremne radnje koje prethode popisu, organizacija popisa, provedba popisa, sastavljanje izvješća o popisu, donošenje pratećih odluka ravnatelja i druge radnje u vezi s popisom imovine i obveza u Osnovnoj Školi Ksavera Šandora Gjalskog, Zabok (u daljnjem tekstu: Škola).

Članak 2.

Izrazi u ovom Pravilniku navedeni u muškom rodu, neutralni su i odnose na sve osobe: muškog i ženskog spola.

II. PREDMET I VRSTE POPISA

Članak 3.

Predmet godišnjeg popisa imovine i obveza je sva imovina i obveze koji su obuhvaćeni razredima iz Računskog plana proračuna, a to su:

- Razred 0 – nefinancijska imovina
- Razred 1 – financijska imovina
- Razred 2 - obveze

Nefinancijska imovina obuhvaća: neproizvedenu dugotrajnu imovinu; proizvedenu dugotrajnu imovinu; plemenite metale i ostale pohranjene vrijednosti; sitni inventar; nefinancijsku imovinu u pripremi i proizvedenu kratkotrajnu imovinu.

Financijska imovina obuhvaća: novac u banci i blagajni; depozite, jamčevne pologe i potraživanja od zaposlenih i potraživanja za više plaćene poreze i ostalo; zajmove; vrijednosne papire, dionice i udjele u glavnici; potraživanja za prihode od poslovanja; potraživanja od prodaje nefinancijske imovine; rashode budućih razdoblja i nedospjela naplata prihoda (aktivna vremenska razgraničenja).

Obveze obuhvaćaju: obveze za rashode poslovanja; obveze za nabavu nefinancijske imovine; obveze za vrijednosne papire; obveze za zajmove; odgođeno plaćanje rashoda i prihodi budućih razdoblja (pasivna vremenska razgraničenja).

Članak 4.

Popis imovine i obveza obavlja se kao redoviti ili izvanredni popis.

- **Redoviti popis** provodi se redovito jednom godišnje, sa stanjem na dan 31. prosinca proračunske godine.
- **Izvanredni popis** provodi se u slučajevima primopredaje dužnosti ravnatelja ili voditelja računovodstva, statusnih promjena, otvaranja stečaja ili likvidacije, provalnih krađa, požara, elementarnih nepogoda ili na izvanredan zahtjev nadležnog Ministarstva, Školskog odbora ili proračunskog nadzora.

III. ORGANIZACIJA I PRIPREMA POPISA

Članak 5.

Redoviti godišnji popis imovine i obveza provodi se na temelju pisane Odluke o provođenju popisa i imenovanju povjerenstava, koju ravnatelj Škole donosi najkasnije do 30. studenog tekuće godine.

Odlukom se utvrđuje:

- dan s kojim treba utvrditi stanje imovine i obveza,
- predsjednik i članovi povjerenstva za popis,
- predsjednik i članovi središnjeg inventurnog povjerenstva,
- vremenski period u kojem će se obaviti popis,
- rok do kojeg se izvještaji o izvršenom popisu svakog pojedinog povjerenstva moraju dostaviti središnjem inventurnom povjerenstvu,
- rok predaje izvještaja središnjeg inventurnog povjerenstva ravnatelju škole,
- rok za donošenja odluke o utvrđenim viškovima i manjkovima te otpisima na osnovi navedenih izvještaja.

Članak 6.

Odlukom o popisu imovine i obveza, ravnatelj imenuje:

- povjerenstvo za popis nefinancijske imovine
- povjerenstvo za popis financijske imovine i obveza

Povjerenstvo za popis nefinancijske imovine ima obvezu popisati svu imovinu kao i tuđu imovinu koja je na korištenju u školi te vlastitu imovinu danu drugima na korištenje.

Povjerenstvo za popis financijske imovine i obveza ima obvezu popisati svu financijsku imovinu iz članka 3. ovog Pravilnika.

Povjerenstva se sastoje od predsjednika i najmanje dva člana. Ovisno o potrebi može biti i više članova.

U povjerenstvo za popis ne mogu se imenovati osobe koje su materijalno ili financijski zadužene za sredstva koja se popisuju, niti osobe koje su zadužene za kontrolu i nadzor kao i knjigovodstvenu evidenciju.

IV. POSTUPAK I PROVEDBA POPISA

Članak 7.

Prije samog provođenja popisa imovine potrebno je obaviti slijedeće pripremne poslove:

- Sastaviti upute za provođenje popisa i dostaviti ih članovima povjerenstava
- Provesti sve poslovne promjene u knjigovodstvu ažurno i pravodobno kako bi se osigurala knjigovodstvena evidencija na dan 31. prosinca tekuće godine koja je usklađena s glavnim knjigom i analitičkim evidencijama
- Pripremiti prostor i imovinu koja je predmetom popisa
- Izdvojiti tuđu imovinu, te oštećenu i zastarjelu imovinu.

Članak 8.

Središnje inventurno povjerenstvo je organizator popisa imovine i obveza. Obveza Središnjeg inventurnog povjerenstva je:

- sastaviti i dostaviti upute za rad članovima povjerenstva za popis kojima se utvrđuju poslovi i rokovi pojedinog povjerenstva,
- obavijestiti osobe zadužene za rukovanje imovinom o početku popisa kako bi obavile pripremne radnje za provedbu popisa,
- priprema i distribucija popisnih lista predsjednicima povjerenstava za popis,
- raspodjela članova povjerenstva po lokacijama u školi,
- komunikacija i usklađenje rada svih članova povjerenstava tijekom provedbe popisa pa sve do izrade izvještaja o popisu,
- predati popunjene i potpisane popisne liste knjigovodstvu kako bi se unijeli rezultati popisa te utvrdile inventurne razlike odnosno viškovi ili manjkovi,
- zatražiti objašnjenja za utvrđene razlike ,
- objediniti izvještaje svih popisnih povjerenstava i sastaviti godišnje izvješće o popisu imovine i obveza s objašnjenjima inventurnih razlika i prijedlozima mjera
- predaja izvještaja ravnatelju u rokovima definiranim Odlukom.

Članak 9.

Dužnosti povjerenstva za popis imovine i obveza su :

- utvrđivanje stvarnog stanja mjerenjem, prebrojavanjem, vaganjem i slično u naturalnim jedinicama te unos utvrđenih količina u popisne liste,
- preuzimanje odgovornosti za točnost stanja utvrđenog popisom,
- pravilno popunjavanje popisnih lista,
- pravodobna provedba popisa,
- sastavljanje točnih izvještaja o provedenom popisu sa obaveznim pismenim zapažanjima i prijedlozima za otpis ili rashod koje su dobili od osoba zaduženih za rukovanje imovinom te predaja izvještaja Središnjem inventurnom povjerenstvu,
- zatražiti obrazloženje od osoba zaduženih za rukovanje imovinom o inventurnim razlikama nakon unosa rezultata popisa u knjigovodstvene evidencije,
- predaja izvještaja Središnjem inventurnom povjerenstvu zajedno s obrazloženjima osoba zaduženih za rukovanje imovinom o svim inventurnim razlikama (viškovima i manjkovima) zajedno sa ocjenom eventualnih odgovornosti za nastale razlike, potpisati potpisne liste i izvještaje uz unošenje datuma provedbe istih.

V. IZVJEŠTAJ O OBAVLJENOM POPISU IMOVINE I OBVEZA

Članak 10.

Povjerenstvo za popis dostavlja izvješće o popisu zajedno s popisnim listama Središnjem povjerenstvu, koje sastavlja cjelovito izvješće o rezultatima obavljenog popisa i dostavlja ga ravnatelju.

Članak 11.

Temeljem izvješća Središnjeg povjerenstva o obavljenom popisu, ravnatelj odlučuje o:

- načinu isknjižavanja utvrđenih manjkova,
- procjeni utvrđenih viškova i načinu knjiženja utvrđenih viškova,
- otpisu nenaplativih i zastarjelih potraživanja i obveza,
- načinu likvidacije rashodovanja imovine i sitnog inventara (uništenjem i zbrinjavanjem na zakonom propisan način, ukoliko nije za upotrebu, prodajom ili darovanjem),
- mjerama protiv osoba odgovornih za manjkove, oštećenja, neusklađenost knjigovodstvenog i stvarnog stanja, zastaru i nenaplativost potraživanja, manjak tuđe imovine dobivene na korištenje i slično.

Članak 12.

Na temelju izvješća povjerenstva, ravnatelj najkasnije do 15. siječnja donosi Odluku o postupanju s popisnim razlikama.

Računovodstvo je dužno na temelju ove odluke provesti sva knjiženja i uskladiti knjige prije predaje završnog izvještaja, a najkasnije do 31. siječnja.

VI. POSTUPANJE S IMOVINOM

Članak 13.

Zaposlenici Škole dužni su postupati s imovinom s pažnjom dobrog gospodarstvenika.

Članak 14.

Nakon svake promjene lokacije postojeće imovine odnosno promjene zaduženja na imovini, za imovinu zaduženi zaposlenik dužan je popuniti Obrazac za promjenu lokacije imovine u dva (2) primjerka i jedan primjerak dostaviti u računovodstvo radi evidentiranja razduženja i novog zaduženja.

Članak 15.

Tijekom proračunske godine računovodstvo je, po primitku ulaznog računa, dužno evidentirati imovinu u Glavnoj knjizi i pomoćnoj knjizi analitičke evidencije imovine.

VII. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 16.

Svi zaposlenici Škole dužni su se u potpunosti pridržavati odredbi ovog Pravilnika te pravovremeno i savjesno dostavljati propisanu dokumentaciju. Svako postupanje suprotno ovom Pravilniku smatra se povredom obveza iz radnog odnosa.

Članak 17.

Sve izmjene i dopune ovog Pravilnika donose se u pisanom obliku na prijedlog ravnatelja škole.

Članak 18.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o popisu od 01.01.2003.

Članak 19.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljen na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole.

KLASA: 011-03/26-02/04

URBROJ: 2140-82-26-01

Zabok, 06.10.2026.

PREDSJEDNIK/CA ŠKOLSKOG ODBORA

Valerija Novak, prof.

RAVNATELJ

Marko Topolovec, prof.