**ZADARSKA ŽUPANIJA**

**SREDNJA ŠKOLA BARTULA KAŠIĆA PAG**

Ante Starčevića 9

Tel. 023/611-720, fax 023/600-270

e-mail: ured@ss-bkasica-pag.skole.hr

OIB: 45554793301

Na temelju članka 78. Statuta škole, a u vezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti i

Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih

pravila ravnateljica donosi

PROCEDURU O POPISU IMOVINE

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 godišnjih financijskih izvještaja.

Postupak popisa cjelokupne imovine u školi izvodi se prema ovoj Proceduri i prema planu

rada kako slijedi:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| AKTIVNOST | ODGOVORNOST | ROK | POPRATNI  DOKUMENTI |
| IZVRŠENJE |
| Donošenje Odluke o popisu imovine, obveza i potraživanja sa 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 prikupljanje  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. prosinca tekuće godine | Popisne liste |
| Popis se vrši prije i/ili poslije 31.12.  Promjene koje nastaju između tih dana naknadno se evidentiraju u popisnim listama i svode na dan 31.12.  Provjera postojanja inventurnih brojeva,  osigurati dostupnost dokumentacije o imovini I obvezama.  Kod obveza i potraživanja potrebno je, za svako pojedino potraživanje i obvezu za koje postoji pravni temelj, provjeriti je li ispostavljen  dokument i jesu li svi poslovni događaji iz dokumenata proknjiženi. | Ravnatelj Povjerenstvo za popis  Voditelj računovodstva | Do kraja 31. prosinca tekuće godine | Popisne liste zapisnik |
| Proces evidentiranja  Izrada popisnih lista | Povjerenstvo za popis | Do kraja 31. prosinca tekuće godine | Izrada zapisnika,  popisne liste |
| Proces obveze popisa, usklađivanja 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 Pravodobnu dostavu izvještaja o obavljenom popisu | Povjerenstvo za  popis | Do kraja 31.  prosinca 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,  -objašnjenja viškova i manjkova  -prijedlog mjera za otklanjanje nedostataka | Povjerenstvo za popis | Do kraja 31.  prosinca tekuće  godine | Elaborate o popisu, zapisnici, prijedlozi |
| Usvajanje, Odluke o izvršenom popisu  - Način likvidacije utvrđenih manjkova i viškova,  - Način knjiženja,  - Otpisi i knjiženja,  - Rashodovanje sredstava, opreme i  sitnog inventara  Mjere protiv osoba odgovornih za manjkove, ošećenja | Ravnatelj  Voditelj  računovodstva | Do 15. siječnja | Odluka, zapisnici,  prijedlozi |
| Uspostaviti evidencije o nekretninama  - sve nekretnine evidentirane su u poslovnim knjigama,  -nefinancijska imovina i imovinsko pravni  odnosi nad zemljištem I školskom zgradom  -Iskazivanje vrijednosti zemljišta ,  građevisnkog objekta, imovine u pripremi i  druge imovine (uredska i ostala nefinancijska  imovina) | Ravnatelj  Tajnik  Voditelj  računovodstva | Do 15. siječnja | Odluka, 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  sa datumom 31.12. i Odluku o imenovanju povjerenstva od tri člana i jednog zamjenika predsjednika povjerenstva i zamjenika jednog člana povjerenstva  -do kraja studenog  - ravnatelj škole |
| Proces popisa i rokovi  Prikupljanje podataka | Popis izvršiti u roku koji osigurava dostupnost podataka iz popisa u roku za izradu godišnjih financijskih izvještaja do 31. prosinca tekuće godine  -povjerenstvo |
| Proces evidentiranja  Izrada popisnih lista | Popis izvršiti utvrđivanjem stvarnog stanja mjerenjem, prebrojavanjem, unošenjem količina u popisne liste.  -povjerenstvo |
| Proces obveze popisa,  usklađivanja 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  - Pravodobnu dostavu izvještaja o obavljenom popisu  - ravnatelj,  - voditelj računovodstva  - povjerenstvo |
| 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,  -objašnjenja viškova i manjkova  -prijedlog mjera za otklanjanje nedostataka  - povjerenstvo |
| Usvajanje, Odluke o izvršenom  popisu | Način likvidacije utvrđenih manjkova i viškova,  - Način knjiženja,  - Otpisi i knjiženja,  - Rashodovanje sredstava, opreme i sitnog inventara  - Mjere protiv osoba odgovornih za manjkove, ošećenja  - ravnatelj |

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

Škole.

KLASA: 401-05-01/19-01/2

URBROJ: 2198-1-68-01-19-01

U Pagu, 28.10.2019.

Ravnateljica:

Marija Pećirko, prof.