

REPUBLIKA HRVATSKA

VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA

OPĆINA ANDRIJAŠEVCI

DJEČJI VRTIĆ BAMBI ROKOVCI-ANDRIJAŠEVCI

KLASA: 011-03/25-02-01

URBROJ: 2196-6-2-/25-01

U Andrijaševcima 11. ožujka 2025. godine

Na temelju članka 14., 15. i 16. Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu (NN 124/14, 115/15, 87/16, 3/18, 126/19 i 108/20), Uputama Ministarstva 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 44. Statuta Dječjeg vrtića Bambi Rokovci-Andrijaševci, Upravno vijeće Dječjeg vrtića Bambi Rokovci-Andrijaševci na svojoj 20. sjednici održanoj 11. ožujka 2025. godine, donosi

PRAVILNIK O POPISU IMOVINE I OBVEZA DJEČJEG VRTIĆA BAMBI ROKOVCI-ANDRIJAŠEVCI

Članak 1.

(1) Godišnji popis imovine i obveza obavezan je za sve proračunske korisnike i čini temelj za sastavljanje godišnjih financijskih izvještaja.

(2) 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 stvarna stanja.

Članak 2.

(1) Predmet popisa su imovina i obveze.

(2) 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 usklađivanje stanja imovine, obveza i njihovih izvora iskazanih u knjigovodstvenoj evidenciji sa stvarnim stanjem koje je utvrđeno popisom.

(3) Izvanredni popis u tijeku godine obavezan je:

- na početku poslovanja
- prilikom primopredaje dužnosti, ukoliko zahtjeva primatelj dužnosti
- drugim slučajevima predviđenim zakonom (elementarne nepogode, požari, provale i sl)

- kod statusnih promjena, a može se provesti i po nalogu Osnivača.

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

(5) Kontinuirano usklađivanje evidencije obavlja se neprekidno u tijeku godine, prema planu i sustavno se popisuje određena vrsta imovine radi ažurnog usklađivanja s knjigovodstvenom evidencijom.

Članak 3.

Popisom imovine mora se obuhvatiti sva imovina i obveze koje su u strukturi Računskog plana proračuna obuhvaćene u razredima:

0 nefinancijska imovina

1 financijska imovina

2 obveze.

Članak 4.

(1) Redovni godišnji popis provodi se sa stanjem na dan 31. prosinca tekuće godine.

(2) Ravnatelj Vrtića do 5. prosinca tekuće godine donosi Odluku o popisu imovine i imenovanju povjerenstva za obavljanje popisa imovine i obveza sa stanjem na dan 31. prosinca.

(3) Krajnji rok za dovršetak popisa i predaju izvješća po obavljenom popisu određuje se do 15. siječnja naredne kalendarske godine.

(4) Sve promjene od dana popisa do 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.

Članak 5.

(1) Zaposlenici Vrtića dužni su sa dugotrajnom imovinom postupati pažnjom dobrog gospodara.

(2) Zaposlenici se zadužuju za imovinu koju koriste, kao što je prijenosno računalo, pislač, plastifikator, cd- playeri, projektor, radna i zaštitna odjeća i ostalo.

(3) Prilikom popisa imovine zaposlenici zaduženi za rukovanje imovinom su dužni sudjelovati u popisu, na način da povjerenstvo za popis imovine obavijeste o svim promjenama u raspolaganju imovinom za koju su zaduženi.

Članak 6.

(1) Članovi povjerenstva za popis ne mogu biti zaposlenici koji rukovode materijalnim i novčanim vrijednostima koje su predmet popisa te zaposlenici koji obavljaju kontrolu i nadzor, osim u slučaju izvanrednog popisa kada mogu biti članovi povjerenstva.

(2) Za popis potraživanja i obveza ne mogu biti imenovane osobe koje vode analitičku evidenciju o tim potraživanjima i obvezama, osim u slučaju izvanrednog popisa kada mogu biti članovi povjerenstva.

Članak 7.

(1) Odlukom o popisu imovine ravnatelj Vrtića imenuje povjerenstvo za popis imovine, a po potrebi i više povjerenstava za svaku vrstu imovine zasebno.

(2) Povjerenstvo se sastoji od predsjednika i dva člana, a prema potrebi može ih biti i više, ali ih mora biti neparan broj.

(3) Članovi povjerenstva odgovorni su za istinitost ustanovljenog stanja imovine i obveza, točno i pravilno sastavljanje i ispunjavanje popisnih lista, pravodobno obavljanje popisa, te pravodobno i točno sastavljanje izvješća u pisanom obliku.

Članak 8.

Povjerenstvo za popis imovine i obveza mora popisati svu imovinu i obveze iz članka 3. ovog Pravilnika sa stanjem na dan 31. prosinca tekuće godine.

Članak 9.

Popis se obavlja fizičkim utvrđivanjem stvarnog stanja i imovine i obveza na licu mjesta koristeći uobičajene metode brojanja, mjerenja, vaganja, procjenjivanja, obračunavanja i slično.

Članak 10.

Zadaci povjerenstva prilikom popisa nefinancijske imovine su:

- obaviti popis sredstava koja su predmet 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 uporabu, odnosno koja treba rashodovati sa stanjem na dan 31. prosinca tekuće godine (za rashod se predlaže imovina koja je oštećena i popravak nije moguć ili je popravak neisplativ, te imovina koja je uništena, istrošena, zastarjela i nije u upotrebi)
- sastaviti izvještaj o obavljenom popisu.

Članak 11.

Pri popisu nefinancijske imovine koriste se liste koje se sastavljaju za svako popisno mjesto te sadrže obavezno sljedeće podatke:

- mjesto popisa
- datum popisa

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

Članak 12.

Zadaci povjerenstva za popis financijske imovine i obveza su:

- obaviti popis financijske imovine (novca na računu, potraživanja i obveza)
- u popisne liste unijeti podatke na temelju stanja u knjigovodstvenim evidencijama na dan 31. prosinca tekuće godine
- utvrditi viškove i manjkove
- sastaviti izvještaj o obavljenom popisu.

Članak 13.

- (1) Pri utvrđivanju količine i vrste nefinancijske imovine treba posebno popisati vlastitu imovinu, a posebno tuđu koja se nalazi na korištenju u Vrtiću. Tuđu imovinu treba iskazati u posebnim popisnim listama i o njihovom stanju obavijestiti njihove vlasnike.
- (2) Oštećenu ili neupotrebljivu imovinu treba popisati u posebnim popisnim listama.
- (3) Prilikom utvrđivanja upotrebljivosti informatičke, računalne i komunikacijske opreme, povjerenstvo je dužno ishoditi stručno mišljenje osobe koja se bavi održavanjem ili prodajom iste.

Članak 14.

- (1) Povjerenstvo za popis na temelju svih popisnih lista sastavlja konačan izvještaj o popisu i dostavlja ga ravnatelju Vrtića. Uz izvještaje treba priložiti i popisne liste, izjave odgovornih osoba, obrazloženja nastalih razlika kao i prijedloge o otpisu te druga zapažanja gleda popisa.
- (2) Povjerenstvo je dužno predložiti ravnatelju Vrtića donošenje Odluke o rashodovanju imovine iz članka 11. ovog Pravilnika. Prijedlog treba sadržavati popis imovine koju treba rashodovati te način rashodovanja:

- uništenjem, ukoliko nije za upotrebu niti se može pokloniti ili prodati
- otuđenjem prodajom, prodajom kao otpad, darovanjem ili zbrinjavanjem kod ovlaštenog sakupljača otpada.

Članak 15.

Rashodovana materijalna imovina isknjižuje se iz evidencije:

- nakon uništenja na temelju zapisnika o uništenju ili potvrde o predaji za zbrinjavanje kod ovlaštenog sakupljača otpada
- nakon prodaje na temelju ugovora o prodaji ili izlaznog računa
- nakon donacije (ustupanje bez naknade) na temelju dokumenata o primopredaji materijalne imovine.

Članak 16.

(1) Popis financijske imovine i obveza obavlja se na temelju stanja u knjigovodstvenim evidencijama na dan 31. prosinca tekuće godine.

(2) Popis novca na žiro računu popisuje se na temelju izvoda banke sa stanjem na dan 31. prosinca.

(3) Popis udjela, zajmova i vrijednosnih papira obavlja se uvidom u ugovore, izvode i ostalu dokumentaciju za depozite, pologe, zajmove i vrijednosne papire.

(4) Popis potraživanja i obveza obavlja se prema stanju u poslovnim knjigama i postojanju vjerodostojne dokumentacije.

(5) Povjerenstvo za popis financijske imovine i obveza iskazuje u posebnim listama potraživanja i obveze za koje ne postoje uredne isprave.

(6) Povjerenstvo za popis financijske imovine i obveza provjerava iskazana potraživanja i obveze te ih razvrstava na:

- neosporna: otvorena dospjela i nedospjela
- sumnjiva i sporna potraživanja (dospjela, ali nenaplativa u cijelosti, za koje je izdano rješenje o ovrsi) koja se predlažu za ispravak vrijednosti
- zastarjela koja se predlažu za otpis (priloženi dokaz o zastari).

Članak 17.

Na temelju izvještaja povjerenstva o popisu ravnatelj Vrtića odlučuje o načinu likvidacije utvrđenih manjkova, načinu knjiženja utvrđenih viškova, o otpisu predloženih potraživanja i obveza, o rashodovanju sredstava i opreme te o mjerama protiv osoba odgovornih za manjkove, oštećenja, neusklađenost knjigovodstvenog i stvarnog stanja, zastaru i nenaplativost potraživanja i slično.

Članak 18.

Svi zaposlenici dužni su prilikom nabavke nove imovine, bez obzira na način stjecanja imovine (kupnja, darovanje) o istom obavijestiti zaposlenika zaduženog za evidenciju imovine koji je dužan novo nabavljenoj opremi dodijeliti inventarni broj i izvršiti unos nove opreme u evidenciju osnovnih sredstava, opreme i sitnog inventara Dječjeg vrtića Bambi Rokovci-Andrijaševci.

Članak 19.

Na sve ostalo što nije uređeno ovim Pravilnikom neposredno se primjenjuju odredbe zakonskih i podzakonskih propisa koji uređuju ovu materiju.

Članak 20.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči Dječjeg vrtića Bambi Rokovci-Andrijaševci i službenoj web stranici Dječjeg vrtića Rokovci-Andrijaševci.

RAVNATELJICA VRTIĆA

Svjetlana Draženović mag.paed.

PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA

Darko Duktaj mad.ing.el.,spec.oec.