**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  | Početkomprosinca tekućegodine | Pravilnik oProračunskomračunovodstvu iračunskom planuOdluka ogodišnjem popisu |
| Provođenje popisa i rokovi prikupljanjepodatakaPopis izvršiti u roku koji osigurava dostupnost podataka iz popisa u roku za izradu godišnjih financijskih izvještaja. | RavnateljPovjerenstvo 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 ispostavljendokument i jesu li svi poslovni događaji iz dokumenata proknjiženi. | Ravnatelj Povjerenstvo za popisVoditelj računovodstva | Do kraja 31. prosinca tekuće godine | Popisne liste zapisnik |
| Proces evidentiranjaIzrada 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 zapopis | Do kraja 31.prosinca tekućegodine |  |
| Proces izrade elaborata o popisu-mišljenje o popisom utvrđenih razlika manjka i viška,-mišljenja o sumnjivim i spornimpotraživanjima,-mišljenje o načinu likvidacije trajnoneupotrebljive imovine,-objašnjenja viškova i manjkova-prijedlog mjera za otklanjanje nedostataka | Povjerenstvo za popis | Do kraja 31.prosinca tekućegodine | Elaborate o popisu, zapisnici, prijedlozi |
| Usvajanje, Odluke o izvršenom popisu- Način likvidacije utvrđenih manjkova i viškova,- Način knjiženja,- Otpisi i knjiženja,- Rashodovanje sredstava, opreme isitnog inventaraMjere protiv osoba odgovornih za manjkove, ošećenja | RavnateljVoditeljračunovodstva | Do 15. siječnja | Odluka, zapisnici,prijedlozi |
| Uspostaviti evidencije o nekretninama- sve nekretnine evidentirane su u poslovnim knjigama,-nefinancijska imovina i imovinsko pravniodnosi nad zemljištem I školskom zgradom-Iskazivanje vrijednosti zemljišta ,građevisnkog objekta, imovine u pripremi idruge imovine (uredska i ostala nefinancijskaimovina) | RavnateljTajnikVoditeljračunovodstva | 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 popisVrijeme popisa | Donijeti Odluku o popisu imovine, obveza i potraživanjasa 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 rokoviPrikupljanje 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 evidentiranjaIzrada popisnih lista | Popis izvršiti utvrđivanjem stvarnog stanja mjerenjem, prebrojavanjem, unošenjem količina u popisne liste.-povjerenstvo |
| Proces obveze popisa,usklađivanja stanja imovine,potraživanja i obveza sdužnicima, 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 izvršenompopisu | 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.