

Na temelju članka 99. 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 donosim

PROCEDURU O POPISU IMOVINE

I.

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.

II.

Postupak popisa cjelokupne imovine u školi izvodi se prema ovoj Proceduri I prema planu rada kako slijedi:

AKTIVNOST	ODGOVORNOST	ROK	POP RATNI 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.	Ravnatelj Povjerenstvo za popis Voditelj	Do kraja 31. prosinca tekuće godine	Popisne liste zapisnik

<p>Provjera postojanja inventurnih brojeva, osigurati dostupnost dokumentacije o imovini i obvezama.</p> <p>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.</p>	<p>računovodstva</p>		
<p>Proces evidentiranja Izrada popisnih lista</p>	<p>Povjerenstvo za popis</p>	<p>Do kraja 31. prosinca tekuće godine</p>	<p>Izrada zapisnika, popisne liste</p>
<p>Proces obveze popisa, usklađivanja stanja imovine, potraživanja i obveza s dužnicima, odnosno vjerovnicima</p> <p>Točnost stanja utvrđenog popisom Pravilno sastavljanje popisnih lista Pravodobno obavljanje popisa Vjerodostojnost i točnost izvještaja o obavljenom popisu Pravodobnu dostavu izvještaja o obavljenom popisu</p>	<p>Povjerenstvo za popis</p>	<p>Do kraja 31. prosinca tekuće godine</p>	
<p>Proces izrade elaborata o popisu</p> <ul style="list-style-type: none"> -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 	<p>Povjerenstvo za popis</p>	<p>Do kraja 31. prosinca tekuće godine</p>	<p>Elaborate o popisu, zapisnici, prijedlozi</p>
<p>Usvajanje, Odluke o izvršenom popisu</p> <ul style="list-style-type: none"> - Način likvidacije utvrđenih manjkova i viškova, - Način knjiženja, - Otpisi i knjiženja, - Rashodovanje sredstava, opreme i sitnog inventara <p>Mjere protiv osoba odgovornih za manjkove, oštećenja</p>	<p>Ravnatelj Voditelj računovodstva</p>	<p>Do 15. siječnja</p>	<p>Odluka, zapisnici, prijedlozi</p>
<p>Uspostaviti evidencije o nekretninama</p> <ul style="list-style-type: none"> - sve nekretnine evidentirane su u poslovnim knjigama, -nefinancijska imovina I imovinsko pravni odnosi nad zemljištem I školskom zgradom -Iskazivanje vrijednosti zemljišta, građevinskog objekta, imovine u pripremi i druge imovine (uredska i ostala nefinancijska imovina) 	<p>Ravnatelj Tajnik Voditelj računovodstva</p>	<p>Do 15. siječnja</p>	<p>Odluka, zapisnici, prijedlozi</p>

III.

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	<ul style="list-style-type: none"> - Točnost stanja utvrđenog popisom - Pravilno sastavljanje popisnih lista - Pravodobno obavljanje popisa - Vjerodostojnost i točnost izvještaja o obavljenom popisu - Pravodobnu dostavu izvještaja o obavljenom popisu <p style="text-align: right;">- ravnatelj, - voditelj računovodstva - povjerenstvo</p>
Proces izrade elaborata o popisu	<ul style="list-style-type: none"> -mišljenje o popisom utvrđenih razlika manjka i viška, -mišljenja o sumnjivim i spornim potraživanjima, -mišljenje o načinu likvidacije trajno neupotrebjljive imovine, -objašnjenja viškova i manjkova -prijedlog mjera za otklanjanje nedostataka <p style="text-align: right;">- povjerenstvo</p>
Usvajanje, Odluke o izvršenom popisu	<ul style="list-style-type: none"> - Način likvidacije utvrđenih manjkova i viškova, - Način knjiženja, - Otpisi i knjiženja, - Rashodovanje sredstava, opreme i sitnog inventara - Mjere protiv osoba odgovornih za manjkove, oštećenja <p style="text-align: right;">- ravnatelj</p>

IV.

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

KLASA: 602-03/19-03/19
URBROJ: 2198-1-59-19-1
U Zadru, 16.10.2019.

Ravnatelj:
Rade Šimičević, prof.

