OSNOVNA ŠKOLA MIRKA PEREŠA

1.svibnja 2

43203 Kapela

**POPIS IMOVINE I OBVEZA**

**OSNOVNE ŠKOLE MIRKA PEREŠA**

Studeni 2012.

**ZAKONSKI OKVIR**

Popis imovine i obveza zakonska je obveza Osnovne škole Mirka Pereša kao poslovnog subjekta. Popis imovine obavlja se prema sljedećim zakonima:

* Zakon o proračunu (NN 87/08.)
* Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu (NN 114/10.)
* Zakon o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10.)
* Uredba o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i Izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11., 106/12.)

Popis imovine i obveza provodi se kako bi se utvrdilo količinsko i vrijednosno stanje imovine, utvrdili razlozi eventualne neusklađenosti te utvrdila odgovornost osoba odgovornih za imovinu.

Popis imovine i obveza provodi se kao godišnji popis na kraju poslovne godine te obuhvaća ukupnu imovinu i obveze. Predmet popisa je:

* Neproizvedena dugotrajna imovina
* Proizvedena dugotrajna imovina
* Sitan inventar
* Nefinancijska imovina u pripremi
* Financijska imovina
* Odgođeno plaćanje rashoda i prihodi budućih razdoblja
* Tuđa imovina

**POPIS IMOVINE I OBVEZA**

Odluku o popisu imovine i obveza donosi ravnatelj škole i njome:

* Imenuje povjerenstvo za popis imovine i obveza
* Određuje datum (datum bilance) i dan popisa (dan kada se stvarno obavlja popis)
* Određuje rokove obavljanja popisa
* Određuje rokove dostavljanja izvještaja popisnog povjerenstva o obavljenom popisu

Popis imovine i obveza vrši se na popisnim listama. Popisne liste se kreiraju posebno za svako mjesto, a sadržavaju obvezno redni broj, inventarni broj, uobičajeni naziv te jedinicu mjere i količinu.

U popisu imovine razdvaja se dugotrajna imovina, sitan inventar, financijska imovina i obveze te obveze i potraživanja.

Dugotrajna imovina obuhvaća popis zemljišta, građevina, postrojenja, opreme, alata, namještaja, knjiga i sl. popisuje se brojenjem, a povjerenstvo utvrđuje njenu kvalitetu i uporabljivost. Također je potrebno popisati tuđu dugotrajnu materijalnu imovinu u posebne popisne liste koje se dostavljaju vlasniku imovine.

Sitni inventar je dugotrajna imovina čiji je prosječni trošak nabave niži od 3.500,00 kn te se može otpisati jednokratno, stavljanjem u uporabu. Popisuje se na posebnim popisnim listama.

Novčana sredstva u blagajni Osnovne škole Mirka Pereša popisuje povjerenstvo koje uspoređuje stanje na žiro računu i stanje na osnovnom računu u Glavnoj knjizi. Stanje blagajne uspoređuje se na datum popisa iz blagajničkog izvještaja i stvarnog stanja gotovog novca u blagajni.

Povjerenstvo utvrđuje postoje li potraživanja i obveze koje nisu evidentirane u knjigovodstvu Osnovne škole Mirka Pereša te utvrđuje razloge nenaplaćenih potraživanja i nepodmirenih obveza. Prilikom popisa povjerenstvo utvrđuje postoji li vjerodostojna isprava kao temelj za potraživanje i obvezu, razloge nepravovremene naplate ili isplate, je li pokrenut postupak za naplatu dospjelih potraživanja i jesu li izvršena usklađivanja potraživanja i obveza s kupcima, odnosno dobavljačima.

**ZADACI POVJERENSTVA ZA POPIS IMOVINE I OBVEZA**

Povjerenstvo za popis čine predsjednik i dva člana.

Zadaci povjerenstva za popis imovine i obveza su:

* Utvrđivanje stvarnog stanja mjerenjem, prebrojavanjem, vaganjem i sl. u naturalnim jedinicama
* Unošenje količine u popisne liste
* Upis promjena u količinama nastalih od dana popisa do dana pod kojim se obavlja popis
* Unošenje podataka o knjigovodstvenom stanju u količini i vrijednosno
* Utvrđivanje popisnih razlika u količini i vrijednosno
* Sastavljanje izvješća o obavljenom popisu
* Potpisivanje popisnih lista

Izvještaj o popisu sadrži:

* Prijedlog za rashodovanje sredstava
* Razlog rashodovanja sredstava
* Mišljenje o utvrđenim manjkovima i viškovima imovine te razlog nastalih manjkova i viškova
* Miljenje o stanjima na potraživanjima i obvezama
* Prijedlog za način knjiženja utvrđenih manjkova i viškova.

Izvješću se prilažu popisne liste s rezultatima popisa, izjave odgovornih osoba, obrazloženje nastalih razlika, popisna lista imovine predložene za rashod i druga zapažanja te sve zajedno predaju ravnatelju.

Na temelju izvještaja i priloženih popisnih lista ravnatelj odlučuje o:

* Načinu likvidacije utvrđenih manjkova
* Načinu knjiženja utvrđenih viškova
* Otpisu nenaplativih i zastarjelih potraživanja i obveza
* Rashodovanju sredstava, opreme i sitnog inventara
* Mjerama protiv osoba odgovornih za manjkove, oštećenja, neusklađenost knjigovodstvenog i stvarnog stanja, zastaru i nenaplativost potraživanja i sl.

Sva dokumentacija dostavlja se računovodstvu škole gdje se vrši knjiženje eventualnih razlika te usklađivanje knjigovodstvenog stanja sa stanjem iz priloženih popisnih lista. Nakon što se evidentiraju popisne razlike u Knjizi dugotrajne imovine i Glavnoj knjizi sastavlja se bilanca stanja dugotrajne imovine čija stanja moraju odgovarati stanjima u Glavnoj knjizi.