

Na temelju članka 139. Statuta , a u vezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaju o primjeni fiskalnih pravila ravnatelj donosi

## 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.

Poptupak popisa cjelokupne imovine u školi izvodi se prema ovoj proceduri i prema planu rada kako slijedi:

<b>AKTIVNOST</b>	<b>ODGOVORNOST</b>	<b>ROK-IZVRŠENJE</b>	<b>POP RATNI DOKUMENTI</b>
Donošenje Odluke o popisu imovine, obveza i potraživanja s datumom 31.12. i Odluku o imenovanju povjerenstva od tri člana i jednog zamjenika predsjednika povjerenstva i zamjenika jednog člana povjerenstva	Ravnatelj	Početak prosinca tekuće godine	Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu, Odluka godišnjem popustu
Provođenje popisa i rokovi prikupljanja podataka. Popis izvršiti u roku koji osigurava dostupnost podataka iz popisa u roku za izradu godišnjih financijskih izvještaja	Ravnatelj, povjerenstvo za popis	Do 31.12. tekuće godine	Popisne liste
Popis se vrši prije i/ili poslije 31.12.	Ravnatelj, povjerenstvo za popis	Do 31.12. tekuće godine	Popisne liste, zapisnik



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 istraživanje i obvezu za koje postoji pravni temelj, provjeriti je li ispostavljen dokument i jesu li svi poslovni događaji iz dokumenta proknjiženi	Voditelj računovodstva		
Proces evidentiranja, Izrada popisnih lista	Povjerenstvo za popis	Do 31.12. tekuće godine	Izrada zapisnika, Popisne liste
Proces obveza popisa, usklađivanja stanja imovine, potraživanja i obveza s dužnicima, odnosno vjerovnicima Točnost stanja utvrđenog popisom. Pravilno sastavljanje popisnih lista Vjerodostojnost i točnost izvještaja o obavljenom popisu	Povjerenstvo za popis	Do 31.12. tekuće godine	
Proces izrade elaborata o popisu <ul style="list-style-type: none"> <li>- Mišljenje o popisom utvrđenih razlika manjka i viška</li> <li>- Mišljenje o sumnjivim i spornim potraživanjima</li> <li>- Mišljenje o načinu likvidacije</li> </ul>	Povjerenstvo za popis	Do 31.12. tekuće godine	Elaborati o popisu, zapisnici, prijedlozi



trajno neupotrebljive imovine			
Usvajanje, Odluke o izvršenom popisu <ul style="list-style-type: none"> <li>- Način knjiženja, otpisi i knjiženja, rashodovanje sredstava, opreme i sitnog inventara</li> </ul>	Ravnatelj Voditelj računovodstva	Do 15. siječnja	Odluka, zapisnici, prijedlozi
Uspostaviti evidenciju o nekretninama <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sve nekretnine evidentirane su u poslovnim knjigama</li> <li>- Nefinancijska imovina i imovinsko pravni odnosi nad zemljištem i školskom zgradom</li> </ul>	Ravnatelj, Tajnik, Voditelj računovodstva	Do 15. siječnja	Odluke, 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 s datumom 31.12. i Odluku o imenovanju povjerenstva od tri člana i jednog zamjenika predsjednika povjerenstva i zamjenika jednog člana povjerenstva
Proces popisa i rokovi, Prikupljanje podataka	Popis izvršiti u roku koji osigurava dostupnost podataka iz popisa u roku za izradu godišnjih financijskih izvještaja do 3. prosinca tekuće godine
Proces evidentiranja Izrada popisnih lista	Popis izvršiti utvrđivanjem stvarnog stanja mjerenjem, prebrojavanjem, unošenjem količina u popisne liste



Proces obveze popisa Usklađivanje stanja imovine, potraživanja i obveze s dužnicima, odnosno vjerovnicima	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Točnost stanja utvrđenog popisom</li> <li>- Pravilno sastavljanje popisnih lista</li> <li>- Pravodobno obavljanje popisa</li> <li>- Vjerodostojnost i točnost izvještaja o obavljenom popisu</li> </ul>
Proces izrade elaborata o popisu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mišljenje o popisom utvrđenih razlika manjka i viška</li> <li>- Mišljenje o sumnjivim i spornim potraživanjima</li> <li>- Mišljenje o načinu likvidacije trajno neupotrebljive imovine</li> <li>- Objašnjenje viškova i manjkova</li> <li>- Prijedlog mjera za otklanjanje nedostataka</li> </ul>
Usvajanje, Odluke o izvršenom poslu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Način likvidacije utvrđenih manjkova i viškova</li> <li>- Način knjiženja</li> <li>- Otpis i knjiženja</li> <li>- Rashodovanje sredstava, opreme i sitnog inventara</li> </ul>

IV.

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

V.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja.

KLASA:011-03/26-03/9  
URBROJ:2196-82-26-01-01  
Tovarnik, 18.3.2026.

Ravnateljica:

Ljiljana Bandić, dipl.uč.spec.educ.



