

Na temelju odredbi Pravilnika o proračunskom računovodstvu i Računskom planu (NN 158/23, 154/2024) i članka 65. Statuta Osnovne škole „Silvije Strahimir Kranjčević“ Levanjska Varoš, na prijedlog ravnateljica škole Nataše Šego, prof., Školski odbor osnovne škole „Silvije Strahimir Kranjčević“ Levanjska Varoš na sjednici održanoj dana 02. veljače 2026. godine donosi:

PRAVILNIK O POPISU IMOVINE I OBVEZA

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o popisu imovine i obveza (u daljnjem tekstu : Pravilnik) u skladu sa Zakonom o proračunu i Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu uređuje se obveza i predmet popisa imovine i obveza, pripremne radnje koje prethode popisu, organizacija popisa, provedba popisa, sastavljanje izvješća o popisu, donošenje pratećih odluka ravnatelja i druge radnje u vezi s popisom imovine i obveza u Osnovnoj školi „Silvije Strahimir Kranjčević“ Levanjska Varoš (u daljnjem tekstu: Škola).

Članak 2.

(1) Popis imovine i obveza je postupak utvrđivanja stvarnog stanja imovine i obveza (i vlastitih izvora - kao razlike između imovine i obveza) prema kojemu se postojeća knjigovodstvena stanja svode na popisom utvrđena - stvarna stanja.

(2) Popis iz stavka 1.ovog članka dijeli se na redoviti i izvanredni prema vremenu provođenja, odnosno potpuni ili djelomični prema opsegu provođenja.

Članak 3.

(1) Popis je potrebno obaviti na početku poslovanja i na kraju svake proračunske godine sa stanjem na dan sastavljanja bilance, odnosno na dan 31. prosinca proračunske godine.

(2) Iznimno od odredbe stavka 1. ovog članka, popis imovine i obveza treba provesti kod statusnih promjena, promjena ustrojstva, kod primopredaje dužnosti ravnatelja škole, blagajnika i u drugim slučajevima na temelju odluke ravnatelja.

Članak 4.

(1) Predmet redovitog godišnjeg popisa imovine i obveza i izvanrednog popisa iz članka 2. ovog Pravilnika je sva imovina i obveze koji su u strukturi Računskog plana proračuna obuhvaćeni razredima:

- 0 Nefinancijska imovina
- 1 Financijska imovina
- 2 Obveze

(2) Nefinancijska imovina obuhvaća ne proizvedenu dugotrajnu materijalnu i nematerijalnu imovinu, proizvedenu dugotrajnu imovinu, plemenite metale i ostale pohranjene vrijednosti, sitni inventar, dugotrajnu nefinancijsku imovinu u pripremi i proizvedenu kratkotrajnu imovinu.

(3) Financijska imovina obuhvaća: novac u banci i blagajni, depozite, jamčevne pologe, potraživanja od zaposlenih za više plaćene poreze i ostalo, potraživanja za dane zajmove, vrijednosne papire, dionice i udjeli u glavnici, potraživanja za prihode poslovanja, potraživanja

od prodaje nefinancijske imovine, rashode budućih razdoblja i nedospjela naplata prihoda (aktivna vremenska razgraničenja).

(4) Obveze obuhvaćaju: obveze za rashode poslovanja, obveze za nabavu nefinancijske imovine, obveze za vrijednosne papire, obveze za kredite i zajmove, odgođeno plaćanje rashoda i prihodi budućih razdoblja (pasivna vremenska razgraničenja), te se kao takve iskazuju prema vrsti i rokovima dospijeca.

Članak 5.

Predmet redovitog i izvanrednog godišnjeg popisa imovine i obveza iz članka 2. ovog Pravilnika je i imovina škole dana na korištenje drugima, ako nije drugačije ugovoreno sa zakupoprimcem te tuđa imovina koja se nalazi na korištenju u školi odnosno tuđa imovina dobivena na korištenje.

Članak 6.

U postupku izvanrednog popisa imovine zbog primopredaje dužnosti, ravnatelj donosi odluku o izvanrednom djelomičnom popisu imovine i obveza pri čemu se obavlja samo popis one imovine kojom rukuje osoba koja predaje dužnost.

Članak 7.

- (1) Zaposlenici škole dužni su u korištenju dugotrajne imovine škole postupati s pažnjom.
- (2) Ravnatelj je dužan imenovati osobu zaduženu za rukovanje imovinom koje obuhvaća: postavljanje nove imovine, postavljanje inventurnih brojeva, evidentiranje imovine u kvaru, evidentiranje imovine koja se nalazi na popravku i promjenu lokacije imovine.
- (3) U svakoj prostoriji na vidljivom mjestu treba istaknuti popis imovine potpisan od radnika zaduženih za rukovanje istom te evidentirati svaku promjenu lokacije.

Članak 8.

- (1) Ravnatelj škole dužan je najkasnije do 15. prosinca tekuće godine donijeti Odluku o redovitom godišnjem popisu imovine i obveza (u daljnjem tekstu: Odluka) te ju uručiti članovima popisnih povjerenstava.
- (2) Odluku o izvanrednom potpunom popisu imovine i izvanrednom djelomičnom popisu imovine donosi ravnatelj kada se ispune zakonski uvjeti za provođenje istoga.

Članak 9.

Odlukom iz članka 8. ovog Pravilnika utvrđuje se:

- Dan s kojim treba utvrditi stanje imovine i obveza
- Vrstu, broj i članove povjerenstva za popis
- Predsjednik središnjeg povjerenstva
- Vremenski period u kojem će se izvršiti popis
- Rok do kojega se izvješća o izvršenom popisu pojedinog povjerenstva moraju dostaviti središnjem povjerenstvu za popis
- Rok predaje izvješća središnjeg povjerenstva ravnatelju škole

- Rok za donošenje odluke o utvrđenim viškovima i manjkovima, te otpisima na osnovi navedenih izvještaja.

Članak 10.

(1) Organizator popisa je predsjednik Središnjeg povjerenstva za popis.

(2) Obveza organizatora popisa je sastaviti i dostaviti upute za rad članovima povjerenstava za popis kojima se utvrđuju poslovi i rokovi pojedinog povjerenstva, raspodjela članova povjerenstva po lokacijama u školi, komunikacija i usklađenje rada svih članova povjerenstva tijekom provedbe popisa pa sve do izrade izvješća o popisu i predaje ravnatelju u rokovima definiranim Odlukom.

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

Članak 11.

Prije samog provođenja popisa imovine potrebno je obaviti slijedeće pripreme poslove:

- Donijeti Odluku o popisu imovine i obveza
- Sastaviti upute za provođenje popisa i dostaviti ih članovima povjerenstava
- Provesti sve poslovne promjene u knjigovodstvu ažurno i pravodobno kako bi se osigurala knjigovodstvena evidencija na dan 31. prosinca tekuće godine koja je usklađena s glavnim knjigom i analitičkim evidencijama
- Provjeriti jesu li svi predmeti popisa označeni inventurnim brojevima
- Pripremiti prostor i imovinu koja je predmetom popisa
- Izdvojiti tuđu imovinu, te oštećenu i zastarjelu imovinu.

Članak 12.

(1) Odlukom o popisu imovine i obveza ravnatelj škole imenuje Središnje povjerenstvo.

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

(3) U povjerenstvo za popis ne mogu se imenovati osobe koje su materijalno ili financijski zadužene za sredstva koja se popisuju, niti osobe koje su zadužene za kontrolu i nadzor kao i knjigovodstvenu evidenciju.

(4) Zadaci povjerenstva za popis imovine i obveza su:

- Utvrđivanje stvarnog stanja mjerenjem, prebrojavanjem, vaganjem i sl. u naturalnim jedinicama, te unos količine u popisne liste
- Unos podataka o knjigovodstvenom stanju u količini i vrijednosno
- Utvrđivanje popisnih razlika u količini i vrijednosno
- Potpisati popisne liste
- Sastaviti izvješće o obavljenom popisu.

Članak 13.

Središnje povjerenstvo rukovodi popisom, koordinira rad pojedinih povjerenstava, prati tijek popisa, prikuplja i objedinjava sve izvještaje o obavljenom popisu u cjeloviti izvještaj koji dostavlja ravnatelju.

Članak 14.

Popis imovine i obveza obavlja se brojanjem, mjerenjem, vaganjem, procjenjivanjem, utvrđivanjem stvarnog stanja i slično. Tako dobiveni podaci unose se u popisne liste pojedinačno u količinama i vrijednosno, a zatim ih potpisuju predsjednik povjerenstva i članovi čime se potvrđuje njihova vjerodostojnost.

Članak 15.

(1) Na posebne liste popisuje se nefinancijska imovina od koje se ne očekuje buduća korist u obavljanju djelatnosti i ona imovina za koju se utvrdi da je oštećena i neupotrebljiva te se predlaže za rashodi i/ili otpis.

(2) Na posebne liste popisuje se dugotrajna imovina u pripremi, vlastita imovina koja se u trenutku popisa nalazi na popravku, imovina koja je posuđena ili dana na revers te tuđa imovina dobivena na korištenje koja se vodi u izvan bilančnoj evidenciji.

(3) Popis nematerijalne imovine obavlja se na temelju dobivenih knjigovodstvenih kartica primjerice licenci, koncesija, ulaganja u tuđu imovinu radi prava korištenja, ulaganja u računalne programe i slično. Povjerenstvo je obvezno provjeriti postojanje vjerodostojne knjigovodstvene dokumentacije, usklađenost nematerijalne imovine u analitici i na računima glavne knjige te način obračuna amortizacije i potrebe za umanjenjem vrijednosti.

Članak 16.

(1) Popis novca u banci obavlja se na način da se utvrdi stanje novčanih sredstava na dan 31. prosinca popisne godine ili prema posljednjem izvodu banke u kojoj škola ima otvoren žiroračun i usporedbom s knjigovodstvenim stanjem iskazanim u financijskoj kartici.

(2) Popis novca u blagajni obavlja se sa brojanjem gotovog novca po apoenima i upisom svote najprije po apoenima, a zatim u ukupnom iznosu. Nakon upisanog stvarnog stanja obavlja se uvid u knjigovodstveno stanje koje se unosi na popisnu listu i utvrđuju se popisne razlike.

Članak 17.

(1) Popis obveza i potraživanja obavlja se upisivanjem analitičkih podataka o potraživanjima i obvezama u popisne liste prema knjigovodstvenim karticama nakon što su evidentirani svi poslovni događaji koji se odnose na popisnu godinu.

(2) Povjerenstvo za popis obvezno je utvrditi:

- Pravni temelj za ispostavljenu dokumentaciju i knjiženja u knjigovodstvu
- Ugovorene instrumente osiguranja plaćanja
- Poduzete mjere naplate dospjelih potraživanja prema Proceduri naplate prihoda
- Razloge neprovođenja sudskih postupaka naplate potraživanja što je rezultiralo nastankom sumnjivih, spornih i zastarjelih potraživanja
- Zastarjela potraživanja

- Postojanje obveza i potraživanja koja nisu knjigovodstveno evidentirana
- Postojanje primljenih predujmova iskazanih kao potražna salda kao potraživanja i postojanje danih predujmova kao dugovna salda kod obveza.

Članak 18.

(1) Nakon obavljenog popisa povjerenstva unose knjigovodstveno stanje nakon čega je obavezno izvršiti usporedbe između popisnog i knjigovodstvenog stanja, utvrditi viškove i manjkove, te utvrditi uzroke tom odstupanju.

(2) Povjerenstvo je dužno sastaviti izvještaj o obavljenom popisu, navesti svoja zapažanja i zajedno s potpisanim popisnim listama predati središnjem povjerenstvu za popis, koje na temelju toga sastavlja objedinjeni izvještaj o popisu i dostavlja ga ravnatelju u rokovima propisanim Odlukom.

(3) Izvještaj o obavljenom popisu imovine i obveza uz priložene liste, obrazloženja nastalih razlika kao i prijedloge o otpisu, dostavlja se ravnatelju preko urudžbenog zapisnika.

Članak 19.

(1) Povjerenstvo je dužno predložiti ravnatelju donošenje odluke o rashodovanju imovine ukoliko je pronađena imovina koja se treba rashodovati.

(2) Prijedlog treba sadržavati popis imovine koju treba rashodovati, te način rashodovanja:

- Uništenjem, ukoliko je imovina neupotrebljiva niti se može pokloniti ili prodati
- Otudjenjem: prodajom, prodajom kao otpad ili darovanjem.

Članak 20.

(1) Ravnatelj u okviru svojih ovlasti donosi Odluku o rezultatima obavljenog popisa imovine i obveza u kojoj odlučuje o likvidiranju inventurnih razlika, rashodovanju imovine na temelju prijedloga Povjerenstva iz članka 19. stavak 2., otpisu potraživanja i obveza te o mjerama protiv osoba odgovornih za propuste zbog kojih su nastale nepravilnosti utvrđene temeljem izvještaja i popisnih lista povjerenstava za popis.

(2) Odluka iz stavka 1. ovog članka donosi se najkasnije do 20. siječnja sljedeće godine u odnosu na godinu koja je predmetom popisa.

Članak 21.

Stupanjem na snagu ovog Pravilnika o popisu imovine i obveza prestaje važiti Pravilnik o popisu imovine i obveza od 02. prosinca 2020. godine (Klasa: 033-05/20-01; Ur.broj: 2121-20-20-01).

Predsjednica Školskog odbora:

Vesna Čupić, prof.



Vesna Čupić

Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči škole dana 02. veljače 2026. godine i stupio je na snagu danom objave na oglasnoj ploči.

Ravnateljica škole:

Nataša Šego, prof.



Nataša Šego

KLASA: 011-02/26-01/01

UR.BROJ: 2121-20-26-01

Levanjska Varoš, 02. veljače 2026.