



REPUBLIKA HRVATSKA  
KRAPINSKO ZAGORSKA ŽUPANIJA  
DJEĆJI VRTIĆ BEDEKOVČINA  
RAVNATELJICA

KLASA: 406-01/20-01/01  
URBROJ: 2197-48-01/20-1  
Bedekovčina, 30. rujna 2020. godine

Na temelju članka 14., 15. i 16. Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu (Narodne novine broj 124/14, 115/15, 87/16, 3/18 i 125/19), Upute Ministra financija o obavljanju popisa imovine i obveza (KLASA: 400-01/15-01/112, URBROJ: 513-05-02-15-2 od 11. prosinca 2015. godine) i članka 47. Statuta Dječjeg vrtića Bedekovčina (KLASA: 601-02/13-01/59, URBROJ: 2197-02-06/13-1, KLASA:601-02/14-01/51, URBROJ:2197-02-06/14-4 i KLASA:601-02/17-01/115, URBROJ:2197-02-06/17-4), donosim

**PRAVILNIK  
O POPISU IMOVINE I OBVEZA**

**Članak 1.**

Godišnji popis imovine obvezan je za sve proračune i proračunske korisnike i čini temelj za sastavljanje godišnjih finansijskih izvještaja.

Popis imovine i obveza je postupak utvrđivanja stvarnog stanja imovine i obveza prema kojem se postojeća knjigovodstvena stanja svode na popisom utvrđena stvarna stanja.

**Članak 2.**

Predmet popisa su imovina i obveze.

Redovan popis imovine i obveza mora se provesti na kraju svake poslovne godine sa stanjem na datum bilance tj. 31. prosinca, pri čemu se vrši usklađenje stanja imovine, obveza i njihovih izvora iskazanih u knjigovodstvenoj evidenciji sa stvarnim stanjem koje je utvrđeno popisom.

Izvanredni popis u tijeku godine obvezan je:

- Na početku poslovanja,
- Prilikom primopredaje dužnosti – ukoliko zahtjeva primatelj dužnosti,
- Drugim slučajevima predviđenim zakonom (elementarne nepogode, požari, poplave i sl.)
- Kod statusnih promjena, a može se po potrebi provesti i po nalogu ravnatelja Vrtića kao izvanredni popis imovine i obveza

Djelomičan popis provodi se kod primopredaje dužnosti blagajnika ili drugih zaposlenika koji su zaduženi za rukovanje određenom imovinom.

**Članak 3.**

Popisom imovine mora se obuhvatiti sva imovina i obveze, koji su u strukturi Računskog plana proračuna obuhvaćeni razredima:

- 0 Nefinansijska imovina
- 1 Finansijska imovina
- 2 Obveze

**Članak 4.**

Redovni godišnji popis provodi se sa stanjem na dan 31. prosinca tekuće godine.

Ravnatelj Vrtića do 5. prosinca tekuće godine donosi Odluku o popisu i imenovanju za popis imovine i obveza sa stanjem na dan 31. prosinca.

Krajnji rok za dovršetak popisa i predaju izvješća po obavljenom popisu ravnatelja određuju se do 15. siječnja naredne kalendarske godine.

Sve promjene od dana popisa do 31. prosinca moraju se pridodati ili odbiti od iskazanog stanja u popisnim listama, ovisno o poslovnim događajima i transakcijama, tako da se dobije stvarno stanje na dan 31. prosinca.

#### **Članak 5.**

Zaposlenici Vrtića dužni su postupati sa dugotraјnom imovinom pažnjom dobrog gospodara. Zaposlenici se zadužuju za imovinu koju koristi samo jedna osoba kao što su mobiteli, prijenosna računala i slična imovina.

Prilikom popisa imovine, zaposlenici 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.

#### **Članak 6.**

Članovi povjerenstva za popis ne mogu biti zaposlenici koji rukovode materijalnim i novčanim vrijednostima koje su predmet popisa te zaposlenici koji obavljaju kontrolu i nadzor, osim u slučaju izvanrednog popisa kad mogu biti članovi povjerenstva.

Za popis potraživanja i obveza ne mogu biti imenovane osobe koje vode analitičku evidenciju o tim potraživanjima i obvezama, osim u slučaju izvanrednog popisa kad mogu biti članovi povjerenstva.

#### **Članak 7.**

Odlukom o popisu imovine ravnatelj Vrtića imenuje povjerenstvo za popis imovine, a po potrebi i više povjerenstva za svaku vrstu imovine zasebno.

Povjerenstvo se sastoji od predsjednika i dva člana, a prema potrebi može ih biti i više, ali ih mora biti neparan broj.

Članovi povjerenstva odgovorni su za istinitost ustanovljenog stanja imovine i obveza, točno i pravilno sastavljanje i ispunjavanje popisnih lista, pravodobno obavljanje popisa te pravodobno i točno sastavljanje izvješća u pisanim obliku.

#### **Članak 8.**

Povjerenstvo za popis mora popisati svu imovinu i obveze iz članka 3. ovog Pravilnika sa stanjem na dan 31. prosinca tekuće godine.

#### **Članak 9.**

Popis se obavlja fizičkim utvrđivanjem stvarnog stanja imovine i obveza na licu mesta koristeći uobičajene metode brojanja, mjerjenja, vaganja, procjenjivanja, obračunavanja i slično.

#### **Članak 10.**

Zadaci povjerenstva prilikom popisa nefinancijske imovine su:

- Obaviti popis sredstava koja su predmet popisa, odnosno utvrditi količinu, vrstu i vrijednost
- U popisne liste unijeti podatke o stvarnom stanju (količinsko stanje utvrđeno popisom), knjigovodstvenom stanju (količinski i vrijednosno), te utvrditi manjkove i viškove (količinski i vrijednosno)
- U popisnim listama posebno iskazati sredstva koja više nisu za upotrebu, odnosno koja treba rashodovati sa stanjem na dan 31. prosinca tekuće godine. (Za rashod se predlaže imovina koja je oštećena i popravak nije moguć ili je popravak neisplativ te imovina koja je uništena, istrošena, zastarjela i nije u upotrebi.)
- Sastaviti izvještaj o obavljenom popisu.

### **Članak 11.**

Pri popisu nefinancijske imovine koriste se liste koje se sastavljaju za svako popisno mjesto zasebno te obvezno imaju sljedeće elemente:

- Mjesto popisa
- Datum popisa
- Naziv i vrstu imovine
- Inventarni broj
- Jedinicu mjere i količinu
- Vrijednost (knjigovodstvena/procijenjena)
- Podatke o primjedbama (ispravna, oštećena, neupotrebljiva imovina i sl.)
- Potpis članova popisnog povjerenstva

### **Članak 12.**

Zadaci povjerenstva za popis finansijske imovine i obveza su:

- Obaviti popis finansijske imovine (novca na računu i u blagajni, potraživanja) i obveza
- U popisne liste unijeti podatke na temelju stanja u knjigovodstvenim evidencijama na dan 31. prosinca tekuće godine
- Utvrditi viškove i manjkove
- Sastaviti izvještaj o obavljenom popisu

### **Članak 13.**

Pri utvrđivanju količine i vrste nefinancijske imovine treba posebno popisati vlastitu imovinu, a posebno tuđu imovinu koja se nalazi na korištenju u Vrtiću. Tuđu imovinu treba iskazati u posebnim popisnim listama i o njihovom stanju obavijestiti njihove vlasnike.

Oštećenu ili neupotrebljivu imovinu treba popisati u posebnim popisnim listama. Prilikom utvrđivanja upotrebljivosti informatičke, računalne i komunikacijske opreme, povjerenstvo je dužno ishoditi stručno mišljenje osobe koja se bavi održavanjem ili prodajom iste.

### **Članak 14.**

Povjerenstvo za popis na temelju svih popisnih lista sastavlja konačan izvještaj o popisu i dostavlja ga ravnatelju Vrtića. Uz izvještaje treba priložiti popisne liste, izjave odgovornih osoba, obrazloženja nastalih razlika kao i prijedloge o otpisu te druga zapažanja glede popisa.

Povjerenstvo je dužno predložiti ravnatelju Vrtića donošenje Odluke o rashodovanju imovine iz članka 11. ovog Pravilnika. Prijedlog treba sadržavati popis imovine koju treba rashodovati, te način rashodovanja:

- Uništenjem, ukoliko nije za upotrebu niti se može pokloniti ili prodati,
- Otuđenjem prodajom, prodajom kao otpad, darovanjem ili zbrinjavanjem kod ovlaštenog sakupljača otpada

### **Članak 15.**

Rashodovana materijalna imovina isknjižuje se iz evidencije:

- Nakon uništenja na temelju zapisnika o uništenju ili potvrde o predaji za zbrinjavanje kod ovlaštenog sakupljača otpada
- Nakon prodaje na temelju ugovora o prodaji ili izlaznog računa
- Nakon donacije (ustupanja bez naknade) na temelju dokumenta o primopredaji materijalne imovine

### **Članak 16.**

Popis finansijske imovine i obveza obavlja se na temelju stanja u knjigovodstvenim evidencijama na dan 31. prosinca tekuće godine.

Popis novca na žiro računu popisuje se temelju izvoda banke sa stanjem na dan 31. prosinca.

Popis gotovine u blagajni i stranih sredstava plaćanja obavlja se brojanjem prema apoenima i upisivanjem utvrđenih iznosa u posebne popisne liste. Financijska imovina izražena u stranoj valuti preračunava se u kune prema srednjem tečaju HNB na dan 31. prosinca.

Popis udjela, zajmova i vrijednosnih papira obavlja se uvidom u ugovore, izvode i ostalu dokumentaciju za depozite, pologe, zajmove i vrijednosne papire.

Popis potraživanja i obveza obavlja se prema stanju u poslovnim knjigama i postojanju vjerodostojne dokumentacije.

Povjerenstvo za popis financijske imovine i obveza iskazuje u posebnim listama potraživanja i obveze za koje ne postoje uredne isprave.

Povjerenstvo za popis financijske imovine provjerava iskazana potraživanja i obveze te ih razvrstava na:

- Nesporna: otvorena dospjela i nedospjela
- Sumnjiva i sporna potraživanja (dospjela, ali nenaplativa u cijelosti, za koje je izdano rješenje o ovrsi) koja se predlaže za ispravak vrijednosti
- Sumnjiva i sporna koja se predlaže za otpis zbog nemogućnosti naplate (priloženi dokazi o nemogućnosti naplate)
- Zastarjela koja se predlaže za otpis (priloženi dokaz o zastari)

#### Članak 17.

Na temelju izvještaja Povjerenstva o popisu ravnatelj Vrtića odlučuje o načinu likvidacije utvrđenih manjkova, načinu knjiženja utvrđenih viškova, o otpisu predloženih potraživanja i obveza, o rashodovanju sredstava i opreme te o mjerama protiv osoba odgovornih za manjkove, oštećenja, neusklađenost knjigovodstvenog i stvarnog stanja, zastaru i nenaplativost potraživanja i slično.

#### Članak 18.

Svi zaposlenici dužni su prilikom nabavke nove imovine, bez obzira na način stjecanja imovine (kupnja, darovanje) o istom obavijestiti zaposlenika zaduženog za evidenciju imovine koji je dužan novo nabavljenoj opremi dodijeliti inventarni broj i izvršiti unos nove opreme u evidenciju osnovnih sredstava, opreme i sitnog inventara Dječjeg vrtića Bedekovčina.

#### Članak 19.

Na sve ostalo što nije uređeno ovim Pravilnikom neposredno se primjenjuju odredbe zakonskih i podzakonskih propisa koji uređuju ovu materiju.

#### Članak 20.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči i službenoj web stranici Dječjeg vrtića Bedekovčina.

