



**REPUBLIKA HRVATSKA  
VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA PRIVLAKA  
DJEČJI VRTIĆ PRIVLAKA**

**KLASA: 601-02/23-01/04  
URBROJ: 2196-22-1/23-2  
PRIVLAKA, 2. svibnja 2023.**

Na temelju članka 14., 15. i 16. Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu (NN 124/14, 115/15, 87/16, 3/18, 126/19 i 108/20), Uputama Ministarstva financija o obavljanju popisa imovine i obveza KLASA: 400-01/15-01/112, URBROJ: 513-05-02-15-2, od 11. prosinca 2015. i članka 55. Statuta Dječjeg vrtića Privlaka, od 6. prosinca 2022., Upravno vijeće Dječjeg vrtića Privlaka na svojoj 35. sjednici održanoj 2. svibnja 2023. godine, KLASA: 601-02/23-01/04, URBROJ: 2196-22-1/23-2, donosi

**PRAVILNIK O POPISU IMOVINE I OBVEZA  
DJEČJEG VRTIĆA PRIVLAKA**

**Članak 1.**

- (1) Godišnji popis imovine i obveza obavezan je za sve proračunske korisnike i čini temelj za sastavljanje godišnjih financijskih izvještaja.
- (2) Popis imovine i obveza je postupak utvrđivanja stvarnog stanja imovine i obveza (i vlastitih izvora- kao razlike između imovine i obveza) prema kojem se postojeća knjigovodstvena stanja svode na popisom utvrđena stvarna stanja.

**Članak 2.**

- (1) Predmet popisa su imovina i obveze.
- (2) 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 usklađivanje stanja imovine, obveza i njihovih izvora iskazanih u knjigovodstvenoj evidenciji sa stvarnim stanjem koje je utvrđeno popisom.
- (3) Izvanredni popis u tijeku godine obavezan je:
  - na početku poslovanja
  - prilikom primopredaje dužnosti, ukoliko zahtjeva primatelj dužnosti
  - drugim slučajevima predviđenim zakonom ( elementarne nepogode, požari, provale i sl)
  - kod statusnih promjena, a može se provesti i po nalogu Osnivača.

- (4) Djelomičan popis provodi se kod primopredaje blagajnika i drugog rukovatelja imovinom, za onu imovinu za koju su zaduženi.
- (5) Kontinuirano usklađivanje evidencije obavlja se neprekidno u tijeku godine, prema planu i sustavno se popisuje određena vrsta imovine radi ažurnog usklađivanja s knjigovodstvenom evidencijom.

### **Članak 3.**

Popisom imovine mora se obuhvatiti sva imovina i obveze koje su u strukturi Računskog plana proračuna obuhvaćene u razredima:

- 0 nefinancijska imovina
- 1 financijska imovina
- 2 obveze.

### **Članak 4.**

- (1) Redovni godišnji popis provodi se sa stanjem na dan 31. prosinca tekuće godine.
- (2) Ravnatelj Vrtića do 5. prosinca tekuće godine donosi Odluku o popisu imovine i imenovanju povjerenstva za obavljanje popisa imovine i obveza sa stanjem na dan 31. prosinca.
- (3) Krajnji rok za dovršetak popisa i predaju izvješća po obavljenom popisu određuje se do 15. siječnja naredne kalendarske godine.
- (4) 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.**

- (1) Zaposlenici Vrtića dužni su sa dugotrajnom imovinom postupati pažnjom dobrog gospodara.
- (2) Zaposlenici se zadužuju za imovinu koju koriste, kao što je prijenosno računalo, pišač, plastifikator, cd- playeri, projektor, radna i zaštitna odjeća i ostalo.
- (3) Prilikom popisa imovine zaposlenici zaduženi za rukovanje imovinom su dužni sudjelovati u popisu, na način da povjerenstvo za popis imovine obavijeste o svim promjenama u raspolaganju imovinom za koju su zaduženi.

### **Članak 6.**

- (1) 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 kada mogu biti članovi povjerenstva.
- (2) Za popis potraživanja i obveza ne mogu biti imenovane osobe koje vode analitičku evidenciju o tim potraživanjima i obvezama, osim u slučaju izvanrednog popisa kada mogu biti članovi povjerenstva.

### **Članak 7.**

- (1) Odlukom o popisu imovine ravnatelj Vrtića imenuje povjerenstvo za popis imovine, a po potrebi i više povjerenstava za svaku vrstu imovine zasebno.
- (2) Povjerenstvo se sastoji od predsjednika i dva člana, a prema potrebi može ih biti i više, ali ih mora biti neparan broj.

(3) 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 pisanom obliku.

#### **Članak 8.**

Povjerenstvo za popis imovine i obveza 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 i imovine i obveza na licu mjesta koristeći uobičajene metode brojanja, mjerenja, 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 uporabu, 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 te sadrže obavezno sljedeće podatke:

- mjesto popisa
- datum popisa
- naziv i vrstu imovine
- inventarni broj
- jedinicu mjere i količine
- vrijednost (knjigovodstvena/procijenjena)
- podatke o primjedbama (ispravna, oštećena, neupotrebljiva imovina i sl.)
- potpis članova popisnog povjerenstva.

#### **Članak 12.**

Zadaci povjerenstva za popis financijske imovine i obveza su:

- obaviti popis financijske imovine (novca na računu, 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.**

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

(2) Oštećenu ili neupotrebljivu imovinu treba popisati u posebnim popisnim listama.

(3) Prilikom utvrđivanja upotrebljivosti informatičke, računalne i komunikacijske opreme, povjerenstvo je dužno ishoditi stručno mišljenje osobe koja se bavi održavanjem ili prodajom iste.

### **Članak 14.**

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

(2) 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 (ustupanje bez naknade) na temelju dokumenata o primopredaji materijalne imovine.

### **Članak 16.**

(1) Popis financijske imovine i obveza obavlja se na temelju stanja u knjigovodstvenim evidencijama na dan 31. prosinca tekuće godine.

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

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

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

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

(6) Povjerenstvo za popis financijske imovine i obveza provjerava iskazana potraživanja i obveze te ih razvrstava na:

- neosporna: otvorena dospjela i nedospjela
- sumnjiva i sporna potraživanja (dospjela, ali nenaplativa u cijelosti, za koje je izdano rješenje o ovrsi) koja se predlažu za ispravak vrijednosti

- zastarjela koja se predlažu 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 Privlaka.

#### **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 Dječjeg vrtića Privlaka i službenoj web stranici Dječjeg vrtića Privlaka.

Ravnateljica Vrtića

Katarina Alić

*Katarina Alić*

