

Temeljem članka 74. Statuta Medicinske škole Osijek, a u svezi s člankom 14. stavak 2. i člankom 16. Pravilnika o proračunskom računovodstvu i Računskom planu ("Narodne novine" broj 124/14., 115/15., 87/16. i 3/18.), Ravnateljica Medicinske škole Osijek donosi

PROCEDURU PROVEDBE GODIŠNJEG POPISA IMOVINE I OBVEZA

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom uređuje se način obavljanja popisa cjelokupne imovine i obveza Medicinske škole Osijek (u daljnjem tekstu: Škola) prema posebnim propisima odnosno uputama u skladu s Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i Računskom planu, kojim se popisom usklađuje stvarno i knjigovodstveno stanje i osigurava vjerodostojnost godišnjih financijskih izvještaja, te se s tim u vezi uređuje i način postupanja s imovinom koja je predmet popisa.

2. PREDMET POPISA

Članak 2.

Popisom imovine i obveza popisuje se cjelokupna imovina i obveze prema Računskom planu proračuna, što obuhvaća nefinancijsku imovinu (dugotrajnu i kratkotrajnu), financijsku imovinu (novac na računima, novac u blagajni, potraživanja, dionice, aktivna vremenska razgraničenja), obveze (uključujući pasivna vremenska razgraničenja), kao i tuđu imovinu dobivenu na korištenje.

Članak 3.

Popis imovine i obveza obavlja se obavezno krajem svako poslovne godine sa stanjem na datum bilance odnosno sa stanjem na dan 31. prosinca i u drugim slučajevima sukladno propisima odnosno po odluci ravnatelja Škole (izvanredan popis, kontinuiran popis).

3. GODIŠNJI POPIS IMOVINE I OBVEZA

Članak 4.

Redovan godišnji popis imovine i obveza sa stanjem na dan 31. prosinca svake godine provode se po odluci ravnatelja Škole, kojim se imenuje povjerenstvo (članovi povjerenstva za popis i njihovi zamjenici), utvrđuje datum i dan popisa, rokovi obavljanja popisa imovine i obveza i rokovi dostavljanja izvještaja popisnog povjerenstva o obavljenom popisu.

Sastavni dio odluke trebaju biti i jasne upute povjerenstvu o poslovima i načinu obavljanja popisa imovine i obveza.

Povjerenstva za popis imovine iz stavka 1. ovog članka su:

- Povjerenstvo za popis dugotrajne nefinancijske imovine,
- Povjerenstvo za popis knjižnične građe
- Povjerenstvo za popis kratkotrajne nefinancijske imovine,
- Povjerenstvo za popis financijske imovine, potraživanja i obveza

Članak 5.

Povjerenstva iz članka 4. stavka 2. ove Procedure čine predsjednik i članovi povjerenstva.

Prema uputi o obavljanju poslova imovine i obveza iz članka 5. Pravilnika o proračunskom računovodstvu i Računskom planu, predsjednici i članovi povjerenstava ne mogu biti zaposlenici Škole koji rukovode materijalnim i novčanim vrijednostima koje su predmet propisa i zaposlenici koji obavljaju kontrolu i nadzor, te osobe neposredno zadužene za knjigovodstvenu evidenciju predmeta popisa niti rukovoditelji knjigovodstva, kako bi se osigurala nepristranost popisa.

Predsjednik i članovi povjerenstva za popis odgovorni su za provođenje popisa, a osobito:

- točnost stanja utvrđenog popisom,
- pravilno popunjavanje popisnih lista,
- pravodobno obavljanje popisa,
- vjerodostojnost i točnost izvješća o obavljenom popisu i
- pravodobnu dostavu izvješća o obavljenom popisu s priloženim popisnim listama.

Članak 6.

Pri popisu se koriste popisne liste koje se sastavljaju pojedinačno za svako propisno mjesto.

Podaci o imovini unose se pojedinačno u naturalnim i novčanim izrazima u popisne liste, koje su knjigovodstvene isprave i čiju vjerodostojnost svojim potpisima potvrđuje predsjednik i članovi povjerenstva za popis.

3.1. Popis dugotrajne nefinancijske imovine

Članak 7.

Za obavljanje popisa cjelokupne dugotrajne nefinancijske imovine Škole, odnosno njezinih zemljišta, građevinskih objekata, opreme, prijevoznih sredstva, slika i druge nefinancijske dugotrajne imovine prema Računskom planu proračuna, zaduženo je Povjerenstvo za popis dugotrajne nefinancijske imovine.

Članak 8.

U okviru zaduženja iz članka 7. ove Procedure, Povjerenstvo za popis dugotrajne nefinancijske imovine zaduženo je osobito za sljedeće:

- u popisnim listama utvrditi podatke o stvarnom stanju imovine (količinsko stanje),
- u popisnim listama utvrditi knjigovodstveno stanje imovine (količinski i vrijednosno),
- ispitati razloge nastanka popisnih razlika,
- utvrditi manjkove imovine (količinski i vrijednosno),
- zatražiti izjavu osoba odgovornih za nastali manjak imovine,
- utvrditi viškove imovine (količinski) i izvršiti procjenu utvrđenog viška imovine,
- posebno iskazati imovinu (količinski i vrijednosno) koja više nije za upotrebu odnosno koju treba rashodovati,
- u posebne popisne liste potpisati imovinu koja se u trenutku popisa iz opravdanih razloga nalazi izvan Škole (dana na korištenje, na popravku i sl.) te iste potpisati od strane oba dionika,
- u posebne popisne liste potpisati tuđu imovinu koja se u trenutku popisa nalazi u te iste potpisati od strane oba dionika,
- sastaviti izvješće o obavljenom popisu s iskazanim mišljenjima, obrazloženjima i prijedlozima i dostaviti ravnateljici izvješće s priloženim popisnim listama.

3.2. Popis knjižnične građe

Članak 9.

Za obavljanje popisa knjižnične građe, zaduženo je Povjerenstvo za popis knjižnične građe u školskoj knjižnici.

Članak 10.

U okviru zaduženja iz članka 9. ove Procedure Povjerenstvo za popis knjižnične građe zaduženo je osobito za sljedeće:

- preuzeti izvješće knjižnične građe iz prethodne godine
- utvrditi ima li knjiga za otpis u godini popisa te priložiti dokaz o otpisu ako ga ima
- utvrditi iznos nabavljene knjižnične građe u godini popisa
- sastaviti izvješće o stanju školske knjižnice na kraju godine

3.3. Popis kratkotrajne nefinancijske imovine

Članak 11.

Povjerenstvo za popis kratkotrajne nefinancijske imovine ima obvezu popisati stanje sitnog inventara škole.

Za obavljanje popisa kratkotrajne nefinancijske imovine, odnosno sitnog inventara zaduženo je Povjerenstvo za popis kratkotrajne nefinancijske imovine.

Članak 12.

U okviru zaduženja iz članka 11. ove Procedure, Povjerenstvo za popis kratkotrajne nefinancijske imovine zaduženo je osobito za sljedeće.

- u popisnim listama utvrditi podatke o stvarnom stanju sitnog inventara (količinsko stanje),
- u popisnim listama utvrditi knjigovodstveno stanje sitnog inventara (količinski i vrijednosno),
- utvrditi razlike (količinski i vrijednosno),
- ispitati razloge nastanka popisnih razlika,
- posebno iskazati sitni inventar (količinski i vrijednosno) za koji je utvrđeno da ne postoji,
- zatražiti izjave osoba odgovornih za nastali manjak sitnog inventara,
- posebno iskazati sitni inventar i auto gume (količinski i vrijednosno) koji više nije za upotrebu odnosno kojeg treba rashodovati,
- posebno iskazati sitni inventar (količinski) za koji je utvrđeno da je višak,
- izvršiti procjenu utvrđenog viška sitnog inventara,
- sastaviti izvješće o obavljenom popisu s iskazanim mišljenjima, obrazloženjem i prijedlozima i dostaviti ravnateljici izvješće s priloženim popisnim listama.

3.4. Popis financijske imovine te potraživanja i obveza

Članak 13.

Za obavljanje popisa financijske imovine i obveza, odnosno novčanih sredstava na računima, potraživanja, dionica, aktivnih vremenskih razgraničenja i obveza odnosno obveza i pasivnih vremenskih razgraničenja, zaduženo je Povjerenstvo za popis financijske imovine te potraživanja i obveza.

Članak 14.

Novčana sredstva na računima zbog poslovanja preko Jedinog računa Riznice Osječko-baranjske županije utvrđuju se uvidom u analitičko-knjigovodstvenu karticu konta 16721001 Potraživanje za prihode

proračunskih korisnika uplaćene u proračun sa stanjem na dan 31. prosinca tekuće godine. Škola ne obavlja poslovanje s gotovim novcem i nema ustrojeno blagajničko poslovanja.

Članak 15.

Stanje potraživanja, dionica i obveza upisuje se u popisne liste u knjigovodstvena stanja Glavne knjige Škole. Stanje se upisuje pojedinačno po poslovnom partneru i mora biti rezultat potvrđenih IOS-a (izvoda otvorenih stavaka) odnosno rezultat međusobnog usklađivanja podataka s poslovnim partnerima.

U okviru zaduženja iz članka 13. ove Procedure, Povjerenstvo za popis financijske imovine, potraživanja i obveza zaduženo je osobito za sljedeće:

- posebno iskazati po poslovnom partneru stanje potraživanja, obveza,
- popisati pojedinačno po poslovnom partneru stanje potraživanja, obveza,
- zatražiti obrazloženje za utvrđenu zastarjelost potraživanja, obveza i informaciju o poduzetim radnjama.

Članak 16.

Stanje aktivnih vremenskih razgraničenja odnosno rashoda budućih razdoblja i nedospjele naplate prihoda i pasivnih vremenskih razgraničenja odnosno odgođenog plaćanja rashoda i prihoda budućih razdoblja upisuje se u popisne liste uvidom u knjigovodstvena stanja Glavne knjige Škole.

Stanje se upisuje pojedinačno po vremenskom razgraničenju.

Članak 17.

Povjerenstvo za popis financijske imovine, potraživanja i obveza ima obvezu sastaviti izvješće o obavljenom popisu s iskazanim mišljenjima, obrazloženjem i prijedlozima te dostaviti izvješće s priloženim popisnim listama Središnjem povjerenstvu.

3.5. Donošenje odluke o rezultatima popise imovine i obveza

Članak 18.

Ravnatelj odlučuje o prihvaćanju izvješća odnosno prijedloga povjerenstva te donosi odluku koja sadrži:

- Inventarni broj, naziv i vrijednost imovine (nabavna, ispravak vrijednosti, sadašnja) pojedinačno po prijedlogu za uništenje i zbrinjavanje na zakonom propisan način, te prodaji ili darovanju,
- naziv ili ime primatelja dara (kod odluke o darovanju),
- zaduženje osoba za provedbu likvidacije rashodovane imovine s definiranim rokom,
- vrijednost procijenjene imovine za koju je utvrđeno da je višak,
- vrijednost sitnog inventara i auto guma pojedinačno po prijedlogu za rashod, odnosno prijedlogu koji se odnosi na iskazani manjak odnosno višak,
- otpis pojedinačno iskazane vrijednosti obveza koje su zastarjele,
- otpis pojedinačno iskazane vrijednosti potraživanja koje je nenaplativo ili zastarjelo,
- definirani rok za pokretanje postupka prijenosa knjigovodstvene vrijednosti nematerijalne imovine za koju je utvrđena neopravdanost zadržavanja u Glavnoj knjizi Škole i
- mjere protiv osoba odgovornih za manjkove, oštećenja, neusklađenost knjigovodstvenog i stvarnog stanja, za neizvršeni prijenos knjigovodstvene vrijednosti nematerijalne imovine za koju je utvrđena neopravdanost zadržavanja u Glavnoj knjizi Škole, zastaru i nenaplativost potraživanja, manjak tuđe imovine dobivene na korištenje, manjak imovine dane na korištenje i slično.

Članak 19.

Dugotrajna imovina se i nakon što je rashodovana zadržava u evidenciji i iskazuje u Glavnoj knjizi Škole i pomoćnoj knjizi analitičke evidencije imovine.

4. POSTUPANJE S IMOVINOM

Članak 20.

Javni službenici i namještenici te druge osobe u Medicinskoj školi Osijek moraju postupati s imovinom Škole pažnjom dobrog gospodara.

Članak 21.

Tijekom proračunske godine temeljem vjerodostojne knjigovodstvene isprave evidentira se imovina u Glavnoj knjizi Škole i pomoćnoj knjizi analitičke evidencije imovine.

U Glavnoj knjizi Škole imovina se evidentira sintetički na računima računskog plana proračuna, dok se u pomoćnoj knjizi analitičke evidencije imovine evidentira pojedinačno po vrsti, količini, vrijednosti i pri tome joj se dodjeljuje inventurni broj.

5. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 22.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na mrežnim stranicama Škole.

KLASA: 011-03/24-01/4
URBROJ: 2158-43-01-24-1

U Osijeku, 26.6.2024.



Ravnateljica

Sanja Dravinski
Sanja Dravinski, mag.med.techn.