

GIMNAZIJA ANTUNA VRANČIĆA  
ŠIBENIK  
Put Gimnazije 64

KLASA: 406-08/18-01/855  
URBROJ: 2102/1-12/2-1-01-18-01

Šibenik, 27. studenoga 2018.

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti i (Narodne novine br. 139/10.) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 78/11.), ravnatelj Gimnazije Antuna Vrančića donosi

PROCEDURU  
POPISA IMOVINE U  
GIMNAZIJI ANTUNA VRANČIĆA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura popisa imovine u Gimnaziji Antuna Vrančića (u daljnjem tekstu Škola), osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Postupak popisa imovine u školi izvodi se po sljedećoj proceduri, osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije.

Procedura popisa imovine

	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
1.	<p>Donošenje Odluke o popisu imovine i obveza i osnivanju</p> <p>Povjerenstava za popis sredstava: osnovnih sredstava, dugoročnih finacijskih ulaganja, sirovina, materijala i rez. dijelova, sitnog inventara, ambalaže u uporabi, novca i svih vrijednosnih papira u blagajni, sredstava zajedničke potrošnje, potraživanja iz obaveza, sredstva izvanbilančne evidencije, vrijednost i broj knjiga u knjižnici i čitaonici</p>	Ravnatelj	Pravilnik o Proračunskom računovodstvu i Rač. planu čl.16 st. 1. i st. 2. NN br. 114/10 i 31/11	Krajem 12. mjeseca
2.	<p>Provođenje popisa na kraju svake poslovne godine sa stanjem na datum Bilance.</p> <p>Zadaci povjerenstva za popis imovine i obveza:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- utvrđivanje stvarnog stanja mjerenjem, prebrojavanjem, vaganjem i sl.</li> <li>- unošenje količine u popisne liste</li> <li>- opis promjena u količinama nastalih od dana popisa do dana pod kojim se obavlja popis</li> <li>- unošenje podataka o knjigovodstvenom stanju</li> <li>- utvrđivanje popisnih razlika u količini i vrijednosno</li> <li>- sastavljanje izvješća o obavljenom popisu</li> <li>- potpisivanje popisnih lista</li> <li>- rukovođenje popisom, koordiniranje</li> </ul>	Povjerenstva za popis	Pravilnik o Proračunskom računovodstvu i Računskom planu čl.16 st. 3. NN br. 114/10 i 31/11	<p>Popis imovine vrši se sa stanjem na dan 31. prosinca.</p> <p>Popis se treba izvršiti do najkasnije sredine siječnja</p>

	<p>rada pojedinih povjerenstava, provjeravanje tjeka popisa, pružanje stručne pomoći te prikupljanje i objedinjavanje svih Izvještaja o obavljenom popisu u cjeloviti izvještaj -dostava popisa imovine pojedinih povjerenstava -sastavljanje cjelovitog izvještaja, utvrđivanje popisne razlike, davanje prijedloga za rashod imovine i predavanje ravnateljici na usvajanje (zapisnik o radu Povjerenstva o izvršenoj inventarizaciji, zapisnik o potraživanju obveza, prijedlog za rashodovanje osnovnih sredstava i sitnog inventara)</p>	Ravnatelj	Pravilnik o Proračunskom računovodstvu i Računskom planu čl.17 NN br. 114/10 i 31/11	Kraj siječnja/početak veljače predaja svih zapisnika o izvršenom popisu
3.	Donošenje odluke o prihvatanju rezultata popisne komisije	Ravnatelj	Pravilnik o Proračunskom računovodstvu i Računskom planu čl.17 NN br. 114/10 i 31/11	Kraj siječnja/početak veljače

Članak 3.

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

Ravnatelj Škole:  
  
**GIMNAZIJA**  
**ANTUNA VRANČIĆ**  
**ŠIBENIK**  
prof. Josip Paić