

Na temelju Zakona o proračunu NN 87/08, čl. 2. Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu NN 114/2010, čl. 27. Statuta Učiteljskog fakulteta, te čl. 15. Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu, dekan prof. dr. sc. Vladimir Šimović donosi

PRAVILNIK O POPISU (INVENTURI)

I OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovim se Pravilnikom uređuje provođenje popisa – inventure u daljnjem tekstu: popis, a posebice predmet i mjesto popisa, način imenovanja popisnih povjerenstava, rokovi i način provođenja popisa, kao i način likvidacije utvrđenih manjkova i knjiženja utvrđenih viškova. Sam popis (inventura) je knjigovodstveno tehnički posao, dok je obračunavanje knjigovodstvenih stavaka knjigovodstveni posao.

II PREDMET POPISA

Članak 2.

Predmet popisa je sva imovina koja se razvrstava prema računskom planu Fakulteta i to:

1. neproizvedena dugotrajna imovina – 01
2. proizvedena dugotrajna imovina – 02
3. sitni inventar – 04
4. nefinancijska imovina u pripremi – 05
5. zaliha – 06
6. financijska imovina novac u banci i blagajni – 11
7. potraživanja, dani zajmovi, vrijednosni papiri i dionice - 12, 13, 14, 15
8. potraživanja za prihode poslovanja, 16
9. 19 – Rashodi budućih razdoblja i nedospjela naplata prihoda (aktivna vremenska razgraničenja)
10. obveze za rashode poslovanja, obveze za nabavu nefinancijske imovine, obveze za vrijednosne papire, obveze za kredite i zajmove, odgođeno plaćanje rashoda i prihoda budućih razdoblja – 23, 24, 25, 26, 29

Članak 3.

Sva imovina mora biti popisana u Popisnim listama i Glavnoj knjizi. Glavna knjiga nalazi se u računovodstvu u Zagrebu, a posebno se vode i u Odsjecima u Čakovcu i Petrinji, dok se popisna lista za Kamenicu vodi u Čakovcu. Za vođenje Glavne knjige i Popisnih lista zadužuje se posebice određeni zaposlenik ili zaposlenica Fakulteta u središtu i Odsjecima koji vode predmetne liste i odgovorni su za iste.

III MJESTO POPISA

Članak 4.

Popis se obavlja na razini Fakulteta, i provode ga popisna povjerenstva ustrojena po Odsjecima na slijedeći način sukladno ustroju Fakulteta:

- Učiteljski fakultet Zagreb, sjedište u Zagrebu,
- Učiteljski fakultet Zagreb, Odsjek u Petrinji,
- Učiteljski fakultet Zagreb, Odsjek u Čakovcu
- Učiteljski fakultet Zagreb, Kampus Kamenica

Popis u Kampusu u Kamenici izvršava Popisno povjerenstvo za Čakovec.

IV ROKOVI POPISA

Članak 4.

Redovni i potpuni popis obavlja se na kraju svake poslovne godine sa stanjem na datum bilance, na dan 31. prosinca.

Izvanredni popis provodi se po potrebi u tijeku poslovne godine.

Ukoliko je redovni popis obavljen prije 31. prosinca, sve promjene nastale nakon datuma popisa obvezno se evidentiraju u popisnim listama.

V POVJERENSTVA

Članak 5.

Odluku o redovnom i potpunom popisu, kao i izvanrednom popisu te odluku o imenovanju članova povjerenstava donosi dekan Fakulteta kao zakonski predstavnik Fakulteta u skladu sa svojim ovlastima i odredbama ovog Pravilnika.

Dekan donosi odluku o osnivanju:

- 1. Glavnog povjerenstva na razini Fakulteta**
- 2. Popisna povjerenstva - na razini ustrojbenih jedinica Fakulteta**

Glavno povjerenstvo

Članak 6.

Glavno povjerenstvo čine 3 (tri) člana: **1.** Predsjednik, koji je po funkciji Prodekan za poslovanje i razvoj; **2.** Interni revizor Fakulteta u svojstvu člana; **3.** Zaposlenik Fakulteta u svojstvu člana kojeg na prijedlog Prodekana za poslovanje i razvoj imenuje dekan. Dekan odlukom o imenovanju članova svakog povjerenstva utvrđuje i zamjenike za predsjednika i sve članove povjerenstava.

Glavno povjerenstvo:

1. Utvrđuje odgovara li stvarno stanje imovine i obveza stanju u knjigovodstvenim evidencijama na osnovu izvještaja popisnih povjerenstava,
2. Rukovodi organizacijom popisa te sastavlja izvještaj na temelju popisnih lista i svojih zapažanja te ga predaje dekanu Fakulteta na usvajanje za sjednicu Fakultetskog vijeća.
3. Utvrđuje razloge nastalog inventurnog manjka ili viška.
4. utvrđuje potrebu i predlaže poravnanje stanja razlike u viškovima i manjkovima imovine te komisijaskog utvrđivanja novog ili otpisa starog inventarskog broja.

Popisno povjerenstvo

Članak 7.

Popisna povjerenstva Imenuje dekan Fakulteta, u sastavu od tri (3) člana i njihovih zamjenika, a zadatak istih povjerenstava je:

1. utvrditi stvarno stanje imovine,
2. utvrditi razlike između stvarnog i knjigovodstvenog stanja i iskazati ih u popisnim listama
3. utvrditi razloge tih razlika
4. sastaviti izvještaj o obavljenom popisu, te ga zajedno s popisnim listama dostaviti glavnom povjerenstvu za popis.

U popisna povjerenstva ne imenuju se osobe koje su odgovorne za vođenje popisnih lista i popisnih evidencija, no obavezno su nazočne popisu.

VI PROVOĐENJE POPISA

Članak 8.

Popis imovine obavlja se čitačima bar koda čiji se podaci prenose u popisne liste unutar programskog rješenja za evidenciju imovine uz prisutnost svih članova popisnog povjerenstva. U slučaju spriječenosti pojedinog člana popisnog povjerenstva, prilikom popisa mijenja ga imenovani zamjenik, a u slučaju njegove spriječenosti bez odlaganja se imenuje nova osoba. Ako nema mogućnosti za provođenje popisa putem bar cod čitača, zaposlenik u računovodstvu priprema popisne liste, u koje članovi popisnih povjerenstava unose količine temeljem fizičkog uvida u stanje imovine u skladu sa stavkom 1. ovog članka.

Rezultate popisa pregledava Glavno povjerenstvo koje predlaže daljnje postupanje dekanu.

Članak 9.

U slučaju da popisna povjerenstva pronađu imovinu koja je neupotrebljiva predlaže definitivno uklanjanje iz uporabe - otpis.

Članak 10.

Popisne razlike koje povjerenstvo utvrdi u izvještaju javljaju se kao manjak i višak.

Popisom utvrđeni manjak – imovina se isknjižava i smanjuje vrijednost imovine uz istovremeno smanjenje vlastitih izvora iz skupine 91.

Članak 11.

U slučaju viška, kada je stvarno stanje po popisu utvrđeno veće nego knjigovodstveno, povećava se vrijednost imovine i vlastite izvore. S obzirom da ovi događaji utječu na neto vrijednost potrebno ih je evidentirati preko podskupine 915 – Promjene u vrijednosti i obujmu imovine i obveza.

Članak 12.

Popis potraživanja i obveza izvršava popisno povjerenstvo uvidom u knjigovodstvenu evidenciju, pri čemu se utvrđuje realnost i utemeljenost, usklađenost ili neusklađenost, te postojanje potrebne knjigovodstvene dokumentacije na osnovi koje su provedena knjiženja.

O nalazima popisno povjerenstvo sastavlja zapisnik koji potpisuju svi uključeni članovi povjerenstva i osoba zadužena za vođenje Popisnih lista, koji se zapisnik urudžbira te mora sadržavati objašnjenja utvrđenih nepravilnosti i prijedloge za daljnje postupanje.

Članak 13.

Dekan, na prijedlog Predsjednika glavnog povjerenstva nalaže početak popisa, određuje rokove za izvršenje popisa, rokove za predaju dovršenih izvješća, sa svim obrazloženjima, mišljenjima i prijedlozima, izdaje upute o provedbi popisa u pisanom obliku, te odlučuje o:

- otpisu nenaplativih i zastarjelih potraživanja i obveza,
- rashodovanju sredstava, opreme i sitnog inventara,
- mjerama protiv osoba odgovornih za manjkove, oštećenja, neusklađenost knjigovodstvenog i stvarnog stanja, zastaru i nenaplativost potraživanja .

VII POPISNE LISTE, POPISNE EVIDENCIJE

Članak 14.

Popisne liste su popisi imovine koje u računovodstvenim knjigama vode posebno zaduženi zaposlenici fakulteta, djelatnici službe računovodstva po Odsjecima.

Popisne evidencije su popisi imovine koji se Osim u računovodstvenim knjigama popis imovine se nalazi i u svakoj pripadajućoj prostoriji.

Popis imovine je istaknut na vidljivom mjestu prostorije te sadrži podatke o inventurnom broju predmeta, nazivu predmeta te datumu izrade popisa, a ovjeravaju ga vlastoručnim

potpisom predsjednik povjerenstva na razini ustrojbene jedinice Fakulteta i zaposlenik koji se nalazi u prostoriji.

Popisna evidencija za javne prostore Fakulteta nalazi se u tehničkoj službi Fakulteta te ju ovjerava voditelj tehničke službe i predsjednik povjerenstva na razini ustrojbene jedinice Fakulteta.

Svaki popis mora biti ovjeren i pečatom.

Za pokretnu imovinu koju zaposlenici nose van prostorija Fakulteta izdaje se revers. Prilikom provođenja inventure zaposlenik je dužan donijeti i pokazati pokretnu imovinu Popisnom povjerenstvu.

Članak 15.

Prilikom provođenja postupka inventure popisno povjerenstvo na razini ustrojbene jedinice Fakulteta utvrđuje odgovara li popisna evidencija u prostorijama zatečenom stanju u svakoj prostoriji.

U slučaju da popisna evidencija ne odgovara stanju imovine u pojedinoj prostoriji o tome se sastavlja zapisnik.

Na kraju izvršene inventure, popisno povjerenstvo sastavlja nove popisne liste po prostorijama kojeg ovjeravaju predsjednik povjerenstva na razini ustrojbene jedinice Fakulteta i zaposlenik koji se nalazi u prostoriji odnosno voditelj tehničke službe. Svaki novi popis mora biti ovjeren i pečatom.

VIII ZAVRŠNE ODREDBE

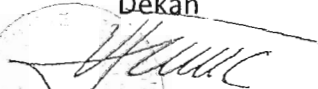
Članak 16.

Tumačenje odredaba ovog Pravilnika i upute za njegovu primjenu daje pravna služba Fakulteta.

Članak 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

U Zagrebu, 18. siječnja 2011. godine,

Dekan

Prof. dr. sc. Vladimir Šimović

Klasa: 602-04/11-02/89
Ur. broj: 251-378-01/11/01