

Na temelju članka 21. Statuta Klinike za infektivne bolesti „Dr. Fran Mihaljević“ Ravnateljica Klinike prof. dr. sc. Alemka Markotić dr. med. dana 28.10.2019. godine, donosi sljedeći

## **PRAVILNIK o popisu imovine i obveza**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Ovim pravilnikom o popisu imovine i obveza (u daljnjem tekstu: pravilnik) propisuju se način, rokovi i obveze obavljanja popisa imovine te postupak usklađivanja knjigovodstvenoga sa stvarnim stanjem, što se utvrđuju popisom u odgovarajućim ustrojstvenim jedinicama Klinike.

#### **Članak 2.**

Popis imovine i obveza (u daljnjem tekstu: popis) se radi cjelovito (redovno i izvanredno), djelomično i kontinuirano.

Redovni cjeloviti popis provodi se jednom godišnje, u pravilu na kraju poslovne godine, na dan 31. prosinca, s namjerom da se uskladi stanje sredstava (imovine) i njihovih izvora iskazanih u knjigovodstvu, sa stvarnim stanjem koje je utvrđeno popisom.

Izvanredni popis u tijeku godine obvezan je:

- na početku poslovanja;
- pri statusnim promjenama (spajanje, pripajanje, podjela);
- prilikom primopredaje dužnosti računopolagača (osoba koja rukuju materijalnim i novčanim vrijednostima) i
- drugim slučajevima predviđenim zakonom (elementarne nepogode, požari, provale i drugo).

Djelomičan popis provodi se kod primopredaje dužnosti blagajnika i drugog rukovatelja imovinom, za onu imovinu kojom rukuje.

Kontinuirani popis obavlja se neprekidno u tijeku godine, prema planu i sustavno se popisuje određena vrsta imovine radi ažurnog usklađivanja s knjigovodstvenom evidencijom.

#### **Članak 3.**

Redovni godišnji popis počinje najranije dva mjeseca prije isteka poslovne godine.

#### **Članak 4.**

Popisom se obuhvaća sva imovina, u svim pojavnim oblicima, bez obzira na to radi li se o vlastitoj ili tuđoj imovini.

## II. PREDMET POPISA

### Članak 5.

Predmet popisa je:

1. Nefinancijska imovina:
  - neproizvedena dugotrajna imovina (materijalna i nematerijalna);
  - proizvedena dugotrajna imovina (nepokretna i pokretna);
  - plemeniti metali i ostale pohranjene vrijednosti;
  - sitan inventar;
  - nefinancijska imovina u pripremi;
  - proizvedena kratkotrajna imovina.
2. Financijska imovina:
  - novac u banci i blagajni;
  - depoziti, jamčevni polozi i potraživanja od zaposlenih te za više plaćene poreze i ostalo;
  - zajmovi;
  - vrijednosni papiri;
  - dionice i udjeli u glavnici;
  - potraživanja za prihode poslovanja;
  - potraživanja od prodaje nefinancijske imovine;
  - ostala potraživanja.
3. Obveze
  - obveze za rashode poslovanja;
  - obveze za nabavu nefinancijske imovine;
  - obveze za vrijednosne papire;
  - obveze za zajmove.
4. Odgođeno plaćanje rashoda i prihodi budućih razdoblja (aktivna i pasivna vremenska razgraničenja).
5. Imovina drugih pravnih osoba koja se na koncu godine, s bilo kojeg temelja, zatekne kod gradskoga upravnog tijela.

## III. ORGANIZIRANJE I PROVOĐENJE REDOVNOG POPISA

### Članak 6.

Redovni godišnji popis te usklađivanje s knjigovodstvenim podacima, provodi se sa stanjem na dan 31. prosinca.

Prijedlog zaključka o popisu imovine i obveza rukovoditelja odjela za financijsko – računovodstvene poslove upućuje se na donošenje ravnatelju Klinike za infektivne bolesti „Dr. Fran Mihaljević“ (u daljnjem tekstu: ravnatelj), najkasnije do 20. listopada tekuće godine.

## **Članak 7.**

Ravnatelj do 25. listopada tekuće godine donosi zaključak o imenovanju Središnjeg povjerenstva i povjerenstava za popis imovine u Klinici, sa stanjem na dan 31. prosinca.

Zaključak o popisu sadrži: vrste i broj povjerenstava za popis, imena i prezimena osoba imenovanih u povjerenstvo i njihovo radno mjesto, predmet, mjesto i vrijeme popisa, zadatke i rokove za predaju izvješća o popisu.

## **Članak 8.**

Zaključkom o popisu i imenovanju povjerenstava za popis imovine i obveza imenuje se:

Središnje povjerenstvo koje bira sljedeća povjerenstava:

- Povjerenstvo za popis nepokretne imovine;
- Povjerenstvo za popis pokretne imovine;
- Povjerenstvo za popis potraživanja i obveza te popis novca u banci i blagajni;
- Povjerenstvo za popis umjetničkih dijela i predmeta muzejske vrijednosti.

Povjerenstva se sastoje od predsjednika povjerenstva i najmanje dvaju članova.

## **Članak 9.**

U povjerenstva za popis imenuju se zaposlenici Klinike na prijedlog rukovoditelja odjela za financijsko – računovodstvene poslove.

Rukovoditelj odjela za financijsko – računovodstvene poslove predlaže u povjerenstva zaposlenike čija stručnost i objektivnost jamči kvalitetu popisa, a na prijedlog povjerenstva za popis, može angažirati vještaka za procjenu kvalitete i vrijednosti pojedine imovine i obveza ili drugu stručnu osobu.

## **Članak 10.**

Za članove povjerenstava za popis ne mogu se imenovati rukovoditelji i osobe koje odgovaraju za rukovanje materijalnim i novčanim vrijednostima koje se popisuju.

Za popis potraživanja i obveza ne mogu biti imenovane osobe koje vode analitičku evidenciju o tim potraživanjima i obvezama.

## **Članak 11.**

Predmet popisa je imovina iz članka 5. ovog pravilnika. Mjesto popisa je adresa objekta, objekt ili dijelovi objekta u kojemu je imovina smještena.

Rokovi za popis i predaju izvješća Središnjem povjerenstvu, određuju se prema vrsti imovine koja se popisuje, i to za:

- za nepokretnu imovinu (nekretnine), počevši od 1. studenoga do najkasnije 15. siječnja;
- za pokretnu imovinu, počevši od 1. studenoga do najkasnije 20. siječnja;
- za novčana sredstva u blagajni, zadnji dan obračunskog razdoblja, odnosno prvi radni dan novoga obračunskog razdoblja, a prije početka rada blagajni;

- za druga sredstva i obveze, najkasnije do 20. siječnja.

Središnje povjerenstvo sastavlja cjelovito izvješće o popisu i dostavlja ga ravnatelju na prihvaćanje, najkasnije do 31. siječnja sljedeće godine.

Zadaci povjerenstava za popis su:

- obaviti fizički popis imovine;
- sastaviti izvješće o obavljenom popisu i dostaviti ga Središnjem povjerenstvu u rokovima utvrđenim u stavku 3. ovog članka;
- obaviti procjenu viškova poštujući tržišnu vrijednost;
- navesti uzroke nastalih viškova i manjkova.

### **Članak 12.**

Članovi povjerenstava za popis odgovorni su za:

- istinitost popisom ustanovljenog stanja imovine i obveza;
- točno i pravilno sastavljanje i ispunjavanje popisnih lista;
- pravodobno obavljanje popisa;
- pravodobno i točno sastavljanje izvješća o popisu.

### **Članak 13.**

Predsjednik središnjeg povjerenstva obavezan je u roku od osam dana od donošenja zaključka iz članka 8. ovog pravilnika, donijeti uputu u pisanoj formi o provođenju godišnjeg popisa.

Središnje povjerenstvo za popis rukovodi popisom, koordinira radom pojedinih povjerenstava, provjerava tok popisa i daje stručnu pomoć.

### **Članak 14.**

Uputa o provođenju popisa mora biti precizna kako se ne bi dovelo u pitanje normalno odvijanje popisa.

Uputom se utvrđuju rokovi obavljanja tih zadataka, redoslijed popisa, vrste imovine i obveza koje treba popisati, radnje nakon obavljenog popisa u smislu pribavljanja i upisivanja vrijednosti iz knjigovodstvene dokumentacije u popisne liste, kao i obveze sastavljanja izvješća o obavljenom popisu s utvrđenim razlikama i prijedlozima za njihovo rješavanje i slično.

Uputa se prije početka popisa dostavlja predsjedniku povjerenstva.

### **Članak 15.**

Središnje povjerenstvo objedinjuje i rekapitulira izvješća svih povjerenstava i o obavljenom popisu te rezultatima popisa izvješćuju ravnatelja u skladu s člankom 11. stavkom 4. ovog pravilnika.

### **Članak 16.**

Prethodne radnje su radnje koje prethode samom popisu i obavljaju se radi lakšeg, bržeg i pravilnijeg popisivanja:

- prije popisa materijalne imovine, predmete treba pregledati i grupirati radi lakšeg popisivanja i obilježiti inventarnim brojevima;
- fizički izdvojiti i na posebnim popisnim listama popisati zastarjelu i neupotrebljivu imovinu, kao i tuđu imovinu koja se nalazi na čuvanju ili uporabi kod drugih zdravstvenih institucija;
- prikupiti i urediti reverse za imovinu kojima su zadužene pojedine osobe;
- pregledati sve analitičke evidencije;
- uskladiti analitičke evidencije sa sintetičkim evidencijama u glavnoj knjizi.

### **Članak 17.**

Pri popisu se upotrebljavaju popisne liste, koje se sastavljaju za svako popisno mjesto posebno, i imaju sljedeće elemente:

- broj popisne liste;
- mjesto popisa;
- datum početka i završetka popisa;
- inventurni broj;
- naziv i vrste sredstava;
- jedinicu mjere;
- pojedinačnu cijenu;
- potpis članova popisnog povjerenstva;
- potpis odgovorne osobe popisnog mjesta;
- stvarno stanje i knjigovodstveno stanje, razliku između stvarnog i knjigovodstvenog stanja.

Obrazac Inventurne liste sastavni je dio ovog pravilnika.

### **Članak 18.**

Imovina vrijednosti koje je umanjena zbog oštećenja, neispravnosti, zastarjelosti i sličnih razloga, unosi se u posebne popisne liste ili posebne kolone popisnih lista radi prijedloga za rashodovanje.

Imovina koja na dan popisa nije zatečena u prostorima Klinike (posuđena imovina, imovina dana na korištenje, upravljanje, čuvanje ili popravljanje i slično), unosi se u posebne popisne liste na osnovi vjerodostojne dokumentacije, ako do dana završetka popisa nisu primljene popisne liste od pravne osobe, kod koje se ta imovina nalazi.

### **Članak 19.**

Popis zemljišta obavlja se prema lokacijama (katastarskim općinama i parcelacijskim brojevima), vrstama (poljoprivredno, građevinsko i ostala zemljišta) i površini (broj hektara, kvadratnih metara) pri čemu treba voditi računa ne samo o vrsti nego i namjeni zemljišta. Popis zemljišta obavlja se na temelju dokumenata kojima je zemljište stečeno u vlasništvo, ako od trenutka stjecanja nije bilo nikakvih promjena njegove površine ili prenamjene.

Popisuju se zemljišta odvojeno po vrsti i namjeni, i to:

- poljoprivredno zemljište (obrađeno: njive, travnjaci, voćnjaci, vinogradi i slično; neobrađeno: pašnjaci, šume i slično);
- izgrađeno građevinsko zemljište (pod objektima, parkirališta, i slično);

- javne zelene površine (grobља, parkovi, vrtovi, dječja igrališta i slično);
- zemljišta pod športskim igralištima;
- zemljišta pod infrastrukturnim objektima (pod objektima prometne, energetske i komunalne infrastrukture);
- neizgrađeno građevinsko zemljište i
- ostala zemljišta.

#### **Članak 20.**

Popis nematerijalne imovine (proizvedene i neproizvedene), aktivnih i pasivnih vremenskih razgraničenja obavlja se provjeravanjem opravdanosti iskazanih izdataka, ispravnosti utvrđivanja troškova nabave na temelju vjerodostojne dokumentacije i knjigovodstvenih isprava koje su služile kao podloga za evidentiranje.

Povjerenstvo za popis će procijeniti opravdanost daljnjeg iskazivanja ove imovine i predložiti za rashod ili otpis onu nematerijalnu imovinu od koje se u budućem razdoblju ne mogu očekivati ekonomske koristi (prestanak korištenja, odustanak od projekata, istek ugovora o licenci i sl.)

Nematerijalna imovina upisuje se u popisni list prema nazivu i nabavnoj vrijednosti te se usklađuje s knjigovodstvenim podacima.

#### **Članak 21.**

Popis objekata i dijelova građevinskih objekata koje čine samostalni predmet vlasništva obavlja se uvidom u vlasnički list te se upisuje identifikacijski broj objekta ili njegova dijela iz izvatka zemljišne knjige.

U popisnim listovima se građevinski objekti iskazuju odvojeno od zemljišta na kojem su smješteni.

Kod popisa etažnog vlasništva ne popisuje se odvojeno zemljište.

Povjerenstvo za popis je dužno navesti one nekretnine koje nisu upisane u zemljišnu knjigu s napomenom razloga.

#### **Članak 22.**

Pokretna imovina - oprema popisuje se ručno u posebnim popisnim listama.

Nakon popisa podaci se unose u osobno računalo u kojemu se nalaze podaci o stanju prije popisa te se uspoređuje stanje u knjigovodstvu sa stanjem utvrđenim popisom. Ispisuju se liste viška ili manjka za koje su članovi povjerenstava dužni tražiti pojašnjenja i izjave odgovornih osoba te predložiti način rješavanja nastalih razlika.

#### **Članak 23.**

Sitni inventar popisuje se u posebne popisne liste. Sitni inventar za koji utvrdi da se ne nalazi kod osoba zaduženih reversom te dotrajali sitni inventar, povjerenstvo iskazuje na posebnim listama.

#### **Članak 24.**

Prilikom popisa nefinancijske imovine u pripremi (kapitalne investicije u tijeku, dovršene i nedovršene), povjerenstvo za popis dužno je utvrditi stupanj dovršetka imovine, prema iskazanim i obračunatim situacijama ili drugim obračunima kao i pravilnost isplata izvođačima.

Za dovršenu imovinu koja je predana u uporabu, povjerenstvo za popis u suradnji s nadležnom organizacijskom jedinicom utvrdit će dan kada je objekt završen, odnosno stavljen u uporabu, utvrdit će nabavnu vrijednost i ispravak vrijednosti (za objekte stavljene u uporabu ranijih godina) te predložiti isknjiženje s računa pripreme i evidentiranje na računu imovine u uporabi.

Ako se ustanovi razlika nabavne vrijednosti imovine između stvarnog i knjigovodstvenog stanja, povjerenstvo će uz obrazloženje predložiti i način rješavanja utvrđenih razlika.

### **Članak 25.**

Popis novca na žiro-računima kod poslovne banke i stanje jedinstvenog računa Državne riznice popisuje se na temelju izvoda banke sa stanjem na dan 31. prosinca i stanja raspoloživih prihoda iz Državne riznice na poziciji Klinike.

Popis gotovine u blagajni i stranih sredstava plaćanja obavlja se brojanjem prema apoenima i upisivanjem utvrđenih iznosa u posebne popisne liste.

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

### **Članak 26.**

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

Povjerenstvo za popis potraživanja i obveza, iskazuje u posebnim popisnim listama potraživanja i obveza za koje ne postoje uredne isprave.

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

- nesporna (otvorena dospjela i nedospjela);
- sumnjiva i sporna (dospjela, ali nenaplativa u cijelosti, za koje je uložena tužba na sudu) koja se predlažu za ispravak vrijednosti;
- sumnjiva i sporna koja se predlažu za otpis zbog nemogućnosti naplate (priloženi dokazi o nemogućnosti naplate) te
- zastarjela koja se predlažu za otpis (priloženi dokazi o zastari).

Povjerenstva predlažu za otpis potraživanja i obveze na prijedlog rukovoditelja odjela financijskih i računovodstvenih poslova.

### **Članak 27.**

Financijska imovina izražena u stranoj valuti preračunava se u kune prema srednjem tečaju Hrvatske narodne banke na dan 31. prosinca.

### **Članak 28.**

Popis izvanbilančnih zapisa obavlja se na jednak način kao i popis imovine. Popis obuhvaća stvari, prava, dana jamstva, primljene akreditive, potraživanja i obveze koje se vode izvanbilančno.

### **Članak 29.**

Povjerenstvo za popis utvrđuje stanje na dan 31. prosinca tako da u popisne liste prema vjerodostojnoj dokumentaciji pribroji ili oduzme nabavljenu ili otuđenu imovinu od dana obavljenog fizičkog popisa do dana 31. prosinca.

### **Članak 30.**

Popisna lista izrađuje se u tri primjerka, od kojih jedan primjerak zadržava osoba odgovorna za popis, drugi se dostavlja službi za računovodstvo, a treći primjerak ostaje povjerenstvu za popis do predaje izvješća o provedenom popisu Središnjem popisnom povjerenstvu.

Popisne liste potpisuju članovi povjerenstva za popis i osoba koja rukuje imovinom, koja je predmet popisa. Potpisuje se svaka stranica popisne liste.

### **Članak 31.**

Knjigovodstveno stanje unosi se u popisne liste, nakon što je obavljen fizički popis imovine i obveza.

Nakon toga, povjerenstva za popis utvrđuju razlike između stvarnog i knjigovodstvenog stanja (viškove i manjkove) i utvrđuju uzroke tih razlika.

Povjerenstva za popis, na temelju knjigovodstvenih podataka, iskazuju vrijednost manjka materijalne imovine u popisnim listama.

Povjerenstva za popis, na temelju procjene, iskazuju vrijednost viška materijalne imovine u popisnim listama.

Za utvrđeni višak ili manjak povjerenstva za popis navode obrazloženje zadužene, odnosno odgovorne osobe.

Povjerenstva za popis za utvrđene viškove ili manjkove predlažu otpis ili unos u evidenciju imovine.

Viškovi se smiju prebijati s manjkovima samo u slučaju očite zamjene pojedinih sličnih vrsta materijalnih vrijednosti.

### **Članak 32.**

O obavljenom popisu, povjerenstva za popis sastavljaju izvješće koje sadrži:

- 1) stvarno i knjigovodstveno stanje imovine i obveza;
- 2) razlike između stvarnog stanja utvrđenog popisom i knjigovodstvenog stanja;
- 3) uzroke neslaganja između stanja utvrđenog popisom i knjigovodstvenog stanja;
- 4) prijedlog za terećenje odgovorne osobe čijom krivnjom je nastao manjak;
- 5) prijedloge za likvidaciju ili evidenciju utvrđenih razlika;
- 6) objašnjenje očitih zamjena;
- 7) primjedbe i objašnjenja osoba koja rukuju, odnosno koja su zadužena materijalnim i novčanim vrijednostima o utvrđenim razlikama.



### **Članak 33.**

Povjerenstva za popis dostavljaju izvještaj o popisu zajedno s popisnim listama Središnjem popisnom povjerenstvu, koje sastavlja cjelovito izvješće (elaborat) o rezultatima obavljenog popisa i dostavlja ga Ravnatelju Klinike.

Uz cjelovito izvješće iz stavka 1. ovog članka, dostavljaju se popisne liste, izjave odgovornih osoba, obrazloženje nastalih razlika, prijedlozi za otpis, lista za rashodovanje, prijedlozi za evidenciju viškova, a prema potrebi i drugo.

### **Članak 34.**

Ravnatelj razmatra cjelovito izvješće o popisu i najkasnije do 31. siječnja donosi zaključak o:

- načinu likvidiranja utvrđenih manjkova;
  - načinu evidentiranja utvrđenih viškova;
  - otpisu nenaplativih i zastarjelih potraživanja i obveza;
  - rashodovanju imovine;
  - prodaji ili darovanju imovine;
  - mjerama protiv osoba odgovornih za manjkove i
  - drugo prema prijedlozima povjerenstava za popis,
- te zadužuje odjel financija i računovodstva za provedbu donesenih zaključaka i određuje rok provedbe.

## **IV. USKLAĐIVANJE KNJIGOVODSTVENOG STANJA**

### **Članak 35.**

Izvješća o popisu s dokumentacijom i doneseni zaključci iz članka 35. ovog pravilnika, dostavljaju se rukovodiocu knjigovodstva na knjiženje razlika i usklađivanje knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem utvrđenim popisom na dan 31. prosinca, najkasnije:

- do 31. siječnja tekuće godine za proteklu godinu, i to za popis koji se obavlja na koncu poslovne godine;
- u roku 20 dana od dana s kojim je obavljen popis, za popis koji se obavlja u tijeku godine.

Izvješće o obavljenom popisu je prilog Bilanci Klinike i čuva se trajno; popisni listovi, zapisnici i druge liste koje su sastavni dio izvješća čuvaju se sedam godina.

## **V. ORGANIZIRANJE I PROVOĐENJE KONTINUIRANOG POPISA**

### **Članak 36.**

Ravnatelj osniva i imenuje stručno povjerenstvo za rashodovanje materijalne imovine, koje tijekom godine predlaže ravnatelju materijalnu imovinu za rashod.

Za rashod se predlaže materijalna imovina:

- koja je oštećena i popravak nije moguć ili je popravak neisplativ i
- koja je uništena, istrošena, zastarjela i nije u uporabi.

Pod materijalnom imovinom iz stavka 1. ovog članka, smatra se:

- postrojenja i oprema;
- prijevozna sredstva;
- knjige, umjetnička djela i ostale izložbene vrijednosti i
- sitni inventar.

Povjerenstvo iz stavka 1. ovog članka sastoji se od predsjednika i dvaju članova od kojih je jedan pravne struke. Predsjednik i članovi povjerenstva imaju zamjenike.

Povjerenstvo iz stavka 1. ovog članka postupa sukladno Postupniku za rashodovanje dugotrajne imovine te sukladno Postupniku za rashodovanje kratkotrajne imovine.

Postupnici za rashodovanje prilozi su ovom Pravilniku.

### **Članak 37.**

Stručno povjerenstvo za rashodovanje materijalne imovine predlaže ravnatelju rashodovanje na temelju prethodno pisanog zahtjeva za rashodovanje opreme (u daljnjem tekstu: zahtjev) voditelja organizacijske jedinice koje je korisnik imovine iz članka 36. stavka 3. ovog pravilnika.

Obrazac zahtjeva za rashodovanje opreme sastavni je dio Postupniku za rashodovanje .

Ako stručno povjerenstvo za rashodovanje materijalne imovine zahtjev ocijeni osnovanim, upućuje prijedlog zaključka o rashodovanju materijalne imovine ravnatelju na donošenje.

### **Članak 38.**

Prijedlog zaključka o rashodovanju sadržava:

- podatke o imovini (inventarski broj, naziv, nabavnu vrijednost, ispravak vrijednosti i sadašnju vrijednost);
- način postupanja s tom imovinom, prodaja, darovanje, drugi način otuđenja ili uništenja;
- procjenu ostatka tržišne vrijednosti rashodovane materijalne imovine ako se otuđuje prodajom;
- zaduženja u svezi s provedbom zaključka.

### **Članak 39.**

Nakon donošenja zaključka o rashodovanju materijalne imovine, ova se imovina fizički izdvaja iz upotrebe.

### **Članak 40.**

Rashodovana materijalna imovina, isknjižuje se iz evidencija:

- nakon uništenja na temelju zapisnika o uništenju ili potvrde o predaji na uništenje društvu za zbrinjavanje otpada;
- nakon prodaje na temelju ugovora o prodaji ili izlaznog računa;

- nakon donacije (ustupanja bez naknade) na temelju dokumenta o primopredaji materijalne imovine.

#### Članak 41.

Ovaj će Pravilnik stupiti na snagu osmog (8) dana od objave na oglasnoj ploči i web stranici Klinike za infektivne bolesti „Dr. Fran Mihaljević“.

KLASA:

URBROJ: 01-1690-1-2019

Zagreb, 28.10.2019.

Ravnateljica

  
Prof. dr. sc. Alemka Markotić, dr. med.



Dostaviti:

1. Ravnateljstvo Klinike
2. Pravnoj službi Klinike
3. Odjelu za financijsko računovodstvene poslove Klinike
4. Voditeljima organizacijskih jedinica Klinike

Ur.broj:  
Zagreb,

Temeljem članka 16. Pravilnika o proračunskom računovodstvu i Računskom planu (Narodne novine 124/14 i dr.), ravnateljica Klinike za infektivne bolesti "Dr. Fran Mihaljević" Zagreb, Mirogojska 8. donosi:

**POSTUPNIK  
ZA RASHODOVANJE KRATKOTRAJNE NEFINANCIJSKE IMOVINE (SITNI  
INVENTAR)**

1. Popuniti obrazac Povjerenstva za rashod nefinancijske imovine Klinike koji se nalazi u knjigovodstvu Klinike, e-mail: [odjel.racunovodstva@bfm.hr](mailto:odjel.racunovodstva@bfm.hr) ili [mrgac@bfm.hr](mailto:mrgac@bfm.hr), (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo): **ZAHTEJ ZA RASHODOVANJE KRATKOTRAJNE NEFINANCIJSKE IMOVINE.**
2. Obvezno u prilogu Zahtjeva za rashodovanje priložiti **MIŠLJENJE OVLAŠTENOG SERVISERA ILI POTVRDU TEHNIČKE SLUŽBE KLINIKE ILI DOPIS VODITELJA ODJELA o kratkotrajnoj nefinancijskoj imovini za koju se zahtjeva rashod.**
3. Sukladno usvojenom Zaključku Povjerenstva za rashodovanje kratkotrajne nefinancijske imovine, Povjerenstvo upućuje Ravnatelju Klinike pisani Prijedlog za donošenje odluke o rashodovanju imovine.
4. Odluku Ravnatelja predsjednik Povjerenstva dostavlja na daljnje postupanje:
  - Pročelniku/Voditelju ustrojbene jedinice koja je zatražila rashod
  - Voditelju Tehničke službe
5. Nakon donošenja Odluke, imovina se fizički izdvaja iz uporabe. Obvezan je potpis i datum o preuzimanju imovine od strane djelatnika službe i potpis i datum o predaji imovine od strane djelatnika službe/zavoda/odjela s čije lokacije se imovina preuzima- PRIMOPREDAJNI ZAPISNIK.
6. Za organizaciju odlaganja rashodovane imovine u prostor namijenjen za prikupljanje te njenog zbrinjavanja zadužen je voditelj Tehničke službe.
7. Kompletna dokumentacija Povjerenstva se nakon dovršenog postupka rashoda arhivira u Službi za financijsko-računovodstvene poslove.
8. Služba za financijsko – računovodstvene poslove vrši isknjiženje rashodovane imovine iz evidencije kratkotrajne nefinancijske imovine Klinike prema Odluci o rashodovanju i zaprimanju Primopredajnog zapisnika, dostavljenom od strane voditelja Tehničke službe.
9. Voditelj Tehničke službe dužan je pisanim putem obavijestiti Službu za financijsko – računovodstvene poslove o načinu uklanjanja imovine iz kruga Klinike s točnom specifikacijom uklonjene imovine.

**OBRASCI:**

1. Zahtjev za rashodovanje kratkotrajne nefinancijske imovine
2. Primopredajni zapisnik
3. Odluka o rashodovanju

Ravnateljica:  
prof. dr. sc. Alemka Markotić, dr. med.

Ur.broj:  
Zagreb,

Temeljem članka 16. Pravilnika o proračunskom računovodstvu i Računskom planu (Narodne novine 124/14 i dr.), ravnateljica Klinike za infektivne bolesti "Dr. Fran Mihaljević" Zagreb, Mirogojska 8. donosi:

## POSTUPNIK ZA RASHODOVANJE DUGOTRAJNE NEFINANCIJSKE IMOVINE

1. Popuniti obrazac Povjerenstva za rashod nefinancijske imovine Klinike koji se nalazi u knjigovodstvu Klinike, e-mail: [odjel.racunovodstva@bfm.hr](mailto:odjel.racunovodstva@bfm.hr) ili [mrgac@bfm.hr](mailto:mrgac@bfm.hr), (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo): **ZAHTJEV ZA RASHODOVANJE DUGOTRAJNE NEFINANCIJSKE IMOVINE.**
2. Obvezno u prilogu Zahtjeva za rashodovanje priložiti:
  - a) **KARTICU** dugotrajne imovine koja se želi rashodovati na kojoj je vidljiva godina nabave (obratiti se Službi za financijsko-računovodstvene poslove na e-mail: [odjel.racunovodstva@bfm.hr](mailto:odjel.racunovodstva@bfm.hr) ili [mrgac@bfm.hr](mailto:mrgac@bfm.hr))
  - b) **MIŠLJENJE OVLAŠTENOG SERVISERA I/ILI POTVRDU (informatičke ili tehničke) SLUŽBE KLINIKE I/ILI DOPIS VODITELJA ODJELA ILI POTVRDU O PREUZIMANJU ovisno o tome što se rashoduje:**

**Za informatičku dugotrajnu imovinu čija je pojedinačna nabavna vrijednost do 20.000,00 kn:**

- Mišljenje ovlaštenog serviseru o neisplativosti popravka imovine ili pisanu potvrdu voditelja Informatičke službe o neisplativosti popravka imovine po izvršenom uviđaju

**Za informatičku dugotrajnu imovinu čija je pojedinačna nabavna vrijednost iznad 20.000,00 kn:**

- Mišljenje ovlaštenog serviseru o neisplativosti popravka imovine
- i
- Pisanu potvrdu voditelja Informatičke službe (obratiti se Službi za informatičke poslove)

**Za ostalu dugotrajnu imovinu čija je pojedinačna nabavna vrijednost do 20.000,00 kn:**

- Voditelj odjela/ službe na čijem je odjelu imovina koja se rashoduje dužan je **pisanim putem** detaljno obrazložiti razlog zbog kojeg se podnosi zahtjev za rashodovanje imovine
- i
- Mišljenje ovlaštenog serviseru o neisplativosti popravka imovine ili pisanu potvrdu voditelja Tehničke službe o neisplativosti popravka imovine po izvršenom uviđaju

**Za ostalu dugotrajnu imovinu čija je pojedinačna nabavna vrijednost iznad 20.000,00 kn:**

- Voditelj odjela/ službe na čijem je odjelu imovina koja se rashoduje dužan je **pisanim putem** detaljno obrazložiti razlog zbog kojeg se podnosi zahtjev za rashodovanje imovine
- i
- Pisana potvrda voditelja Tehničke službe (obratiti se Odsjeku tehničke službe)
- i
- Mišljenje ovlaštenog serviseru o neisplativosti popravka imovine

**Za dugotrajnu imovinu koja je primljena na korištenje (nije u vlasništvu Klinike):**

- Potvrdu o preuzimanju imovine od strane tvrtke kojoj se vraća uređaj

3. Sukladno usvojenom Zaključku Povjerenstva za rashodovanje dugotrajne nefinancijske imovine, Povjerenstvo upućuje Ravnatelju Klinike pisani Prijedlog za donošenje odluke o rashodovanju (prodaji, donaciji, bacanju) imovine.
4. Odluku Ravnatelja predsjednik Povjerenstva dostavlja na daljnje postupanje:
  - Pročelniku/Voditelju ustrojbene jedinice koja je zatražila rashod
  - Voditelju Tehničke ili Informatičke službe (ovisno o vrsti imovine)
  - Voditelju Službe nabave ukoliko je u Odluci o rashodovanju navedeno da se imovina prodaje
5. Nakon donošenja Odluke, imovina se fizički izdvaja iz uporabe. U dogovoru s voditeljem Tehničke, odnosno Informatičke službe (ovisno o vrsti imovine), organizira se preuzimanje imovine prema specifikaciji navedenoj u Odluci. Obvezan je potpis i datum o preuzimanju imovine od strane djelatnika Tehničke (Informatičke) službe i potpis i datum o predaji imovine od strane djelatnika službe/zavoda/odjela s čije lokacije se imovina preuzima- PRIMOPREDAJNI ZAPISNIK.
6. Za organizaciju odlaganja rashodovane imovine u prostor namijenjen za prikupljanje te njenog odvoza i pribavljanja vjerodostojnih zapisnika (uništavanje/prodaja/vraćanje) zadužen je voditelj Informatičke službe za informatičku imovinu, odnosno Tehničke službe za ostalu imovinu.
7. Pribavljene vjerodostojne zapisnike (npr. prateći list za otpad/ zapisnik o preuzimanju kod prodaje nakon provedenog postupka/ zapisnik o vraćanju imovine koja je bila na korištenju) voditelj Informatičke ili Tehničke službe, ovisno o vrsti imovine, dostavlja predsjedniku Povjerenstva za rashodovanje dugotrajne nefinancijske imovine i Odjelu za financijsko-računovodstvene poslove. Zapisnici čine sastavni dio dokumentacije o rashodovanju. Ukoliko se rashodovana imovina prodaje, voditelj Službe nabave dostavlja Odluku o provedenom nadmetanju za prodaju dugotrajne nefinancijske imovine.
8. Kompletna dokumentacija Povjerenstva se nakon dovršenog postupka rashoda arhivira u Odjelu za financijsko-računovodstvene poslove.
9. Odjel za financijsko – računovodstvene poslove vrši isknjiženje rashodovane imovine iz evidencije dugotrajne nefinancijske imovine Klinike po zaprimanju vjerodostojnog zapisa o uništenju imovine (ovlašteno društvo za zbrinjavanje otpada) ili prodaji imovine ili vraćanju imovine, a na temelju dokumenta o primopredaji dugotrajne nefinancijske imovine, dostavljenom od strane voditelja Informatičke ili Tehničke službe, ovisno o vrsti imovine.
10. Voditelj Informatičke ili Tehničke službe, ovisno o vrsti imovine, dužan je pisanim putem obavijestiti Odjel za financijsko – računovodstvene poslove o načinu uklanjanja imovine iz kruga Klinike s točnom specifikacijom uklonjene imovine.

**OBRASCI:**

1. Zahtjev za rashodovanje dugotrajne nefinancijske imovine
2. Primopredajni zapisnik
3. Odluka o rashodovanju

Ravnateljica:

prof. dr. sc. Alemka Markotić, dr. med.

**KLINIKA ZA INFEKTIVNE BOLESTI dr. FRAN MIHALJEVIĆ**  
**Mirogojska 8, Zagreb**

Ispis inventurne liste količinski

Inventurna lista na dan: \_\_\_\_\_

Šifra i naziv inventure: \_\_\_\_\_

Šifra inventarske liste: \_\_\_\_\_ Inv. lista: Lokacija: \_\_\_\_\_

Šifra - naziv osnovnog sredstva	Inv. Jed. broj mjere	Inv. stanje (1)	Rashod (2)	Knjig. stanje (3)	Manjak (4)	Višak (5)	Stvarno stanje (6)=(1)-(2)	Nabavna vrijednost (7)	Knjigovodstvena vrijednost (8)

**Ukupno:**

Rukovoditelj: \_\_\_\_\_

Članovi inventurne komisije: \_\_\_\_\_

