

Temeljem članka 16. Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu (NN 124/14., 115/15., 87/16., 3/18., 126/19) te Izmjena i dopuna pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu (NN108/2020) dekanica Akademije primijenjenih umjetnosti u Rijeci donosi:

PROCEDURU RASHODOVANJA I POSTUPANJA S KRATKOTRAJNOM I DUGOTRAJNOM IMOVINOM

UVODNE ODREDBE

Članak 1.

(1) Ovom Procedurom utvrđuju se:

- način rashodovanja i postupanje s kratkotrajnom i dugotrajnom imovinom
- zadaci i obveze povjerenstva za rashodovanje,
- zadaci i obveze djelatnika Akademije

(2) Dugotrajnu imovinu određuje vijek trajanja duži od godinu dana, neovisno o njezinoj vrijednosti.

(3) Kratkotrajnu imovinu određuje vrijednost do 3.500,00 kn, osim one koja je svrstana u dugotrajnu imovinu.

Članak 2.

Dekanica imenuje Povjerenstvo za rashodovanje dugotrajne i kratkotrajne imovine (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) čiji članovi ne mogu biti članovi povjerenstva za popis nefinancijske imovine.

RASHODOVANJE IMOVINE TE ZADACE I OBVEZE POVJERENSTVA

Članak 3.

(1) Povjerenstvo je dužno zapisnički evidentirati svu imovinu koja nije u upotrebi uslijed utvrđenih kvarova, odnosno tehničkog ili tehnološkog zastarijevanja.

(2) Rashodovanje podrazumijeva trajno povlačenje imovine iz uporabe.

(3) Nakon povlačenja imovine iz uporabe ista se uništava ili otuđuje, (prodajom, poklanjanjem, odvozom na otpad, likvidacijom ili sl.) te se od tada isknjižava iz poslovnih knjiga, odnosno bilance.

(4) Pitanje rashodovanja neupotrebljivih predmeta dugotrajne materijalne imovine, poželjno je riješiti prije godišnjeg popisa, dakle tijekom godine — kada nastanu razlozi za prestanak uporabe.

(5) Rashodovana sredstva nakon toga mogu se uništiti ili otuđiti. Na taj način više neće fizički postojati u vrijeme obavljanja godišnjeg popisa, te njime neće biti obuhvaćena.

(6) Temeljem odluke Povjerenstva u suradnji s dekanicom, o rashodovanju imovine Povjerenstvo je dužno uz pomoć pomoćno-tehničkog osoblja izmjestiti rashodovanu imovinu na određenu lokaciju, zapisnički evidentirati promjenu lokacije te zapisnik dostaviti u Financijsko-računovodstvenu službu.

Članak 4.

(1) Povjerenstvo u suradnji s dekanicom donosi Odluku o uništenju, prodaji ili darovanju rashodovane imovine.

(2) Pri provođenju Odluke o uništenju Povjerenstvo je dužno uz pomoćno-tehničko osoblje provesti uništenje, sastaviti zapisnik o uništenju, te primjerak istog dostaviti u Financijsko-računovodstvenu službu radi isknjizenja uništene imovine.

(3) Temeljem eventualno donesene Odluke o prodaji rashodovane imovine, Povjerenstvo će provesti postupak javne prodaje te s istim upoznati Financijsko-računovodstvenu službu koje će kupcu izdati izlazni račun. Povjerenstvo u suradnji s dekanicom odlučuje o detaljima postupka prodaje.

(4) Ukoliko navedeno povjerenstvo donese Odluku o darovanju rashodovane imovine, primopredaja će biti izvršena uz sastavljanje zapisnika.

Članak 5.

Dekanica ovlašćuje Povjerenstvo da materijalnu imovinu male vrijednosti do 3.500,00 kn, a koja je svrstana u kratkotrajnu imovinu, rashoduje sukladno postupku predviđenim ovom Procedurom.

POSTUPANJE S IMOVINOM

Članak 6.

Djelatnici Akademije moraju postupati s imovinom savjesno i odgovorno, što podrazumijeva rukovanje prema priloženim uputama. Pri eventualnom nastanku materijalne štete zbog nesavjesnog i neodgovornog ponašanja, počinitelj snosi punu materijalnu odgovornost.

Članak 7.

Nakon svake promjene lokacije, odnosno promjene zaduženja na imovini (rashod, posudba, preseljenje i sl.), djelatnici zaduženi za imovinu (ukoliko nije zaduženje izdano na konkretnog djelatnika onda su za imovinu odgovorni: Voditelji Katedri, Centara, Službi te korisnici pojedinih uredskih prostorija) dužni su pismeno obavijestiti Financijsko-računovodstvenu službu radi evidentiranja nastale promjene.

Članak 8.

Financijsko-računovodstvena služba je dužna ažurno provoditi promjene lokacije postojeće imovine, premještajem, posudbom, rashodovanjem i sl. temeljem zapisnika iz Članka 7. Ove Procedure. Zadužena je također i za ažurno vođenje pomoćne knjige dugotrajne i kratkotrajne imovine, aktiviranje nabavljene imovine najkasnije 10 dana od nastanka obveze po računu (proknjižiti račun - evidentirati promjenu) s datumom nabavke.

Članak 9.

Djelatnici zaduženi za imovinu obvezni su izvršavati obveze iz Članaka 6.i 7. ove Procedure.

Članak 10.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja.

U Rijeci, 01. listopada 2020.
KLASA: 003-05/20-01/04
URBROJ: 2170-24-01-20-01

dekanica
red. prof. art. Letricija Linardić



A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Letricija Linardić", is written over the bottom right portion of the official stamp.