

Temeljem čl. 72. Statuta škole, čl. 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 16/12., 86/12., 94/13., 136/14.-RUSRH, 152/14. i 7/17.), te članka 16. Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu 124/14., 115/15. i 87/16.), ravnateljica škole Željka Birač donosi:

## PROCEDURU

o rashodovanju i postupanju s kratkotrajnom i dugotrajnom imovinom

Osnovne škole Ivana Kukuljevića Sisak

### I. UVODNE ODREDBE

#### Članak 1.

(1) Ovom Procedurom utvrđuju se: - način rashodovanja i postupanje s kratkotrajnom i dugotrajnom imovinom (u daljnjem tekstu: imovina) Osnovne škole Ivana Kukuljevića Sisak, (u daljnjem tekstu: Škola), - zadaće i obveze povjerenstva za rashodovanje, - zadaće i obveze djelatnika i ravnateljice .

(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.

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

### II. RASHODOVANJE IMOVINE TE ZADAĆE I OBVEZE POVJERENSTVA

#### Članak 3.

(1) Povjerenstvo je dužno zapisnički evidentirati svu imovinu koja nije u uporabi 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 isključuje 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 ravnateljicom škole, o rashodovanju imovine Povjerenstvo je dužno uz pomoć pomoćno-tehničkog osoblja škole izmjestiti rashodovanu imovinu na određenu lokaciju, zapisnički evidentirati promjenu lokacije te zapisnik dostaviti računovodstvu.

#### Članak 4.

(1) Povjerenstvo u suradnji s ravnateljicom škole donesi Odluku o uništenju, prodaji ili darovanju rashodovane imovine.

(2) Pri provođenju Odluke o uništenju Povjerenstvo je dužno uz pomoćno-tehničko osoblje Škole provesti uništenje, sastaviti zapisnik o uništenju, te primjerak istog dostaviti računovodstvu radi isknjiženja uništene imovine.

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

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

#### Članak 5.

Ravnateljica škole 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.

### III. POSTUPANJE S IMOVINOM

#### Članak 6.

Djelatnici Škole moraju postupati s imovinom savjesno i odgovorno, što podrazumijeva rukovanje prema priloženim uputama. U navedenom smislu, 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 dužni su sačiniti zapisnik i dostaviti ga računovodstvu radi evidentiranja nastale promjene.

#### Članak 8.

Računovodstvo je dužno ažurno provoditi promjene lokacije postojeće imovine, premještajem, posudbom, rashodovanjem i sl. temeljem zapisnika iz članka 7. ove Procedure.

#### Članak 9.

Računovodstvo je zaduženo za: - ažurno vođenje evidencije - pomoćne knjige dugotrajne i kratkotrajne imovine, - aktiviranje nabavljene imovine najkasnije 10 dana od nastanka obveze po računu (proknjižiti račun - evidentirati promjenu).

#### Članak 10.

Djelatnici zaduženi za imovinu obvezni su izvršavati obveze iz članka 6., 7. i 8. ove Procedure.

#### Članak 11.

Na sve ostalo što nije uređeno ovom Procedurom, neposredno se primjenjuju odredbe zakona, pravilnika, odnosno uredbi koje reguliraju ovu materiju.

#### Članak 12.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 003-04/12-01/7

URBROJ: 2176-21-17-05

Sisak, 28. ožujka 2017.



Ravnateljica:

  
Željka Birač

