



REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA
GRAD LABIN
Gradonačelnik

KLASA: 022-05/20-01/2-314
URBROJ: 2144/01-01-20-1
Labin, 25. studeni 2020.

Gradonačelnik Grada Labina Valter Glavičić na temelju članka 51. Statuta Grada Labina ("Službene novine Grada Labina" br. 9/09., 9/10 lektoriran tekst., 8/13, 3/16, 2/18 i 5/19-pročišćeni tekst i 2/20.), te odredbi Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu ("Narodne novine" broj 124/14, 115/15, 87/16, 3/18, 126/19 i 108/20), dana 25. studenog 2020. godine donosi

PROCEDURU
EVIDENTIRANJA I RASHODOVANJA KRATKOTRAJNE I DUGOTRAJNE IMOVINE

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Procedurom o rashodovanju i postupanju s kratkotrajnom i dugotrajnom imovinom propisuje se način i obveze postupanja sa rashodovanom imovinom te o postupanju s kratkotrajnom i dugotrajnom imovinom u Gradu Labinu.

Članak 2.

Odlukom o popisu i imenovanju povjerenstva za popis imovine i obveza Grada Labina, koju donosi Gradonačelnik mjesec dana prije kraja poslovne godine točno je određeno što je predmet popisa, koja će se povjerenstva imenovati, u kojim rokovima i na koji način će se popisivati imovina i obveze.

Članovi popisnih povjerenstava ne mogu biti osobe koje vrše nadzor i kontrolu nad imovinom.

Popis imovine i obveza radi se redovno i izvanredno .

Redovni cjeloviti popis provodi se jednom godišnje, na kraju poslovne godine, na 31. prosinca, s namjerom da se uskladi stanje sredstava iskazanih u knjigovodstvu, sa stvarnim stanjem koje je utvrđeno popisom.

Izvanredan popis u tijeku godine obavezan je pri organizacijskim promjenama, prilikom odlaska osoba koje su zadužene za određenu imovinu te u drugim slučajevima ako se za to ukaže potreba.

Redovni godišnji popis počinje najranije mjesec dana prije isteka poslovne godine.

Popisom se obuhvaća sva imovina, bez obzira da li se radi o vlastitoj ili imovini dobivenoj na korištenje.

Popisno povjerenstvo dostavlja izvještaj o popisu zajedno sa zakonskim propisanim aktima gradonačelniku Grada Labina, a gradonačelnik razmatra cjelovito izvješće te donosi odluke utvrđene Pravilnikom o proračunsko računovodstvu i računskom planu.

RASHODOVANJE IMOVINE

Članak 3.

Rashodovanje kratkotrajne i dugotrajne imovine vrši se po izvršenom redovnom godišnjem popisu, na prijedlog Povjerenstva za popis imovine, a tijekom godine na prijedlog povjerenstva za izvanredan popis imovine, a na prijedlog pisanog zahtjeva za rashodovanje imovine pročelnika upravnog odjela ili gradonačelnika odnosno zamjenika gradonačelnika.

Članak 4.

Za rashod se predlaže materijalna imovina koja je:

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

Pod materijalnom imovinom smatra se:

- postrojenja, oprema i uređaji
- prijevozna sredstva
- sitni inventar.

Članak 5.

Za rashod se predlaže nematerijalna imovina koja je:

- zastarjela

Članak 6.

Prijedlog odluke o rashodovanju sadrži slijedeće:

- podatke o imovini (inventurni 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 provedbe odluke.

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

Članak 7.

Rashodovana imovina po odluci gradonačelnika može se prodati, darovati ili predati na zbrinjavanje ovlaštenim tvrtkama za zbrinjavanje otpada.

Ukoliko gradonačelnik donese odluku o prodaji rashodovane imovine, imenovat će osobu koja je dužna provesti postupak prodaje, te Upravnom odjelu za proračun i financije dostaviti Ugovor o kupoprodaji rashodovane imovine temeljem kojeg je obavezno ispostaviti izlazni račun.

Ukoliko gradonačelnik donese odluku o darovanju rashodovane imovine, istom će se odrediti osoba koja će izvršiti primopredaju imovine, koja je dužna sastaviti zapisnik i dostaviti ga Upravnom odjelu za proračun i financije.

Ukoliko se rashodovana imovina mora zbrinuti kao otpad o tome će odlukom gradonačelnika određena osoba sastaviti zapisnik sa ovlaštenom tvrtkom za zbrinjavanje, te original primjerak dostaviti Upravnom odjelu za proračun i financije.

Članak 8.

Rashodovana materijalna imovina, isknjižava se iz evidencija:

- nakon zapisnika o predaji na uništenje pravnoj osobi za zbrinjavanje otpada,
- nakon prodaje na temelju ugovora o prodaji i izlaznog računa,
- nakon darovanja (ustupanja bez naknade) na temelju odluke i zapisnika o primopredaji imovine.

POSTUPANJE S IMOVINOM

Članak 9.

Djelatnici Grada Labina moraju postupati s imovinom s pažnjom dobrog gospodara.

Članak 10.

Nakon svake ovlaštene promjene lokacije, odnosno promjene zaduženja na imovini (rashod, posudba, preseljenje i sl.), za imovinu zaduženi djelatnik dužan je sačiniti zapisnik i jedan primjerak dostaviti Upravnom odjelu za proračun i financije radi evidentiranja razduživanja i novog zaduženja.

Djelatnici Grada Labina nisu ovlašteni bez odobrenja informatičara (vanjski suradnik), samostalno ili samoinicijativno mijenjati osobu ni lokaciju zadužene informatičke, tehničke i komunikacijske opreme već o tome moraju obavijestiti zaduženog djelatnika za imovinu.

Članak 11.

Prilikom nabavke nove opreme nadležni Upravni odjel dužan je nabavljenu imovinu predati zaduženom djelatniku putem otpremnice, potvrde odnosno zapisnika koju preuzima djelatnik. Primitkom imovine i potpisom na dokumentu o primitku, djelatnik se zadužuje za istu i odgovoran je za njeno pravilno korištenje.

Popunjeni i potpisani dokument obaveza se dostavlja u Upravni odjel za proračun i financije radi evidentiranja u poslovnim knjigama.

Zadužena osoba za imovinu u Upravnom odjelu za proračun i financije dužna je ažurno provoditi promjene lokacije postojeće imovine, premještanjem, posudbom ili rashodovanjem na osnovu donesenih akata. Isto tako, dužna je nakon primitka imovine dodijeliti inventurni broj i zalijepiti ga na vidljivo mjesto na imovini.

Svaki kvar na materijalnoj imovini zaduženi djelatnik pismeno obavještava svog pročelnika, a on dalje postupa po potrebi.

Članak 12.

Upravni odjel za proračun i financije zadužen je za:

- ažurno vođenje evidencije pomoćne knjige dugotrajne nefinancijske imovine, financijske imovine, obaveza i potraživanja,
- aktiviranje nabavljene imovine najkasnije 30 dana od nastanka obaveze po računu (proknjižiti račun-evidentirati promjenu u analitičke evidencije),
- temeljem vjerodostojne dokumentacije evidentirati zaduženje zaposlenika po mjestu rada unutar određenog upravnog odjela,
- sačiniti spisak imovine po kancelarijama, potpisan od odgovorne osobe koja vodi evidenciju imovinu u Upravnom odjelu za proračun i financije i osobe koja je osobno

zadužena za tu imovinu. Spisak mora biti izvršen na vidljivom mjestu u kancelarijama.

Članak 13.

Djelatnici zaduženi za imovinu obvezni su:

- nakon prestanka zaposlenja odnosno rada, najkasnije danom isteka rada, potpisom dokumenta razdužiti o čemu će ovlašteni zaposlenik sačiniti zapisnik i jedan primjerak prosljediti u Upravni odjela za proračun i financije,
- nadoknaditi svu štetu koja je na zaduženoj imovini nastala krajnjom nepažnjom ili namjerom,
- obavijestiti pismeno osobu zaduženu za imovinu u Gradu Labinu u slučaju preseljenja ili posudbe za opremu za koju su zaduženi.

Članak 14.

Na sve ostalo što nije uređeno ovom Procedurom neposredno se primjenjuju odredbe zakonskih i podzakonskih propisa koji uređuju ovu materiju

Članak 15.

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



Izradila: Nataša Kos, v.r.
Pročelnica: Marija Kadoić Balaško, v.r.