

Na temelju članka 50. Statuta Sveučilišta u Rijeci (KLASA: 011-01/20-01/04; URBROJ: 2170-57-01-20-1, od 12. veljače 2020. godine) te odredbi Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu (NN, broj 124/14, 115/15, 87/16 i 3/18), rektor/ica donosi

P R A V I L N I K

o postupanju s imovinom i rashodovanju imovine

Sveučilišta u Rijeci

POSTUPANJE S IMOVINOM

Članak 1.

(1) Pravilnikom o postupanju s imovinom i rashodovanju (u daljnjem tekstu: Pravilnik) propisuju se način postupanja i rashodovanja dugotrajne i kratkotrajne imovine Sveučilišta u Rijeci (u daljnjem tekstu: Sveučilište) te zadaci i obveze djelatnika uključenih u te procese.

Članak 2.

(1) Djelatnici Sveučilišta moraju postupati s imovinom s pažnjom dobrog gospodara.

Članak 3.

(1) Djelatnik zadužen za preuzimanje novonabavljene robe (sukladno vrsti nabave, odnosno Odluci o imenovanju stručnog povjerenstva Naručitelja predmetne nabave), dužan je istu predati krajnjem korisniku.

(2) Ako se radi o manjoj nabavi, pojedinačnoj ili po projektima, robu preuzima sam korisnik.

(3) Osoba koja je izvršila prihvatanje robe, zapisnik o primopredaji i/ili otpremnicu dostavlja Uredu za gospodarenje imovinom (u daljnjem tekstu UGI).

(3) UGI otpremnicu u elektroničkom obliku prosljeđuje u Centar za financije.

(4) Centar za financije po zaprimanju računa izdaje inventarni broj za novonabavljenu robu s reversom (karticom osnovnog sredstva) te iste prosljeđuje u UGI.

(4) Za preuzimanje reversa i inventarnog broja, UGI kontaktira osobe iz točke (1) ili točke (2) ovog članka, koje su dužne robu označiti izdanim inventurnim brojem.

(5) Revers potpisuje individualni korisnik robe. Iznimno, za nabave robe s namjerom korištenja u predavaonicama i računalnim praktikumima odgovaraju čelnici organizacijskih jedinica te isti potpisuju revers.

(6) Potpisani reversi vraćaju se u UGI, koji zadržava kopije za sebe, a original istih prosljeđuje u Centar za financije na daljnje postupanje.

Članak 4.

(1) Djelatnici i ostali korisnici zaduženi za imovinu obvezni su:

- u slučaju prestanka rada ili obnašanja dužnosti ili stavljanja radnog odnosa u mirovanje na rok duži od 3 mjeseca, danom isteka statusa studenta, odnosno danom uskrate prava na korištenje opreme, razdužiti opremu u UGI-ju. UGI izdaje obrazac Potvrde o razduživanju/zaduživanju (Obrazac 1.) te jedan primjerak prosljeđuje u Centar za financije
- u slučaju zamjene stare opreme novom ili skladištenom rabljenom opremom, razdužiti staru opremu koju više neće koristiti i zadužiti novu. UGI izdaje Potvrdu o razduživanju/zaduživanju (Obrazac 1.) te jedan primjerak prosljeđuje u Centar za financije
- svaki kvar na zaduženoj imovini prijaviti nadležnoj stručnoj službi
- prijaviti nestanak zadužene imovine UGI-ju
- nadoknaditi svu štetu koja je na zaduženoj imovini nastala krajnjom nepažnjom ili namjerom

(2) Za razduženu opremu iz stavka 1., podtočke 1., 2. i 3., zadužuje se nadležna stručna služba koja postupa na način da opremu pregleda, daje svoje mišljenje o stanju iste putem Zahtjeva za pregledom/popravkom/rashodovanjem opreme (Obrazac 2.) te je adekvatno uskladišti. Obrazac 2. prosljeđuje u UGI.

RASHODOVANJE IMOVINE

Članak 5.

(1) Rashodovanje kratkotrajne i dugotrajne imovine vrši se po izvršenom redovnom godišnjem popisu, na prijedlog Središnjeg Povjerenstva za popis (Pravilnik o popisu imovine i obveza Sveučilišta u Rijeci, KLASA: 011-01/20-01/21; URBROJ: 2170-57-06-20-1), a tijekom godine na prijedlog Povjerenstava za rashodovanje materijalne imovine.

Članak 6.

(1) Povjerenstva za rashodovanje materijalne imovine iz članka 5. tijekom godine osnivaju i imenuju rektor/ica ili pročelnici/e ili dekani/ce.

(2) Povjerenstvo iz stavka 1. ovog Članka sastoji se od predsjednika i dva člana.

Članak 7.

(1) Povjerenstva za rashodovanje materijalne i nematerijalne imovine tijekom godine postupaju na temelju prethodno pisanog Zahtjeva za pregledom/popravkom/rashodovanjem opreme, koje sadrži stručno mišljenje nadležne službe. (Obrazac 2.).

(2) Ako Povjerenstvo za rashodovanje materijalne imovine zahtjev ocijeni osnovanim, upućuje **Prijedlog** odluke o rashodovanju materijalne imovine rektoru/ici na donošenje, a dostavljaju ga u UGI.

Članak 8.

(1) Prijedlog Odluke o rashodovanju sadrži:

- podatke o imovini (inventurni broj, naziv, nabavnu vrijednost, ispravak vrijednosti i sadašnju vrijednost)
- prijedlog načina postupanja s tom imovinom: prodaja, darovanje, drugi način otuđenja ili uništenja

Članak 9.

(1) Za rashod se predlažu materijalna i nematerijalna imovina koja je oštećena i popravak nije moguć ili je popravak neisplativ te ona koja je uništena, istrošena, zastarjela i nije u uporabi.

(2) Pod materijalnom imovinom iz stavka 1. ove točke, smatraju se:

- postrojenja i oprema (uredska oprema i namještaj, informatička i komunikacijska oprema, oprema za održavanje i zaštitu, uređaji i dr.),
- prijevozna sredstva,
- knjige i umjetnička djela,
- sitni inventar.

(3) Pod nematerijalnom imovinom smatraju se:

- računalni softveri, licence, patenti i dr.

Članak 10.

(1) Rashodovana imovina po odluci rektora/ice može se prodati, darovati ili predati na zbrinjavanje ovlaštenim tvrtkama za zbrinjavanje otpada.

(2) Nakon donošenja odluke o rashodovanju imovine, rashodovana se imovina fizički izdvaja iz upotrebe i ostaje u knjigovodstvenoj evidenciji do konačnog isknjiženja

(3) Ako rektor/ica donese odluku o prodaji imovine, imenovana osoba/slужba dužna je realizirati javnu prodaju prikupljanjem ponuda. Izvorni dokument o prodaji nadležna osoba/slужba dostavlja Centru za financije koji ispostavlja izlazni račun.

(4) Ako rektor/ica donese odluku o darovanju imovine, istom će se imenovati osoba/slужba koja će izvršiti primopredaju imovine, koja je dužna sastaviti zapisnik i dostaviti ga Centru za financije.

(5) Ako se rashodovana imovina deponira o tome će odlukom rektora/ice imenovana osoba sastaviti zapisnik o uništenju s ovlaštenom tvrtkom za zbrinjavanje, te originalni primjerak zajedno s pratećim listom za otpad dostaviti Centru za financije zbog konačnog isknjiženja.

Članak 11.

(1) Rashodovana materijalna imovina, isknjižuje se iz evidencija:

- nakon uništenja na temelju zapisnika o uništenju ili potvrde 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 dokumenta o primopredaji materijalne imovine.

Članak 12.

(1) Imovina u vlasništvu Sveučilišta (osnovna sredstva i sitni inventar) koja je ustupljena na korištenje drugim pravnim osobama, rashoduje se i isknjižava na sljedeći način:

- pravne osobe kojima je ustupljena imovina Sveučilišta dužne su u svojim poslovnim knjigama imovinu Sveučilišta voditi kao tuđu imovinu,
- nefunkcionalna imovina prikuplja se i skladišti na primjeren način, u za to odgovarajućoj prostoriji druge pravne osobe, s prethodno definiranom osobom zaduženom za njeno prikupljanje, jer ista osoba opremu i razdužuje,
- prikupljena nefunkcionalna imovina se popisuje u posebne liste i putem izvještaja povjerenstva za popis imovine ili prijedloga za rashod dostavlja Sveučilištu,
- Sveučilište na temelju dostavljene dokumentacije pravnoj osobi dostavlja Odluku o rashodovanju u kojoj imenuje jednog člana Povjerenstva za provedbu postupka zbrinjavanja opreme,
- Povjerenstvo pregledava predmetnu imovinu, sastavlja zapisnik o uništenju te predaje imovinu na zbrinjavanje ovlaštenoj tvrtki, od koje dobiva odgovarajuću dokumentaciju,
- svi dokumenti o zbrinjavanju imovine dostavljaju se Sveučilištu (UGI i Centar za financije) zbog konačnog isknjiženja,
- nakon što Sveučilište isknjiži predmetnu imovinu iz svoje evidencije, dostavlja drugoj pravnoj osobi dokument kojim se dokazuje da je imovina isknjižena, a temeljem kojeg se isknjižava iz evidencije druge pravne osobe.

Članak 13.

(1) Na sve ostalo što nije uređeno ovim Pravilnikom neposredno se primjenjuju odredbe zakonskih i podzakonskih propisa koji uređuju ovu materiju.

Članak 14.

(1) Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.



Rektorica

prof.dr.sc. Snježana Prijić - Samaržija

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Snježana Prijić - Samaržija', is written over a horizontal line.

KLASA: 011-01/20-01/22
URBROJ: 2170-57-06-20-1
Rijeka, 29. rujna 2020.

Prilozi:

Obrazac 1. Potvrda o razduživanju/zaduživanju

Obrazac 2. Zahtjev za pregledom/popravkom/rashodovanjem opreme

