**POSTUPNIK ZA RASHODOVANJE DUGOTRAJNE NEFINANCIJSKE IMOVINE**

1. Popuniti interni obrazac Povjerenstva za rashod nefinancijske imovine Medicinskog fakulteta (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo): ***ZAHTJEV ZA RASHODOVANJE DUGOTRAJNE NEFINANCIJSKE IMOVINE.***
2. Obvezno u privitku Zahtjeva za rashodovanje priložiti:
* Karticu dugotrajne imovine koja se želi rashodovatina kojoj je vidljiva godina nabave (obratiti se Službi za financijsko – računovodstvene poslove)
* Za informatičku opremu do 10 godina starosti:
* Radni nalog ovlaštenog servisera o neisplativosti popravka opreme
* Za informatičku opremu stariju od 10 godina:
* Mišljenje djelatnika Informatičke službe/suglasnost voditelja Informatičke službe
* Za ostalu opremu do 10 godina starosti čija ja nabavna vrijednost **veća** od 20.000,00 kn:
* Radni nalog servisera o neisplativosti popravka
* Za ostalu opremu do 10 godina starosti čija ja nabavna vrijednost **manja** od 20.000,00 kn:
* Mišljenje djelatnika Tehničke službe/suglasnost voditelja Tehničke službe
* Za ostalu opremu stariju od 10 godina:
* Mišljenje djelatnika Tehničke službe/suglasnost voditelja Tehničke službe

3. Popunjeni obrazac s privicima dostaviti Upravi Fakulteta (N/p Prodekana za poslovne odnose i predsjednika Povjerenstva) ...................................................................................................................................................................

1. Sukladno usvojenom zaključku, Povjerenstvo upućuje Dekanu Medicinskog fakulteta pismeni prijedlog za donošenje odluke o rashodovanju (prodaji, donaciji) imovine.
2. Odluku Dekana predsjednica Povjerenstva dostavlja na daljnje postupanje:
* Pročelniku/Voditelju ustrojbene jedinice koja je zatražila rashod

 - Voditelju Tehničke službe

6. Nakon donošenja odluke, oprema se fizički izdvaja iz uporabe. U dogovoru s voditeljem Tehničke službe organizira se preuzimanje imovine prema specifikaciji navedenoj u odluci.

 Obvezna je pismena ovjera preuzimanja imovine.

7. Za organizaciju odlaganja rashodovane opreme u prostor namijenjen za prikupljanje, te njenog odvoza i pribavljanja vjerodostojnih zapisnika (uništavanje/prodaja/donacija) zadužen je voditelj Tehničke službe i/ili predsjednik Povjerenstva.

8. Pribavljeni vjerodostojni zapisnici dostavljaju se Povjerenstvu i čine sastavni dio dokumentacije o rashodovanju.

9. Kompletna dokumentacija Povjerenstva se nakon dovršenog postupka rashoda arhivira i potom dostavlja Službi za financijsko - računovodstvene poslove.

10. Zaključno s 31. prosincem tekuće godine, Služba za financijsko – računovodstvene poslove vrši isknjiženje rashodovane imovine iz evidencije dugotrajne imovine Fakulteta po zaprimanju vjerodostojnog zapisa o uništenju imovine (ovlašteno društvo za zbrinjavanje otpada) ili prodaji imovine ili donaciji imovine, a na temelju dokumenta o primopredaji dugotrajne materijalne imovine.