

POSTUPNIK

ZA RASHODOVANJE DUGOTRAJNE NEFINANCIJSKE IMOVINE

1. Popuniti obrazac Povjerenstva za rashod nefinancijske imovine Medicinskog fakulteta koji se nalazi na intranet portalu za djelatnike (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo): **ZAHTEJ ZA RASHODOVANJE DUGOTRAJNE NEFINANCIJSKE IMOVINE.**
2. Obvezno u prilogu Zahtjeva za rashodovanje priložiti:
 - Karticu dugotrajne imovine koja se želi rashodovati na kojoj je vidljiva godina nabave (obratiti se Službi za financijsko–računovodstvene poslove na e-mail: ivana.bogati.mureta@medri.uniri.hr ili Službi za nabavu na e-mail: vana.persen@medri.uniri.hr).
 - **Za informatičku opremu do 10 godina starosti:**
 - Radni nalog ovlaštenog servisera o neisplativosti popravka opreme.
 - **Za informatičku opremu starosti 11 godina i više:**
 - Pisanu potvrdu djelatnika Informatičke službe o neisplativosti popravka opreme po izvršenom uviđaju ili suglasnost voditelja Informatičke službe (obratiti se Službi za informatičke poslove ili na e-mail: informatika-medri@uniri.hr).
 - **Za laboratorijsku opremu do 10 godina starosti čija je nabavna vrijednost veća od 20.000,00 kn:**
 - Radni nalog ovlaštenog servisera o neisplativosti popravka opreme.
 - **Za laboratorijsku opremu do 10 godina starosti čija je nabavna vrijednost manja od 20.000,00 kn:**
 - Pročelnik zavoda/katedre dužan je pisanim putem detaljno obrazložiti razlog zbog kojeg se podnosi zahtjev za rashodovanje laboratorijske opreme.
 - Pisanu potvrdu Komisije za procjenu vrijednosti dugotrajne nefinancijske imovine i procjenu stanja laboratorijske opreme do 10 godina starosti čija je nabavna vrijednost manja od 20.000,00 kuna i laboratorijske opreme starosti 11 godina i više, o neisplativosti popravka opreme po izvršenom uviđaju.
 - **Za laboratorijsku opremu starosti 11 godina i više:**
 - Pisanu potvrdu Komisije za procjenu vrijednosti dugotrajne nefinancijske imovine i procjenu stanja laboratorijske opreme do 10 godina starosti čija je nabavna vrijednost manja od 20.000,00 kuna i laboratorijske opreme starosti 11 godina i više, o neisplativosti popravka opreme po izvršenom uviđaju.
 - **Za ostalu opremu do 10 godina starosti:**
 - Radni nalog ovlaštenog servisera o neisplativosti popravka opreme po izvršenom uviđaju ili pisanu potvrdu djelatnika Tehničke službe o neisplativosti popravka opreme i/ili suglasnost voditelja Tehničke službe (davorin.simunovic@medri.uniri.hr).
 - **Za ostalu opremu starosti 11 godina i više:**
 - Pisanu potvrdu djelatnika Tehničke službe o neisplativosti popravka opreme po izvršenom uviđaju i/ili suglasnost voditelja Tehničke službe (davorin.simunovic@medri.uniri.hr).

3. Sukladno usvojenom Zaključku Povjerenstva za rashodovanje dugotrajne nefinancijske imovine, Povjerenstvo upućuje Dekanu Medicinskog fakulteta pisani Prijedlog za donošenje odluke o rashodovanju (prodaji, donaciji) imovine.
4. Odluku Dekana predsjednica Povjerenstva dostavlja na daljnje postupanje:
 - Pročelniku/Voditelju ustrojbene jedinice koja je zatražila rashod
 - Voditelju Tehničke službe
5. Nakon donošenja Odluke, oprema se fizički izdvaja iz uporabe. U dogovoru s voditeljem Tehničke službe organizira se preuzimanje imovine prema specifikaciji navedenoj u Odluci. Obvezan je potpis i datum o preuzimanju opreme od strane djelatnika Tehničke službe i potpis i datum o predaji opreme od strane djelatnika službe/zavoda/katedre s čije lokacije se oprema preuzima.
6. 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.
7. Pribavljene vjerodostojne zapisnike (npr. prateći list za otpad) voditelj Tehničke službe dostavlja predsjedniku Povjerenstva za rashodovanje dugotrajne nefinancijske imovine i Službi za financijsko-računovodstvene poslove i čine sastavni dio dokumentacije o rashodovanju.
8. Kompletna dokumentacija Povjerenstva se nakon dovršenog postupka rashoda arhivira u Službi za financijsko-računovodstvene poslove.
9. 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 nefinancijske imovine, dostavljenom od strane voditelja Tehničke službe.