

## **P O S T U P N I K**

### **ZA RASHODOVANJE DUGOTRAJNE NEFINANCIJSKE IMOVINE**

1. Popuniti obrazac Povjerenstva za rashod nefinancijske imovine Medicinskog fakulteta u Rijeci koji se nalazi na intranet portalu za djelatnike (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo): **ZAHTJEV 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 računovodstvo, financije i nabavu na e-mail: [ivanabm@medri.uniri.hr](mailto:ivanabm@medri.uniri.hr) ili [barbara.krpan.fucak@medri.uniri.hr](mailto:barbara.krpan.fucak@medri.uniri.hr)) te je potrebno navesti količinu koja se želi rashodovati.
  - **Za informatičku opremu do 6 godina starosti:**
    - Radni nalog ovlaštenog servisera o neisplativosti popravka opreme.
  - **Za informatičku opremu starosti 7 godina i više:**
    - Pisanu potvrdu djelatnika Službe za informatičko-računalne poslove o neisplativosti popravka opreme po izvršenom uviđaju ili suglasnost voditelja Službe za informatičko-računalne poslove (obratiti se Službi za informatičke poslove ili na e-mail: [informatika-medri@uniri.hr](mailto:informatika-medri@uniri.hr)).
  - **Za laboratorijsku opremu do 10 godina starosti čija je nabavna vrijednost veća od 2.650.00 EUR:**
    - Radni nalog ovlaštenog servisera o neisplativosti popravka opreme.
  - **Za laboratorijsku opremu do 10 godina starosti čija je nabavna vrijednost manja od 2.650,00 EUR:**
    - 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 2.650,00 EUR 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 2.650,00 EUR 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 Službe za održavanje i tehničke poslove o neisplativosti popravka opreme i/ili suglasnost voditelja Službe za održavanje i tehničke poslove ([kresimir.borcic@medri.uniri.hr](mailto:kresimir.borcic@medri.uniri.hr)).
  - **Za ostalu opremu starosti 11 godina i više:**
    - Pisanu potvrdu djelatnika Službe za održavanje i tehničke poslove o neisplativosti popravka opreme po izvršenom uviđaju i/ili suglasnost voditelja Službe za održavanje i tehničke poslove ([kresimir.borcic@medri.uniri.hr](mailto:kresimir.borcic@medri.uniri.hr)).

3. Sukladno usvojenom Zaključku Povjerenstva za rashodovanje dugotrajne nefinancijske imovine, Povjerenstvo upućuje Dekanu Medicinskog fakulteta u Rijeci 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 Službe za održavanje i tehničke poslove.
5. Nakon donošenja Odluke, oprema se fizički izdvaja iz uporabe. U dogovoru s voditeljem Službe za održavanje i tehničke poslove organizira se preuzimanje imovine prema specifikaciji navedenoj u Odluci. Obvezan je potpis i datum o preuzimanju opreme od strane djelatnika Službe za održavanje i tehničke poslove 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 Službe za održavanje i tehničke poslove.
7. Pribavljene vjerodostojne zapisnike (npr. prateći list za otpad) voditelj Službe za održavanje i tehničke poslove dostavlja predsjedniku Povjerenstva za rashodovanje dugotrajne nefinancijske imovine i Službi za računovodstvo, financije i nabavu te čine sastavni dio dokumentacije o rashodovanju.
8. Kompletna dokumentacija Povjerenstva se nakon dovršenog postupka rashoda arhivira u Službi za računovodstvo, financije i nabavu.
9. Služba za računovodstvo, financije i nabavu 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 Službe za održavanje i tehničke poslove.