

KLASA: 406-05/26-01/05
URBROJ: 2170-1-42-04-12-26-1
Rijeka, 09. travnja 2026. godine.



POSTUPNIK

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): **ZAHTEJEV ZA RASHODOVANJE DUGOTRAJNE NEFINANCIJSKE IMOVINE.**

2. Obvezno u prilogu Zastjeva 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 ili simonam@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:**

- Suglasnost ili pisanu potvrdu djelatnika Ureda tajnika zaduženog za informatičko-računalne poslove o neisplativosti popravka opreme po izvršenom uviđaju (obratiti se na e-mail: 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 (obratiti se na e-mail: sandra.abramovic@medri.uniri.hr).

- **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 (obratiti se na e-mail: sandra.abramovic@medri.uniri.hr).

● **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 (roland.susanj@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 (roland.susanj@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,
- Odjelu za računovodstvo i financije u Službi za računovodstvo, financije i nabavu

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.