



Gimnazija i strukovna škola Bernardina Frankopana  
Struga 3,47300 Ogulin  
telefon: 047/522-573  
e-mail: [ured@gimnazija-strukovnafrankopana-ogulin.skole.hr](mailto:ured@gimnazija-strukovnafrankopana-ogulin.skole.hr)  
web: [www.gimnazija-strukovnafrankopana-ogulin.skole.hr](http://www.gimnazija-strukovnafrankopana-ogulin.skole.hr)

---

Temeljem članka 16. Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu ( NN 124/14, 115/15, 87/16, 3/18 , 126/19) te izmjenama i dopunama Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu (NN 108/2020 ), ravnatelj Gimnazije i strukovne škole Bernardina Frankopana Ogulin Hrvoje Magdić, prof. donosi :

## **PROCEDURU**

### **RASHODOVANJA I POSTUPANJA S KRATKOTRAJNOM I DUGOTRAJNOM IMOVINOM**

#### **UVODNE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

- (1) Ovom Procedurom utvrđuje se:
  - način rashodovanja i postupanja s kratkotrajnom i dugotrajnom imovinom
  - zadaće i obveze Povjerenstva za rashodovanje
  - zadaće i obveze djelatnika Škole
- (2) Dugotrajnu imovinu određuje vijek trajanja duži od godinu dana, neovisno o njezinoj vrijednosti.
- (3) Kratkotrajnu imovinu određuje vrijednost do 3.500,00 kn, osim one koja je svrstana u dugotrajnu imovinu.

##### **Članak 2.**

Ravnatelj imenuje Povjerenstvo za rashodovanje dugotrajne i kratkotrajne imovine ( u daljnjem tekstu Povjerenstvo) čiji Članovi ne mogu biti Članovi povjerenstva za popis nefinancijske imovine.

#### **RASHODOVANJE IMOVINE TE ZADAĆE I OBVEZE POVJERENSTVA**

##### **Članak 3.**

- (1) Povjerenstvo je dužno zapisnički evidentirati svu imovinu koja nije u upotrebi uslijed utvrđenih kvarova, odnosno tehničkog ili tehnološkog zastarijevanja, ostalih opravdanih razloga.
- (2) Rashodovanje podrazumijeva trajno povlačenje imovine iz upotrebe.
- (3) Nakon povlačenja imovine iz upotrebe ista se uništava ili otuđuje (prodajom, poklanjanjem, odvozom na otpad, likvidacijom i sl.) po Odluci ravnatelja te se od tada isknjižava iz poslovnih knjiga, odnosno bilance. Obavezno je priložiti dokument o otuđivanju.
- (4) Pitanje rashodovanja neupotrebljivih predmeta dugotrajne materijalne imovine poželjno je riješiti prije godišnjeg popisa, dakle tijekom godine – kada nastanu razlozi za prestanak upotrebe.
- (5) Rashodovana sredstva nakon toga mogu se uništiti ili otuđiti u skladu s Odlukom ravnatelja. Na taj način više neće fizički postojati u vrijeme obavljanja godišnjeg popisa te njime neće biti obuhvaćena.
- (6) Temeljem prijedloga Povjerenstva i Odluke ravnatelja o rashodovanju imovine Povjerenstvo je dužno uz pomoć tehničkog osoblja izmjestiti rashodovanu imovinu na određenu lokaciju, zapisnički (Odlukom) evidentirati promjenu lokacije te isto dostaviti u Financijsko-računovodstvenu službu.

##### **Članak 4.**

- (1) Odluku o načinu otuđenja donosi ravnatelj.



Gimnazija i strukovna škola Bernardina Frankopana  
Struga 3,47300 Ogulin  
telefon: 047/522-573  
e-mail: [ured@gimnazija-strukovnabfrankopana-ogulin.skole.hr](mailto:ured@gimnazija-strukovnabfrankopana-ogulin.skole.hr)  
web: [www.gimnazija-strukovnabfrankopana-ogulin.skole.hr](http://www.gimnazija-strukovnabfrankopana-ogulin.skole.hr)

---

- (2) Prilikom provođenja Odluke Povjerenstvo je dužno pratiti, uz pomoć pomoćno-tehničkog osoblja, provođenje postupka iz Odluke te sastaviti Zapisnik o otuđenju te jedan primjerak dostaviti u računovodstvo radi isknjižavanja otuđene imovine, (ukoliko se imovine odvozi na deponiji potvrdu o odvozu).
- (3) Ukoliko se radi o prodaji, Povjerenstvo provodi javnu prodaju i o tome obavještava financijsko – računovodstvenu službu koja izdaje račun.
- (4) Ukoliko se radi o darovanju rashodovane imovine, primopredaja će se izvršiti sastavljanjem Zapisnika o donaciji.

#### Članak 5.

Ravnatelj ovlašćuje Povjerenstvo da materijalnu imovinu male vrijednosti do 3.500,00 kn, a koja je svrstana u kategoriju imovine, rashoduje sukladno postupku predviđenom ovom Procedurom.

#### POSTUPANJE S IMOVINOM

#### Članak 6.

Djelatnici Škole moraju postupati s imovinom savjesno i odgovorno, što podrazumijeva rukovanje prema priloženim uputama. Pri eventualnom nastanku materijalne štete zbog nesavjesnog i neodgovornog ponašanja, počinitelj snosi punu materijalnu odgovornost.

#### Članak 7.

Nakon svake promjene lokacije, odnosno promjene zaduženja na imovini (rashod, posudba, preseljenje i sl.) djelatnici zaduženi za imovinu dužni su pisano obavijestiti financijsko-računovodstvenu službu radi eventualno nastale promjene.

#### Članak 8.

Financijsko-računovodstvena služba je dužna ažurno provoditi promjene lokacije postojeće imovine, premještajem, posudbom, rashodovanjem i sl. temeljem zapisnika iz čl.7. ove procedure. Zadužena je također i za ažurno vođenje pomoćne knjige dugotrajne i kratkotrajne imovine, aktiviranje nabavljene imovine najkasnije 10 dana od nastanka obveze po računu (proknjižiti račun – evidentirati promjenu ) s datumom nabavke.

#### Članka 9.

Djelatnici zaduženi za imovinu obavezni su izvršavati obveze iz članaka 6.i 7. ove Procedure.

#### Članak 10.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a donosi je ravnatelj Škole.

U Ogulinu, 6. travnja 2021. godine  
Klasa: 400-01/21-01/131.  
Urbroj:2133-51-21-1

Ravnatelj: \_\_\_\_\_

Hrvoje Magdić, prof.

