



ŽUPANIJA VUKOVARSKO-SRIJEMSKA
OPĆINA IVANKOVO
OSNOVNA ŠKOLA "AUGUST CESAREC"
I V A N K O V O

Telefoni:
Ravnatelj: 032/379-594
Tajnik Tel/Fax 032/379-591
Pedagog 032/379-592
Računovoda Tel/Fax 032/379-340
E-mail: os-a.cesarca-ivankovo@vk.htnet.hr

KLASA: 602-02/13-01/90
URBROJ: 2188-27-13-01
Ivankovo, 19. 04. 2013. god.

Temeljem čl. 62., 76. i 186. Statuta škole, te Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu (NN 114/10), a na prijedlog ravnatelja, Školski odbor na sjednici održanoj dana 19.04.2013. godine donosi:

P R A V I L N I K

o rashodovanju i postupanju s kratkotrajnom i dugotrajnom imovinom Osnovne škole „August Cesarec“, Ivankovo

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se:

- način rashodovanja i postupanje s kratkotrajnom i dugotrajnom imovinom (u daljnjem tekstu: imovina) Osnovne škole „August Cesarec“, Ivankovo u daljnjem tekstu: Škola),
- zadaće i obveze povjerenstva za rashodovanje,
- zadaće i obveze djelatnika i ravnatelja .

Dugotrajnu imovinu određuje vijek trajanja duži od godinu dana, neovisno o njezinoj vrijednosti.

Kratkotrajnu imovinu određuje vrijednost do 3.500,00 kn, osim one koja je svrstana u dugotrajnu imovinu.

Članak 2.

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

II. RASHODOVANJE IMOVINE TE ZADAĆE I OBVEZE POVJERENSTVA

Članak 3.

Povjerenstvo je dužno zapisnički evidentirati svu imovinu koja nije u uporabi uslijed utvrđenih kvarova, odnosno tehničkog ili tehnološkog zastarijevanja. Rashodovanje podrazumijeva trajno povlačenje imovine iz uporabe. Nakon povlačenja imovine iz uporabe ista se uništava ili otuđuje, (prodajom, poklanjanjem, odvozom na otpad, likvidacijom ili sl.) te se od tada isključuje iz poslovnih knjiga, odnosno bilance. Pitanje rashodovanja neupotrebljivih predmeta dugotrajne materijalne imovine, poželjno je riješiti prije godišnjeg popisa, dakle tijekom godine – kada nastanu razlozi za prestanak uporabe. Rashodovana sredstva nakon toga mogu se uništiti ili otuđiti. Na taj način više neće fizički postojati u vrijeme obavljanja godišnjeg popisa, te njime niti ne će biti obuhvaćena.

Temeljem odluke Povjerenstva u suradnji s Ravnateljem škole, o rashodovanju imovine Povjerenstvo je dužno uz pomoć pomoćno-tehničkog osoblja škole izmjestiti rashodovanu imovinu na određenu lokaciju, zapisnički evidentirati promjenu lokacije te zapisnik dostaviti računovodstvu.

Članak 4.

Povjerenstvo u suradnji s ravnateljem škole donesi Odluku o uništenju, prodaji ili darovanju rashodovane imovine. Pri provođenju Odluke o uništenju Povjerenstvo je dužno uz pomoćno-tehničko osoblje Škole provesti uništenje, sastaviti zapisnik o uništenju, te primjerak istog dostaviti računovodstvu radi isknjiženja uništene imovine. Temeljem eventualno donesene Odluke o prodaji rashodovane imovine, Povjerenstvo će provesti postupak javne prodaje te s istim upoznati računovodstvo koje će kupcu izdati izlazni račun. Povjerenstvo u suradnji s ravnateljem odlučuje o detaljima postupka aktualne prodaje. Ukoliko navedeno povjerenstvo donese Odluku o darovanju rashodovane imovine, primopredaja će biti izvršena uz sastavljanje zapisnika.

Članak 5.

Ravnatelj škole ovlašćuje Povjerenstvo da materijalnu imovinu male vrijednosti do 3.500,00 kn, a koja je svrstana u kratkotrajnu imovinu, rashoduje sukladno postupku predviđenim ovim Pravilnikom.

III. POSTUPANJE S IMOVINOM

Članak 6.

Djelatnici Škole moraju postupati s imovinom savjesno i odgovorno, što podrazumijeva rukovanje prema priloženim uputama. U navedenom smislu, 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 sačiniti zapisnik i dostaviti ga računovodstvu radi evidentiranja nastale promjene.

Članak 8.

Računovodstvo je dužno ažurno provoditi promjene lokacije postojeće imovine, premještajem, posudbom, rashodovanjem i sl. temeljem zapisnika iz članka 7. ovog Pravilnika.

Članak 9.

Računovodstvo je zaduženo za:

- ažurno vođenje evidencije - pomoćne knjige dugotrajne i kratkotrajne imovine,
- aktiviranje nabavljene imovine najkasnije 10 dana od nastanka obveze po računu (proknjižiti račun - evidentirati promjenu).

Članak 10.

Djelatnici zaduženi za imovinu obvezni su izvršavati obveze iz članka 6., 7. i 8. ovog Pravilnika,

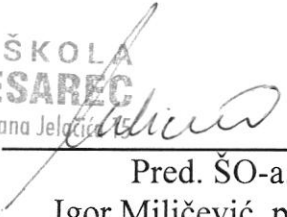
Članak 11.

Na sve ostalo što nije uređeno ovim Pravilnikom, neposredno se primjenjuju odredbe zakona, pravilnika, odnosno uredbi koje reguliraju ovu materiju.

Članak 12.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

OSNOVNA ŠKOLA
AUGUST CESAREC
32281 IVANKOVO, Trg Bana Jelakovića 15
3


Pred. ŠO-a.
Igor Miličević, prof.

