

Temeljem čl. 56. Statuta Osnovne škole Ernestinovo, čl. 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 16112., 86/12., 94/13., 136/14.-RUSRH, 152/14. i 7/17.), te članka 16. Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu 124/14., 115/15. i 87/16.), ravnatelj Damir Škrlec, prof. donosi:

PROCEDURU

o rashodovanju i postupanju s kratkotrajnom i dugotrajnom imovinom

Osnovne škole Ernestinovo

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

- (1) Ovom Procedurom utvrđuju se: - način rashodovanja i postupanje s kratkotrajnom i dugotrajnom imovinom (u daljnjem tekstu: imovina) Osnovne škole Ernestinovo (u daljnjem tekstu: Škola), - zadaće i obveze povjerenstva za rashodovanje, - zadaće i obveze djelatnika i ravnatelja.
- (2) Dugotrajnu imovinu određuje vijek trajanja duži od godinu dana, neovisno o njezinoj vrijednosti.
- (3) Kratkotrajnu imovinu određuje vrijednost do 3.500,00 kuna, 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.

- (1) Povjerenstvo je dužno zapisnički evidentirati svu imovinu koja nije u uporabi uslijed utvrđenih kvarova, odnosno tehničkog ili tehnološkog zastarijevanja.
- (2) Rashodovanje podrazumijeva trajno povlačenje imovine iz uporabe.

(3) 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.

(4) Pitanje rashodovanja neupotrebljivih predmeta dugotrajne materijalne imovine, poželjno je riješiti prije godišnjeg popisa, dakle tijekom godine — kada nastanu razlozi za prestanak uporabe.

(5) Rashodovana sredstva nakon toga mogu se uništiti ili otuđiti. Na taj način više neće fizički postojati u vrijeme obavljanja godišnjeg popisa, te njime neće biti obuhvaćena.

(6) 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.

(1) Povjerenstvo u suradnji s ravnateljem škole donesi Odluku o uništenju, prodaji ili darovanju rashodovane imovine.

(2) 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.

(3) 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.

(4) 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 ovom Procedurom.

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, premještam, posudbom, rashodovanjem i sl. temeljem zapisnika iz članka 7. ove Procedure.

Članak 9.

Računovodstvo je zaduženo za: - ažurno vođenje evidencije - pomoćne knjige dugotrajne i kratkotrajne imovine, - aktiviranje nabavljene imovine najkasnije 30 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. ove Procedure.

Članak 11.

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

Članak 12.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja.

Ravnatelj:



Damir Škrlec, prof.

KLASA: 003-03/17-01/4

URBROJ: 2158/30-17-1

Ernestinovo, 28. ožujka 2017.