

**DOM ZDRAVLJA  
SPLITSKO-DALMATINSKE ŽUPANIJE  
Split, Kavanjinova 2**

Na temelju odredbi članaka 14., 15. i 16. Pravilnika o proračunskom računovodstvu i Računskom planu (Narodne novine 124/14, 115/15, 87/16, 3/18, 126/19 i 108/20), Upute Ministra financija o obavljanju popisa imovine i obveza (KLASA: 400-01/15-01/112, URBROJ: 513-05-02-15-2 od 11. prosinca 2015. godine), te članka 51. Statuta Doma zdravlja Splitsko-dalmatinske županije, Ravnatelj Doma zdravlja Splitsko-dalmatinske županije, Marko Rađa, dr. med. donosi

## **PRAVILNIK**

### **o popisu imovine i obveza Doma zdravlja Splitsko-dalmatinske županije**

#### **I. OPĆE ODREDBE**

##### **Članak 1.**

Ovim se Pravilnikom uređuje način obavljanja popisa cijelokupne imovine i obveza Doma zdravlja Splitsko-dalmatinske županije (u dalnjem tekstu: DZ SDŽ), predmet i mjesto popisa, način imenovanja popisnih povjerenstava, rokovi i način provođenja popisa, način likvidacije utvrđenih manjkova i knjiženja utvrđenih viškova te organiziranje i provođenje popisa.

Godišnji popis imovine i obveza (u dalnjem tekstu: popis) obvezan je za sve proračune i proračunske korisnike i čini temelj za sastavljanje godišnjih finansijskih izvještaja. Popis je postupak utvrđivanja stvarnog stanja imovine i obveza prema kojem se postojeća knjigovodstvena stanja svode na popisom utvrđena stanja.

##### **Članak 2.**

Predmet popisa su imovina i obveze. Popis se radi cijelovito (redovno i izvanredno), djelomično i kontinuirano.

Redovan popis mora se provesti na kraju svake poslovne godine sa stanjem na datum bilance tj. na dan 31. prosinca, pri čemu se obavlja usklađenje stanja imovine i njihovih izvora iskazanih u knjigovodstvu, sa stvarnim stanjem koje je utvrđeno popisom.

Izvanredni popis u tijeku godine obvezan je:

- na početku poslovanja;
- prilikom primopredaje dužnosti računopolagača (osobe koje rukuju materijalnim i novčanim vrijednostima);
- kod statusnih promjena, a može se po potrebi provesti i po nalogu ravnatelja DZ SDŽ
- drugim slučajevima predviđenim zakonom (elementarne nepogode, požari, provale i drugo)

Djelomičan popis provodi se kod primopredaje dužnosti blagajnika i drugog rukovatelja imovinom, za onu imovinu za koju su zaduženi.

Kontinuirani popis obavlja se neprekidno u tijeku godine, prema planu i sustavno se popisuje određena vrsta imovine radi ažurnog usklađivanja s knjigovodstvenom evidencijom.

### **Članak 3.**

Redovni popis počinje najranije dva mjeseca prije isteka poslovne godine.

### **Članak 4.**

Popisom se obuhvaća sva imovina, u svim pojavnim oblicima, bez obzira radi li se o vlastitoj ili tuđoj imovini.

## **II. OGOVORNOST ZA UPORABU IMOVINE**

### **Članak 5.**

Zaposlenici DZ SDŽ dužni su postupati sa dugotrajnom imovinom s pažnjom dobrog gospodara.

Za imovinu koju upotrebljavaju, zaposlenici se zadužuju reversom.

Svi zaposlenici dužni su, prilikom nabave nove imovine, bez obzira na način stjecanja imovine (kupnja, darovanje) o istom obavijestiti zaposlenika zaduženog za evidenciju imovine (**Obrazac 1** – Dostava novonabavljenog osnovnog sredstva sastavni je dio ovog Pravilnika), koji je dužan novonabavljenoj opremi dodijeliti inventarni broj (**Obrazac 2** – Dostava naljepnica sa barkodom za novonabavljena osnovna sredstva sastavni je dio ovog Pravilnika), i izvršiti unos nove opreme u evidenciju osnovnih sredstava, opreme i sitnog inventara DZ SDŽ.

Prilikom popisa imovine, zaposlenici zaduženi za rukovanje imovinom dužni su sudjelovati u popisu, na način da povjerenstvo za popis obavijeste o svim promjenama u raspolaganju imovinom za koju su zaduženi (**Obrazac 3** - Zapisnik o promjenama u raspolaganju imovinom sastavni je dio ovog Pravilnika), te sudjeluju u pripremnim radnjama za popis.

## **III. ORGANIZIRANJE POPISA**

### **Članak 6.**

Redovni godišnji popis te usklađivanje sa stanjem u poslovnim knjigama provodi se sa stanjem na dan 31. prosinca.

Prijedlog Odluke o popisu upućuje Ravnatelju na donošenje Voditelj Službe za ekonomsko-financijske i računovodstvene poslove, najkasnije do 20. listopada tekuće godine.

Odluku o provođenju redovnog godišnjeg popisa donosi Ravnatelj najkasnije do 31. listopada tekuće godine.

Odluka o provođenju redovnog godišnjeg popisa sadrži: popis povjerenstava i osoba imenovanih u povjerenstva, predmet, mjesto i vrijeme popisa, zadatke i rokove obavljanja popisa, te rokove dostavljanja izvještaja o popisu s priloženim popisnim listama.

Uz Odluku o provođenju popisa, imenovanim članovima povjerenstva za popis dostaviti će se i Uputa o provođenju popisa.

Predsjednik središnjeg povjerenstva obvezan je u roku 8 dana od donošenja Odluke o popisu imovine, donijeti uputu u pisanoj formi o provođenju godišnjeg popisa.

### **Članak 7.**

Uputa o provođenju popisa mora biti precizna kako se ne bi dovelo u pitanje odvijanje popisa.

Uputom se utvrđuju rokovi obavljanja popisnih zadataka, redoslijed popisa, vrste imovine i obveza koje treba popisati, radnje nakon obavljenog popisa u smislu pribavljanja i upisivanja vrijednosti iz knjigovodstvene dokumentacije u popisne liste, kao i obveze sastavljanja izvješća o obavljenom popisu s utvrđenim razlikama i prijedlozima za njihovo rješavanje i slično.

Uputa se prije početka popisa dostavlja predsjedniku povjerenstva.

### **Članak 8.**

Odlukom o provođenju redovnog popisa Ravnatelj imenuje:

- članove središnjeg povjerenstva za popis
- članove pojedinačnih povjerenstava za popis imovine i obveza koji su u strukturi Računskog plana obuhvaćeni razredima 0 - Nefinansijska imovina, 1 - Finansijska imovina i 2 - Obveze

Svako povjerenstvo za popis sastoji se od predsjednika povjerenstva i najmanje dva člana.

### **Članak 9.**

Za članove povjerenstva za popis ne mogu se imenovati zaposlenici koji odgovaraju za rukovanje materijalnim i novčanim vrijednostima koje se popisuju.

Za popis potraživanja i obveza ne mogu biti imenovane osobe koje vode analitičku evidenciju o tim potraživanjima i obvezama.

### **Članak 10.**

Zadaci povjerenstava za popis su:

- utvrđivanje stvarnog stanja mjeranjem, prebrojavanjem i slično te unošenje količine u popisne liste;
- oštećenu imovinu i imovinu koju treba rashodovati upisati na posebne popisne liste;
- upis promjena u količinama nastalih od dana popisa do dana pod kojim se obavlja popis tj. do 31. prosinca;
- unošenje podataka o knjigovodstvenom stanju u naturalnim i novčanim izrazima;
- utvrđivanje popisnih razlika;
- utvrđivanje uzroka popisnih razlika i davanje prijedloga za njihovu likvidaciju;
- sastavljanje izvješća o obavljenom popisu;
- potpisivanje popisnih lista.

Članovi povjerenstava za popis odgovorni su za:

- istinitost popisom ustanovljenog stanja imovine i obveza;
- točno i pravilno sastavljanje i ispunjavanje popisnih lista;

- pravodobno obavljanje popisa;
- pravodobno i točno sastavljanje izvješća o obavljenom popisu.

#### **IV. PROVOĐENJE POPISA**

##### **Članak 11.**

Predmet popisa je:

1. Nefinansijska imovina:
  - Neproizvedena dugotrajna imovina
  - Proizvedena dugotrajna imovina (građevinski objekti, oprema, prijevozna sredstva i drugo)
  - Sitni inventar
  - Proizvedena kratkotrajna imovina (zalihe)
2. Finansijska imovina:
  - Novac na računu i blagajni
  - Depoziti i jamčevni polozi i potraživanja od zaposlenih
  - Dani zajmovi
  - Vrijednosni papiri
  - Dionice i udjeli u glavnici
  - Potraživanja
3. Obveze
4. Izvanbilančni zapisi
5. Imovina drugih pravnih osoba koja se na koncu godine, s bilo kojeg temelja, zatekne u DZ SDŽ

##### **Članak 12.**

Mjesto popisa je adresa objekta, objekt ili dijelovi objekta u kojemu je imovina smještena.

##### **Članak 13.**

Rokovi za popis i predaju izvješća Središnjem povjerenstvu određuju se Odlukom o provođenju godišnjeg popisa.

##### **Članak 14.**

Prethodne radnje su radnje koje prethode samom popisu i obavljaju se radi lakšeg, bržeg i pravilnijeg popisivanja:

- Prije popisa materijalne imovine, predmete treba pregledati i grupirati radi lakšeg popisivanja i obilježiti inventurnim brojevima
- Pripremiti popisne liste za provođenje popisa (**Obrazac 4 - Popisne liste** sastavni je dio ovog Pravilnika)
- Fizički izdvojiti i na posebnim popisnim listama popisati zastarjelu i neupotrebljivu imovinu, kao i tuđu imovinu koja se nalazi na čuvanju ili u uporabi kod drugih zdravstvenih institucija
- Prikupiti i urediti reverse za imovinu za koju su zadužene pojedine osobe

- Zaposlenici zaduženi za pojedinu imovinu dužni su ažurno dostavljati obavijesti i zapisnike o svim promjenama u raspolaganju imovinom zaposleniku zaduženom za evidenciju imovine u Službi za ekonomsko-financijske i računovodstvene poslove, kao i neposredno prije popisa povjerenstvu za popis
- Pregledati sve analitičke evidencije
- Uskladiti analitičke evidencije sa sintetičkim evidencijama u glavnoj knjizi

### **Članak 15.**

Imenovana povjerenstva podatke o popisu trebaju unositi pojedinačno u naturalnim i novčanim izrazima u popisne liste koje predstavljaju knjigovodstvene isprave čiju vjerodostojnost potpisom potvrđuju članovi imenovanih popisnih povjerenstava.

### **Članak 16.**

Popisna lista izrađuje se u tri primjerala, od kojih jedan primjerak zadržava osoba odgovorna za popis, drugi se dostavlja Službi za ekonomsko-financijske i računovodstvene poslove, a treći primjerak ostaje povjerenstvu za popis do predaje izvješća o provedenom popisu Središnjem popisnom povjerenstvu.

Popisne liste potpisuju članovi povjerenstva i osoba koja rukuje imovinom, koja je predmet popisa. Potpisuje se svaka stranica popisne liste.

### **Članak 17.**

Knjigovodstveno stanje se unosi u popisne liste, nakon što je obavljen fizički popis imovine i obveza. Nakon toga, povjerenstva za popis utvrđuju razlike između stvarnog i knjigovodstvenog stanja (viškove i manjkove) i utvrđuju uzroke tih razlika.

Povjerenstva za popis, na temelju knjigovodstvenih podataka, iskazuju vrijednost manjka ili viška materijalne imovine na popisnim listama.

Za utvrđeni manjak ili višak povjerenstva za popis navode obrazloženja zadužene, odnosno odgovorne osobe te predlažu otpis ili unos u evidenciju imovine.

### **Članak 18.**

Pri utvrđivanju količine i vrste nefinancijske imovine treba posebno iskazati vlastitu imovinu, a posebno tuđu imovinu koja se nalazi na korištenju u DZ SDŽ.

Tuđu imovinu treba iskazati na posebnim listama i o njihovom stanju obavijestiti njihove vlasnike.

Oštećenu ili neuporabljivu imovinu treba popisati u posebnim popisnim listama. Prilikom utvrđivanja uporabljivosti informatičke, računalne i komunikacijske opreme, povjerenstvo je dužno ishoditi stručno mišljenje osobe koja se bavi održavanjem ili prodajom iste (obrazac Zahtjeva za rashodovanje sastavni je dio Postupnika za rashodovanje iz članka 29. stavka 5. ovog Pravilnika).

### **Članak 19.**

Povjerenstvo za popis utvrđuje stanje na dan 31. prosinca tako da u popisne liste prema vjerodostojnoj dokumentaciji pribroji ili oduzme nabavljenu ili otuđenu imovinu, ovisno o poslovnim događajima i transakcijama nastalim nakon dana obavljanog fizičkog popisa, tako da se dobije stvarno stanje na dan 31. prosinca.

### **Članak 20.**

Izvješće o provedenom popisu pojedinačnih povjerenstva sastoji se od:

- Potpisanih popisnih lista
- Pisanog izvješća o provedenom popisu i rezultatima popisa

Pisano izvješće o provedenom popisu sadrži:

- Razlike između stvarnog stanja utvrđenog popisom i knjigovodstvenog stanja
- Uzroke neslaganja između stanja utvrđenog popisom i knjigovodstvenog stanja
- Prijedloge za likvidaciju ili evidenciju utvrđenih razlika
- Primjedbe i objašnjenja (osoba koje rukuju, odnosno koja su zadužena za pojedinu imovinu) o utvrđenim razlikama

### **Članak 21.**

Nakon popisa svako imenovano povjerenstvo je obvezno sastaviti izvješće na temelju popisnih lista i svojih zapažanja i predati ga Središnjem popisnom povjerenstvu, koje onda sastavlja objedinjeno izvješće o provedenom popisu i dostavlja ga Ravnatelju.

Osim sastavljanja objedinjenog izvješća, središnje povjerenstvo za popis rukovodi popisom, koordinira radom pojedinih povjerenstava, provjerava tijek popisa, daje interne upute i stručnu pomoć.

### **Članak 22.**

Izvješće središnjeg povjerenstva sastoji se od:

- Izvješća pojedinačnih povjerenstava za popis
- Objedinjenog izvješća o provedenom popisu i rezultatima popisa

Objedinjeno izvješće o provedenom popisu sadrži:

- Stvarno i knjigovodstveno stanje imovine i obveza
- Razlike između stvarnog stanja utvrđenog popisom i knjigovodstvenog stanja
- Uzroke neslaganja između stanja utvrđenog popisom i knjigovodstvenog stanja
- Prijedloge za rashod imovine
- Prijedloge za likvidaciju ili evidenciju utvrđenih razlika
- Objašnjenje očitih zamjena
- Primjedbe i objašnjenja (osoba koje rukuju, odnosno koja su zadužena za pojedinu imovinu) o utvrđenim razlikama

### **Članak 23.**

Izvješće središnjeg povjerenstva dostavlja se Ravnatelju DZ SDŽ.

Uz cijelovito Izvješće o popisu, dostavljaju se popisne liste, izjave odgovornih osoba, obrazloženje nastalih razlika, prijedlozi za otpis, lista za rashodovanje, prijedlozi za evidencije viškova, a po potrebi i drugo.

Povjerenstvo je dužno predložiti Ravnatelju donošenje Odluke o rashodovanju imovine neupotrebljive imovine.

Prijedlog Odluke treba sadržavati popis imovine koju treba rashodovati, te način rashodovanja:

- uništenjem, ukoliko nije za uporabu niti se može pokloniti ili prodati
- otuđenjem: prodajom, prodajom kao otpad ili darovanjem

#### **Članak 24.**

Ravnatelj DZ SDŽ na temelju dostavljenog konačnog izvješća i priloženih popisnih lista, u okviru svojih ovlasti, odlučuje o:

- rezultatima obavljenog popisa
- o rashodu

Odluka o rezultatima obavljenog popisa uključuje odluku o:

- načinu likvidiranja utvrđenih manjkova,
- načinu evidentiranja utvrđenih viškova,
- otpisu nenaplativih i zastarjelih potraživanja i obveza,
- rashodovanju sredstava, opreme i sitnog inventara,
- prodaji ili darovanju imovine,
- mjerama protiv osoba odgovornih za manjkove i oštećenja
- drugo prema prijedozima povjerenstava za popis

Odluka o rashodu uključuje:

- popis imovine koja se rashoduje
- zaduženje osoba za provedbu donesene Odluke i rok provedbe

#### **Članak 25.**

Odluka o rezultatima obavljenog popisa te Odluka o rashodu dostavlja se Upravnom vijeću na usvajanje.

#### **Članak 26.**

Nakon provođenja popisa, a prema usvojenom Izvješću o provedenom popisu te Odluci o rezultatima popisa i Odluci o rashodovanju, DZ SDŽ je dužan provesti usklađenja stanja utvrđenog popisom sa stanjem u glavnoj knjizi i analitičkim evidencijama (evidentirati utvrđene viškove i manjkove, otpisivanje vrijednosti, rashod).

#### **Članak 27.**

Imovina koja na dan popisa nije zatečena u DZ SDŽ (posuđena imovina, imovina dana na korištenje, upravljanje, čuvanje ili popravljanje i slično), unosi se u popisne liste na temelju vjerodostojne dokumentacije.

#### **Članak 28.**

Izvješće o provedenom popisu čuva se 11 godina, popisne liste, zapisnici i druge liste koje su sastavni dio izvješća čuvaju se 7 godina u skladu s odredbama članka 9. i 12. Pravilnika o proračunskom računovodstvu i Računskom planu.

## V. ORGANIZIRANJE I PROVOĐENJE KONTINUIRANOG POPISA

### Članak 29.

Ravnatelj osniva i imenuje stručno povjerenstvo za rashodovanje materijalne imovine, koje tijekom godine predlaže materijalnu imovinu za rashod.

Za rashod se predlaže materijalna imovina koja je:

- oštećena i popravak nije moguć
- uništena, istrošena, zastarjela i nije u uporabi

Pod materijalnom imovinom iz stavka 1. ovog članka, smatra se:

- postrojenja i oprema
- prijevozna sredstva
- knjige, umjetnička djela i ostale izložbene vrijednosti
- sitni inventar

Povjerenstvo iz stavka 1. ovog članka sastoји se od predsjednika i dva člana. Predsjednik i članovi imaju zamjenike.

Povjerenstvo iz stavka 1. ovog članka postupa u skladu s Postupnikom za rashodovanje dugotrajne imovine, odnosno Postupnikom za rashodovanje kratkotrajne imovine, koji su sastavni dio ovog Pravilnika.

### Članak 30.

Stručno povjerenstvo za rashodovanje materijalne imovine predlaže ravnatelju rashodovanje na temelju prethodno pisanog zahtjeva za rashodovanje opreme (u daljem tekstu: Zahtjev) koje je korisnik imovine iz članka 29. stavka 3. ovog Pravilnika.

Obrazac Zahtjeva sastavni je dio Postupnika za rashodovanje.

Ako stručno povjerenstvo za rashodovanje materijalne imovine Zahtjev ocijeni osnovanim, upućuje prijedlog Odluke o rashodovanju materijalne imovine Ravnatelju na donošenje.

### Članak 31.

Prijedlog Odluke o rashodovanju sadržava:

- podatke o imovini (inventurni broj, naziv, nabavnu vrijednost, ispravak vrijednosti i sadašnju vrijednost)
- način postupanja s tom imovinom (prodaja, darovanje, drugi način otuđenja ili uništenja)
- procjenu ostatka tržišne vrijednosti rashodovane materijalne imovine ukoliko se otuđuje prodajom
- zaduženja u vezi s provedbom Odluke o rashodovanju

### Članak 32.

Nakon donošenja Odluke o rashodovanju materijalne imovine, ova imovina se fizički izdvaja iz uporabe.

Rashodovana materijalna imovina, isknjižava se iz evidencija:

- nakon uništenja na temelju komisijskog zapisnika o uništenju ili potvrde o predaji na uništenje društvu za zbrinjavanje otpada, potvrde o zbrinjavanju posebnog otpada, odnosno računa za zbrinjavanje otpada

- nakon otuđenja prodajom ili prodajom kao otpad na temelju ugovora o prodaji ili izlaznog računa
- nakon otuđenja donacijom (ustupanjem bez naknade) na temelju ugovora o darovanju/donaciji i primopredajnog zapisnika

### Članak 33.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu i primjenjuje se danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči i službenoj web stranici Doma zdravlja Splitsko-dalmatinske županije.

KLASA: 510-03/21-01/883  
URBROJ: 2181-149/01-21/01  
Split, 8. studenoga 2021.



RAVNATELJ:

Marko Rađa, dr. med.

## POSTUPNIK ZA RASHODOVANJE DUGOTRAJNE NEFINANCIJSKE IMOVINE

1. Popuniti obrazac Povjerenstva za rashod nefinancijske imovine DZ SDŽ koji se nalazi u knjigovodstvu, e-mail: [sani.jakovljevic@dz-sdz.hr](mailto:sani.jakovljevic@dz-sdz.hr) ili [lidija.bosnjak@dz-sdz.hr](mailto:lidija.bosnjak@dz-sdz.hr) (u dalnjem tekstu: Povjerenstvo): **ZAHTJEV ZA RASHODOVANJE DUGOTRAJNE NEFINANCIJSKE IMOVINE.**
2. Obvezno u privitku Zahtjeva za rashodovanje priložiti:

- a) **KARTICU** dugotrajne imovine koja se želi rashodovati na kojoj je vidljiva godina nabave (obratiti se Službi za ekonomsko-financijske i računovodstvene poslove – Osnovna sredstva i sitni inventar na e-mail: [sani.jakovljevic@dz-sdz.hr](mailto:sani.jakovljevic@dz-sdz.hr) ili [lidija.bosnjak@dz-sdz.hr](mailto:lidija.bosnjak@dz-sdz.hr), telefon: 481-064)
- b) **MIŠLJENJE OVLAŠTENOG SERVISERA I/ILI POTVRDU TEHNIČKE SLUŽBE DZ SDŽ I/ILI DOPIS VODITELJA SLUŽBE / ODJELA / ODSJEKA DZ SDŽ ILI POTVRDU O PREUZIMANJU ovisno o tome što se rashoduje:**

**Za informatičku dugotrajnu imovinu čija je pojedinačna nabavna vrijednost do 20.000 kn:**

- Mišljenje ovlaštenog servisera o neisplativosti popravka ili pisanu potvrdu voditelja Tehničke službe o neisplativosti popravka imovine po izvršenom uviđaju

**Za informatičku dugotrajnu imovinu čija je pojedinačna nabavna vrijednost iznad 20.000 kn:**

- Mišljenje ovlaštenog servisera o neisplativosti popravka imovine i pisanu potvrdu voditelja Tehničke službe (obratiti se Tehničkoj službi)

**Za ostalu dugotrajnu imovinu čija je pojedinačna nabavna vrijednost do 20.000 kn:**

- Voditelj službe / odjela / odsjeka na čijem je odjelu imovina koja se rashoduje dužan je **pisanim putem** detaljno obrazložiti razlog zbog kojeg se podnosi zahtjev za rashodovanje imovine i
- Mišljenje ovlaštenog servisera o neisplativosti popravka imovine ili pisanu potvrdu voditelja Tehničke službe o neisplativosti popravka imovine po izvršenom uviđaju

**Za ostalu dugotrajnu imovinu čija je pojedinačna nabavna vrijednost iznad 20.000 kn:**

- Voditelj službe / odjela / odsjeka na čijem je odjelu imovina koja se rashoduje dužan je **pisanim putem** detaljno obrazložiti razlog zbog kojeg se podnosi zahtjev za rashodovanje imovine i
- Pisanu potvrdu voditelja Tehničke službe (obratiti se Tehničkoj službi) i
- Mišljenje ovlaštenog servisera o neisplativosti popravka imovine

**Za dugotrajnu imovinu koja je primljena na korištenje (nije u vlasništvu DZ SDŽ)**

- Potvrdu o preuzimanju imovine od strane tvrtke kojoj je vraća uređaj
3. Sukladno usvojenom Zaključku Povjerenstva za rashodovanje dugotrajne nefinancijske imovine, Povjerenstvo upućuje Ravnatelju DZ SDŽ pisani Prijedlog za donošenje Odluke o rashodovanju (prodaji, donaciji, bacanju) imovine.
  4. Odluku Ravnatelja predsjednik Povjerenstva dostavlja na daljnje postupanje:
    - Voditelju ustrojbine jedinice koja je zatražila rashod
    - Voditelju Tehničke službe
    - Voditelju Odjela nabave ukoliko je u Odluci o rashodovanju navedeno da se imovina prodaje
  5. Nakon donošenja Odluke, imovina se fizički izdvaja iz uporabe. U dogovoru s voditeljem Tehničke službe, organizira se preuzimanje imovine prema specifikaciji navedenoj u Odluci. Obvezan je potpis i datum o preuzimanju imovine od strane djelatnika Tehničke službe i potpis i datum o predaji imovine od strane djelatnika službe / odjela / odsjeka s čije lokacije se imovina preuzima – PRIMOPREDAJNI ZAPISNIK
  6. Za organizaciju odlaganja rashodovane imovine u prostor namijenjen za prikupljanje te njenog odvoza i pribavljanja vjerodostojnih zapisnika (uništenje / prodaja / vraćanje) zadužen je voditelj Tehničke službe.
  7. Pribavljene vjerodostojne zapisnike (npr. prateći list za otpad / zapisnik o preuzimanju kod prodaje ili darovanja nakon provedenog postupka / zapisnik o vraćanju imovine koja je bila na korištenju), voditelj Tehničke službe dostavlja Povjerenstvu za rashodovanje dugotrajne nefinancijske imovine i Službi za ekonomsko-financijske i računovodstvene poslove. Zapisnici čine sastavni dio dokumentacije o rashodovanju. Ukoliko se rashodovana imovina prodaje, voditelj Odjela za nabavu dostavlja Odluku o provedenom nadmetanju za prodaju dugotrajne nefinancijske imovine.
  8. Kompletna dokumentacija Povjerenstva se nakon dovršenog postupka rashoda arhivira u Službi za ekonomsko-financijske i računovodstvene poslove.
  9. Služba za ekonomsko-financijske i računovodstvene poslove vrši isknjižavanje rashodovane imovine iz evidencije dugotrajne nefinancijske imovine DZ SDŽ po zaprimanju vjerodostojnog zapisa o uništenju imovine (ovlašteno društvo za zbrinjavanje otpada) ili prodaji / darovanju imovine ili vraćanju imovine, a na temelju dokumenata o primopredaji dugotrajne nefinancijske imovine, dostavljenom od strane voditelja Tehničke službe.
  10. Voditelj Tehničke službe dužan je pisanim putem obavijestiti Službu za ekonomsko-financijske i računovodstvene poslove o načinu uklanjanja imovine iz kruga DZ SDŽ s točnom specifikacijom uklonjene imovine.

**OBRASCI:**

- a.) Zahtjev za rashodovanje dugotrajne nefinancijske imovine
- b.) Zapisnik o primopredaji
- c.) Odluka o rashodovanju

**OBRAZAC A****Dom zdravlja Splitsko-dalmatinske županije****ZAHTJEV ZA RASHODOVANJE DUGOTRAJNE NEFINANCIJSKE IMOVINE****ISPUNJAVA PODNOSITELJ ZAHTJEVA (voditelj službe / odjela / odsjeka gdje se nalazi imovina)**

|   |  |
|---|--|
| IME I PREZIME:  |  |
| NAZIV USTROJSTVENE JEDINICE/RADNOG MJESTA:  |  |
| 1. <b>DUGOTRAJNA NEFINANCIJSKA IMOVINA</b> (karticu dugotrajne imovine zatražiti u Službi za ekonomsko-financijske i računovodstvene poslove – Osnovna sredstva i sitni inventar) |  |
| 1.1. TIP I MODEL DUGOTRAJNE IMOVINE:  |  |
| 1.2. INVENTARNI BROJ:   |  |
| 1.3. GODINA KADA JE IMOVINA NABAVLJENA:   |  |

**PRIVITAK (obvezno priložiti)**

|  |    |    |
|--|----|----|
| Mišljenje servisera o neisplativosti popravka                                      | DA | NE |
| Mišljenje voditelja Tehničke službe  | DA | NE |
| Dopis voditelja službe / odjela / odsjeka  | DA | NE |
| Potvrda o preuzimanju (ako je oprema bila na korištenju, a ne u vlasništvu DZ SDŽ) | DA | NE |

|   |                                   |
|---|-----------------------------------|
| <b>Potpis voditelja koji podnosi zahtjev:</b> | <b>Datum podnošenja zahtjeva:</b> |
|---|-----------------------------------|

**ISPUNJAVA POVJERENSTVO ZA RASHOD:**

|  |    |    |
|--|----|----|
| Dostavljena dokumentacija za pokretanje postupka za rashodovanje je kompletna: | DA | NE |
|--|----|----|

**Napomena / Zapisnik sa sjednice Povjerenstva (br. i datum održavanja)**

|          |        |
|----------|--------|
| Potpis:  | Datum: |
| 1. _____ |        |
| 2. _____ |        |
| 3. _____ |        |

**OBRAZAC B****DOM ZDRAVLJA****SPLITSKO-DALMATINSKE ŽUPANIJE****Split, Kavanjinova 2**

Služba za ekonomsko-financijske i računovodstvene poslove

Osnovna sredstva i sitni inventar

(e-mail: [sani.jakovljevic@dz-sdz.hr](mailto:sani.jakovljevic@dz-sdz.hr) ili [lidija.bosnjak@dz-sdz.hr](mailto:lidija.bosnjak@dz-sdz.hr), telefon: 481-064)

(mjesto i datum)

**ZAPISNIK O PRIMOPREDAJI OPREME****(OSNOVNIH SREDSTAVA)**

Na temelju:

- a) Ugovora o donaciji
- b) Ugovora o darovanju
- c) Ugovora o ustupanju uređaja na korištenje
- d) Odluke o rashodovanju

Dana \_\_\_\_\_ u Službi/ Odjelu/ Odsjeku DZ SDŽ ili ordinaciji doktora/doktorice

Adresa: \_\_\_\_\_

Preuzeta je sljedeća oprema (osnovna sredstva) za rashod:

| <i>Red.</i> | <i>Inventarni broj/šifra<br/>br.</i> | <i>Naziv opreme i serijski broj</i> | <i>Količina</i> | <i>Razlog rashoda</i> |
|-------------|--------------------------------------|-------------------------------------|-----------------|-----------------------|
| 1.          | _____                                | _____                               | _____           | _____                 |
| 2.          | _____                                | _____                               | _____           | _____                 |
| 3.          | _____                                | _____                               | _____           | _____                 |
| 4.          | _____                                | _____                               | _____           | _____                 |
| 5.          | _____                                | _____                               | _____           | _____                 |
| 6.          | _____                                | _____                               | _____           | _____                 |
| 7.          | _____                                | _____                               | _____           | _____                 |
| 8.          | _____                                | _____                               | _____           | _____                 |
| 9.          | _____                                | _____                               | _____           | _____                 |
| 10.         | _____                                | _____                               | _____           | _____                 |

Predao/la:

Preuzeo/la:

Zapisnik je sastavljen u 2 (dva) istovjetna primjerka, od kojih svaka strana zadržava po jedan primjerak

**OBRAZAC C**

**DOM ZDRAVLJA  
SPLITSKO-DALMATINSKE ŽUPANIJE  
Split, Kavanjinova 2**

KLASA: \_\_\_\_\_  
URBROJ: \_\_\_\_\_  
Split, \_\_\_\_\_ (*datum*)

Na temelju odredbe čl. 16. Pravilnika o proračunskom računovodstvu i Računskom planu (NN 124/14, 115/15, 87/16, 3/18, 126/19 i 108/20) i odredbi članka 16. i 33. Statuta Doma zdravlja Splitsko-dalmatinske županije, Ravnatelj Doma zdravlja donosi:

**ODLUKU****O RASHODOVANJU OSNOVNIH SREDSTAVA** (*navesti vrstu osnovnih sredstava...*)

Prihvata se prijedlog Povjerenstva za rashod od \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. godine (u prilogu):

Osnovna sredstva: (*navesti vrstu osnovnih sredstava*)

Nabavna vrijednost: \_\_\_\_\_ kn  
Otpisana vrijednost: \_\_\_\_\_ kn  
Sadašnja vrijednost: \_\_\_\_\_ kn

**povlače se iz upotrebe zbog** (*navesti razlog...*).

Zadužuje se povjerenstvo u sastavu: (*navesti članove povjerenstva...*) da u suradnji s Tehničkom službom zbrinu rashodovanu imovinu na za to predviđen način, da o tome pribave odgovarajuću dokumentaciju i dostave je u računovodstvo radi evidentiranja i isknjižavanja ove imovine u poslovnim knjigama.

Dostaviti:

1. Služba za ekonomsko-financijske i računovodstvene poslove
2. Arhiva

Ravnatelj:

Marko Rađa, dr. med.

**POSTUPNIK ZA RASHODOVANJE KRATKOTRAJNE NEFINANSIJSKE IMOVINE**  
**(SITNI INVENTAR)**

1. Popuniti obrazac Povjerenstva za rashod nefinancijske imovine DZ SDŽ koji se nalazi u knjigovodstvu, e-mail: [sani.jakovljevic@dz-sdz.hr](mailto:sani.jakovljevic@dz-sdz.hr) ili [lidija.bosnjak@dz-sdz.hr](mailto:lidija.bosnjak@dz-sdz.hr) )  
 (u dalnjem tekstu: Povjerenstvo): **ZAHTJEV ZA RASHODOVANJE KRATKOTRAJNE NEFINANSIJSKE IMOVINE (SITNOG INVENTARA)**
2. Obvezno u privitku Zahtjeva za rashodovanje priložiti:
  - a) **KARTICU** kratkotrajne imovine (sitnog inventara) koja se želi rashodovati (obratiti se Službi za ekonomsko-financijske i računovodstvene poslove – Osnovna sredstva i sitni inventar na e-mail: [sani.jakovljevic@dz-sdz.hr](mailto:sani.jakovljevic@dz-sdz.hr) ili [lidija.bosnjak@dz-sdz.hr](mailto:lidija.bosnjak@dz-sdz.hr), telefon: 481-064)
  - b) **MIŠLJENJE OVLAŠTENOG SERVISERA ILI POTVRDU TEHNIČKE SLUŽBE DZ SDŽ ILI DOPIS VODITELJA SLUŽBE / ODJELA / ODSJEKA DZ SDŽ o kratkotrajnoj nefinancijskoj imovini za koju se zahtijeva rashod.**
3. Sukladno usvojenom Zaključku Povjerenstva za rashodovanje kratkotrajne nefinancijske imovine, Povjerenstvo upućuje Ravnatelju DZ SDŽ pisani Prijedlog za donošenje Odluke o rashodovanju imovine.
4. Odluku Ravnatelja predsjednik Povjerenstva dostavlja na daljnje postupanje:
  - Voditelju ustrojbene jedinice koja je zatražila rashod
  - Voditelju Tehničke službe
5. Nakon donošenja Odluke, imovina se fizički izdvaja iz uporabe. Obvezan je potpis i datum o preuzimanju imovine od strane djelatnika službe/odjela/odsjeka s čije lokacije se imovina preuzima – PRIMOPREDAJNI ZAPISNIK
6. Za organizaciju odlaganja rashodovane imovine u prostor namijenjen za prikupljanje te njenog zbrinjavanja zadužen je voditelj Tehničke službe.
7. Kompletna dokumentacija Povjerenstva se nakon dovršenog postupka rashoda arhivira u Službi za ekonomsko-financijske i računovodstvene poslove.
8. Služba za ekonomsko-financijske i računovodstvene poslove vrši isknjižavanje rashodovane imovine iz evidencije kratkotrajne nefinancijske imovine DZ SDŽ prema Odluci o rashodovanju i zaprimanju Primopredajnog zapisnika, dostavljenog od strane voditelja Tehničke službe.
9. Voditelj Tehničke službe dužan je pisanim putem obavijestiti Službu za ekonomsko-financijske i računovodstvene poslove o načinu uklanjanja imovine iz kruga DZ SDŽ s točnom specifikacijom uklonjene imovine.

OBRASCI:

- d.) Zahtjev za rashodovanje kratkotrajne nefinancijske imovine (sitnog inventara)
- e.) Zapisnik o primopredaji
- f.) Odluka o rashodovanju

**OBRAZAC D****Dom zdravlja Splitsko-dalmatinske županije****ZAHTJEV ZA RASHODOVANJE KRATKOTRAJNE NEFINANSIJSKE IMOVINE  
(SITNOG INVENTARA)****ISPUNJAVA PODNOSITELJ ZAHTJEVA (voditelj službe / odjela / odsjeka gdje se nalazi imovina)**

IME I PREZIME:

NAZIV USTROJSTVENE JEDINICE / RADNOG MJESTA:

- 1. KRATKOTRAJNA NEFINANSIJSKA IMOVINA (SITNI INVENTAR)** (karticu dugotrajne imovine zatražiti u Službi za ekonomsko-financijske i računovodstvene poslove – Osnovna sredstva i sitni inventar)

1.1. NAZIV / OPIS / MODEL:

1.2. ŠIFRA:

**PRIVITAK (obvezno priložiti)**

Mišljenje servisera o neisplativosti popravka

DA      NE

Mišljenje voditelja Tehničke službe

DA      NE

Dopis voditelja službe/ odjela / odsjeka

DA      NE

**Potpis voditelja koji podnosi zahtjev:****Datum podnošenja zahtjeva:****ISPUNJAVA POVJERENSTVO ZA RASHOD:**

Dostavljena dokumentacija za pokretanje postupka za rashodovanje je kompletna:

DA      NE

**Napomena / Zapisnik sa sjednice Povjerenstva (br. i datum održavanja)**

Potpis:

Datum:

4. \_\_\_\_\_

5. \_\_\_\_\_

6. \_\_\_\_\_

**OBRAZAC E****DOM ZDRAVLJA****SPLITSKO-DALMATINSKE ŽUPANIJE****Split, Kavanjinova 2**

Služba za ekonomsko-financijske i računovodstvene poslove

Osnovna sredstva i sitni inventar

(e-mail: [sani.jakovljevic@dz-sdz.hr](mailto:sani.jakovljevic@dz-sdz.hr) ili [lidija.bosnjak@dz-sdz.hr](mailto:lidija.bosnjak@dz-sdz.hr), telefon: 481-064)

(mjesto i datum)

**ZAPISNIK O PRIMOPREDAJI OPREME  
(SITNOG INVENTARA)**

Na temelju:

- c) Ugovora o donaciji
- d) Ugovora o darovanju
- e) Ugovora o ustupanju uređaja na korištenje
- f) Odluke o rashodovanju

Dana \_\_\_\_\_ u Službi/ Odjelu/ Odsjeku DZ SDŽ ili ordinaciji *doktora/doktorice*

Adresa: \_\_\_\_\_

Preuzeta je sljedeća oprema (sitni inventar) za rashod:

| <i>Red. Inventarni broj/šifra<br/>br.</i> | <i>Naziv opreme i serijski broj</i> | <i>Količina</i> | <i>Razlog rashoda</i> |
|---|-------------------------------------|-----------------|-----------------------|
| 1.  | _____                               | _____           | _____                 |
| 2.  | _____                               | _____           | _____                 |
| 3.  | _____                               | _____           | _____                 |
| 4.  | _____                               | _____           | _____                 |
| 5.  | _____                               | _____           | _____                 |
| 6.  | _____                               | _____           | _____                 |
| 7.  | _____                               | _____           | _____                 |
| 8.  | _____                               | _____           | _____                 |
| 9.  | _____                               | _____           | _____                 |
| 10.                                       | _____                               | _____           | _____                 |

Predao/la:

Preuzeo/la:

Zapisnik je sastavljen u 2 (dva) istovjetna primjerka, od kojih svaka strana zadržava po jedan primjerak

**OBRAZAC F**

**DOM ZDRAVLJA  
SPLITSKO-DALMATINSKE ŽUPANIJE  
Split, Kavanjinova 2**

KLASA: \_\_\_\_\_  
 URBROJ: \_\_\_\_\_  
 Split, \_\_\_\_\_ (datum)

Na temelju odredbe čl. 16. Pravilnika o proračunskom računovodstvu i Računskom planu (NN 124/14, 115/15, 87/16, 3/18, 126/19 i 108/20) i odredbi članka 16. i 33. Statuta Doma zdravlja Splitsko-dalmatinske županije, Ravnatelj Doma zdravlja donosi:

**ODLUKU  
O RASHODOVANJU SITNOG INVENTARA**

Prihvata se prijedlog Povjerenstva za rashod od \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. godine (u prilogu):

Sitni inventar: (navesti vrstu sitnog inventara)

Nabavna vrijednost: \_\_\_\_\_ kn  
 Otpisana vrijednost: \_\_\_\_\_ kn  
 Sadašnja vrijednost: \_\_\_\_\_ kn

**povlači se iz upotrebe zbog (navesti razlog...).**

Zadužuje se povjerenstvo u sastavu: (navesti članove povjerenstva...) da u suradnji sa Tehničkom službom zbrinu rashodovanu imovinu na za to predviđen način, da o tome pribave odgovarajuću dokumentaciju i dostave je u računovodstvo radi evidentiranja i isknjižavanja ove imovine u poslovnim knjigama sa danom \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. \_\_\_\_\_. godine.

Dostaviti:

3. Služba za ekonomsko-financijske i računovodstvene poslove
4. Arhiva

Ravnatelj:

Marko Rađa, dr. med.

**OBRAZAC 1**

**DOM ZDRAVLJA  
SPLITSKO-DALMATINSKE ŽUPANIJE  
Split, Kavanjinova 2**

Datum: \_\_\_\_\_

**DOSTAVA****NOVONABAVLJENOG OSNOVNOG SREDSTVA**

Osnovno sredstvo: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(naziv dobavljača osnovnog sredstva)

\_\_\_\_\_  
(ime odgovorne osobe u DZ SDŽ koja je odobrila narudžbu osnovnog sredstva)

dostavlja se u Ispostavu – mjesto \_\_\_\_\_

jedinica/ordinacija \_\_\_\_\_ .

Predao/la:

\_\_\_\_\_

Preuzeo/la:

\_\_\_\_\_

Dostaviti:

- Službi za ekonomsko-financijske i računovodstvene poslove – Osnovna sredstva i sitni inventar (e-mail: [sani.jakovljevic@dz-sdz.hr](mailto:sani.jakovljevic@dz-sdz.hr) ili [lidiya.bosnjak@dz-sdz.hr](mailto:lidiya.bosnjak@dz-sdz.hr), telefon: 481-064)

**OBRAZAC 2****DOM ZDRAVLJA****SPLITSKO-DALMATINSKE ŽUPANIJE****Split, Kavanjinova 2**

Služba za ekonomsko-financijske i računovodstvene poslove

– Osnovna sredstva i sitni inventar

(e-mail: [sani.jakovljevic@dz-sdz.hr](mailto:sani.jakovljevic@dz-sdz.hr) ili [lidiya.bosnjak@dz-sdz.hr](mailto:lidiya.bosnjak@dz-sdz.hr), telefon: 481-064)

Datum: \_\_\_\_\_

Ispostava/mjesto \_\_\_\_\_

Službena osoba (domaći ili netko dr.)

**DOSTAVA NALJEPNICA SA BARKODOM****ZA NOVONABAVLJENA****OSNOVNA SREDSTVA**

Poštovani,

Dostavljamo Vam sljedeće naljepnice sa inv. br. \_\_\_\_\_

---



---



---



---



---



---

da bi ih po priloženim karticama osnovnih sredstava zalijepili na dotična osnovna sredstva i te iste kartice, potpisane i pečatirane dostavili u Upravu ref. Sani Jakovljević.

\*Naljepnice od nasadnih instrumenata se lijepe na kutije od nasadnih instrumenata.

S poštovanjem,

\_\_\_\_\_, ref. za  
osnovna sredstva i sitni inventar

**OBRAZAC 3**

**DOM ZDRAVLJA  
SPLITSKO-DALMATINSKE ŽUPANIJE  
Split, Kavanjinova 2**

Datum: \_\_\_\_\_

**ZAPISNIK O PROMJENAMA U RASPOLAGANJU OSNOVNOG SREDSTVA  
(PRIJENOS OSNOVNOG SREDSTVA)**

- a) trajno
- b) privremeno

Osnovno sredstvo \_\_\_\_\_ inv. br. \_\_\_\_\_

Prenosi se iz jedinice/ordinacije \_\_\_\_\_

u Ispostavu \_\_\_\_\_ jedinicu/ordinaciju \_\_\_\_\_

Predao/la:

Preuzeo/la:

Dostaviti:

- Službi za ekonomsko-financijske i računovodstvene poslove - Osnovna sredstva i sitni inventar (e-mail: [sani.jakovljevic@dz-sdz.hr](mailto:sani.jakovljevic@dz-sdz.hr) ili [lidiya.bosnjak@dz-sdz.hr](mailto:lidiya.bosnjak@dz-sdz.hr), telefon: 481-064)

**DOM ZDRAVLJA  
SPLITSKO-DALMATINSKE ŽUPANIJE  
Split, Kavanjinova 2**

**OBRAZAC 4**

**POPISNA LISTA**

Ispis inventurne liste količinski po sobama/lokaciji

Inventurna lista na dan: \_\_\_\_\_

Šifra i naziv inventure: \_\_\_\_\_

Šifra inventurne liste \_\_\_\_\_

Inv. Lista: Lokacija: \_\_\_\_\_

Soba/lokacija:

| Red.<br>broj | Inventarni<br>broj | Naziv | Količina<br>(kom.) | Početak<br>ispravka<br>vrijednosti<br>(amort.) | Napomena |
|--------------|--------------------|-------|--------------------|--|----------|
| 1.           |                    |       |                    |  |          |
| 2.           |                    |       |                    |  |          |
| 3.           |                    |       |                    |  |          |
| 4.           |                    |       |                    |  |          |
| 5.           |                    |       |                    |  |          |
| 6.           |                    |       |                    |  |          |
| 7.           |                    |       |                    |  |          |

Zaključeno s rednim br. \_\_\_\_\_

Popis članova povjerenstva:

- 1. \_\_\_\_\_
- 2. \_\_\_\_\_
- 3. \_\_\_\_\_

Datum zaključka: \_\_\_\_\_