



KLINIČKA BOLNICA "SVETI DUH"
10000 ZAGREB, Sveti Duh 64
UPRAVNO VIJEĆE

Telefon: 01 37 12 153
Fax: 01 37 12 308
E-pošta: kb@kbsd.hr

Ur. broj: 01-1369
Zagreb, 04. rujna 2023. godine

Na temelju odredaba članka 13. Statuta Kliničke bolnice „Sveti Duh“, Upravno vijeće Bolnice na sjednici održanoj dana 04. rujna 2023. godine, donijelo je sljedeću

ODLUKU

- 1) Donosi se Pravilnik o popisu imovine i obveza, rashodovanju i postupanju s imovinom Kliničke bolnice „Sveti Duh“.
- 2) Pravilnik iz točke 1. ove Odluke čini sastavni dio ove Odluke.

Za Upravno vijeće
Kliničke bolnice „Sveti Duh“

prof. dr. sc. Darko Kaščelan, dr. med.



Na temelju članka 13. Statuta Kliničke bolnice "Sveti Duh", a sukladno odredbama Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu Narodne novine, br. 124/14, 115/15, 87/16, 3/18, 126/19 i 108/20) Upravno vijeće Kliničke bolnice „Sveti Duh“ na sjednici održanoj dana 04. rujna 2023. godine donosi

P R A V I L N I K

o popisu imovine i obveza, rashodovanju i postupanju s imovinom

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o popisu imovine i obveza, rashodovanju i postupanju s kratkotrajnom i dugotrajnom imovinom (dalje u tekstu: Pravilnik) propisuju se način, rokovi i obveze obavljanja popisa imovine i obveza, postupak usklađivanja knjigovodstvenoga sa stvarnim stanjem imovine, postupak rashodovanja te postupanja s kratkotrajnom i dugotrajnom imovinom u Kliničkoj bolnici „Sveti Duh“ (dalje u tekstu: Bolnica).

Dugotrajna imovina je financijska i nefinancijska imovina čiji je vijek upotrebe duži od jedne godine i koja duže od jedne godine zadržava isti pojavni oblik.

Kratkotrajna nefinancijska imovina je imovina namijenjena obavljanju djelatnosti ili daljnjoj prodaji u roku kraćem od godinu dana.

Članak 2.

Popis imovine i obveza (dalje u tekstu: popis) se radi cjelovito (redovno i izvanredno) i djelomično.

Redovni cjeloviti popis provodi se jednom godišnje, na kraju poslovne godine, na dan 31. prosinca, s namjerom da se uskladi stanje sredstava (imovine) i njihovih izvora iskazanih u knjigovodstvu, sa stvarnim stanjem koje je utvrđeno popisom.

Izvanredni cjeloviti popis u tijeku godine obavezan je:

- pri organizacijskim promjenama (spajanje, pripajanje, podjela),
- prilikom primopredaje dužnosti (osobe koje rukuju materijalnim i novčanim vrijednostima) i
- 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 kojom rukuje.

Članak 3.

Redovni godišnji popis počinje najranije mjesec dana prije isteka poslovne godine.

Članak 4.

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

II. PREDMET POPISA

Članak 5.

Predmet popisa je:

1) Nefinancijska imovina:

- neproizvedena dugotrajna imovina (materijalna i nematerijalna),
- proizvedena dugotrajna imovina (pokretna i nepokretna),
- sitni inventar u upotrebi,
- proizvedena kratkotrajna imovina (sirovine i materijal na zalih) i
- lijekovi i potrošni medicinskih materijali na zalih u Bolničkoj ljekarni.

2) Financijska imovina:

- novac na računima i u blagajni,
- depoziti, jamčevni polozi i potraživanja od radnika te za više plaćene poreze i ostalo,
- vrijednosni papiri (bjanko zadužnice),
- potraživanja za prihode poslovanja,
- potraživanja od prodaje nefinancijske imovine i
- ostala potraživanja.

3) Obveze:

- obveze za rashode poslovanja,
- obveze za nabavu nefinancijske imovine.

4) Tuđa imovina na korištenju u Bolnici.

5) Nedovršeno liječenje te zalihe lijekova i potrošnog medicinskog materijala na klinikama i zavodima Bolnice.

III. ORGANIZIRANJE I PROVOĐENJE POPISA

Članak 6.

Redovni godišnji popis te usklađivanje s knjigovodstvenim podacima, provodi se sa stanjem na dan 31. prosinca.

Članak 7.

Ravnatelj Bolnice do 31. listopada tekuće godine donosi Odluku o popisu imovine i obveza i imenovanju Središnjeg povjerenstva i povjerenstava za popis imovine, sa stanjem na dan 31. prosinca.

Odluka o popisu imovine i obveza sadrži: vrste i broj povjerenstava za popis, imena i prezimena osoba imenovanih u povjerenstva, plan i predmet popisa, mjesto, zadatke i rokove obavljanja popisa te rokove za predaju izvješća o popisu.

Članak 8.

Odlukom o popisu i imenovanju povjerenstava za popis imovine i obveza imenuje se:

- Središnje povjerenstvo za popis,
- Povjerenstvo/a za popis nefinancijske imovine,
- Povjerenstvo/a za popis lijekova, potrošnih medicinskih materijala i nedovršenog liječenja na klinikama/zavodima i
- Povjerenstvo za popis financijske imovine i obveza .

Povjerenstva za popis sastoje se od predsjednika povjerenstva i najmanje dva člana.

Članak 9.

U povjerenstva za popis imenuju se radnici Bolnice čija stručnost i objektivnost jamči kvalitetu popisa.

Članovi povjerenstava za popis ne mogu biti radnici koji rukovode materijalnim i novčanim vrijednostima koje su predmet popisa te radnici koji obavljaju kontrolu i nadzor.

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

Članak 10.

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

Rokovi za popis i predaju izvješća Središnjem povjerenstvu, određuju se prema vrsti imovine koja se popisuje, i to za:

- za nepokretnu imovinu (nekretnine), počevši od 20. studenoga tekuće godine do najkasnije 7. siječnja sljedeće godine,
- za pokretnu imovinu, najkasnije do 8. siječnja sljedeće godine,
- za novčana sredstva u blagajni, zadnji dan obračunskog razdoblja, odnosno prvi radni dan novoga obračunskog razdoblja, a prije početka rada blagajni,
- za potraživanja i obveze, najkasnije do 20. siječnja sljedeće godine.

Središnje povjerenstvo sastavlja cjelovito izvješće o popisu i dostavlja ga ravnatelju Bolnice na prihvaćanje, najkasnije do 22. siječnja sljedeće godine.

Zadaci povjerenstava za popis su:

- pravodobno obaviti popis imovine i obveza,
- utvrditi točno stanje imovine,
- pravilno sastaviti popisne liste,
- navesti uzroke nastalih viškova i manjkova,

- utvrditi stvarno stanje i knjigovodstveno stanje, razliku između stvarnog i knjigovodstvenog stanja, te
- sastaviti izvješće o obavljenom popisu i dostaviti ga Središnjem povjerenstvu u rokovima utvrđenim u stavku 2.

Članak 11.

Članovi povjerenstava za popis odgovorni su za:

- točnost i istinitost popisom ustanovljenog stanja imovine i obveza,
- točno i pravilno sastavljanje i ispunjavanje popisnih lista,
- pravovremeno obavljanje popisa te
- pravovremeno i točno sastavljanje izvješća o popisu.

Članak 12.

Središnje povjerenstvo za popis rukovodi popisom, koordinira radom pojedinih povjerenstava, provjerava tijek popisa i daje interne upute i stručnu pomoć, pri čemu surađuje s rukovodećim službenicima, kao i s voditeljem Odsjeka knjigovodstva i materijalnim knjigovođom.

Središnje povjerenstvo objedinjuje i rekapitulira izvješća svih povjerenstava i o obavljenom popisu, te o rezultatima popisa, izvješćuje ravnatelja Bolnice u skladu sa člankom 10. stavkom 3. ovog Pravilnika.

Članak 13.

Prije samog provođenja fizičkog popisa Odsjek knjigovodstva u suradnji s Odsjekom centralnog skladišta provodi prethodne radnje radi lakšeg, bržeg i pravilnijeg popisivanja:

- novonabavljenu imovinu označuje inventurnim brojem (voditelj skladišta – osnovnih sredstava),
- prikuplja i evidentira reverse za imovinu kojima su zadužene pojedine osobe (Izjava o primitku pokretne imovine),
- vrši pregled svih analitičkih evidencija i
- usklađuje analitičke evidencije sa sintetičkim evidencijama u glavnoj knjizi.

Članak 14.

Povjerenstvo za popis nefinancijske imovine pri popisu upotrebljava popisne liste koje se sastavljaju za svako popisno mjesto posebno i imaju sljedeće elemente:

- broj popisne liste,
- mjesto popisa,
- datum početka i završetka popisa,
- inventurni broj,
- naziv i vrstu imovine,
- jedinicu mjere i količinu,
- potpis članova popisnog povjerenstva
- potpis odgovorne osobe popisnog mjesta
- podatke o primjedbama (ispravna, oštećena, neupotrebljiva imovina i sl.).

Povjerenstvo za popis nefinancijske imovine će na posebnim listama popisati tuđu imovinu koja se nalazi na korištenju u Bolnici.

Obrazac Popisne liste materijalne imovine sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 1).

Članak 15.

Podaci o imovini kojoj je vrijednost umanjena zbog oštećenja, neispravnosti, zastarjelosti, ekonomske neisplativosti i sličnih razloga, unosi se u napomene popisnih lista radi prijedloga za rashodovanje.

Imovina koja na dan popisa nije zatečena u prostorima Bolnice (npr. imovina dana na popravljanje i slično), unosi se u posebne popisne liste na osnovi vjerodostojne dokumentacije.

Članak 16.

Popis nematerijalne imovine obavlja se provjeravanjem opravdanosti iskazanih izdataka, ispravnosti utvrđivanja troškova nabave na temelju vjerodostojne dokumentacije i knjigovodstvenih isprava koje su služile kao podloga za evidentiranje.

Povjerenstvo za popis će procijeniti opravdanost daljnjeg iskazivanja ove imovine i predložiti za rashod ili otpis onu nematerijalnu imovinu od koje se u budućem razdoblju ne mogu očekivati ekonomske koristi (prestanak korištenja, odustanak od projekata, istek ugovora o licenci i sl.).

Nematerijalna imovina upisuje se u popisni list prema nazivu i vrijednosti, te se usklađuje s knjigovodstvenim podacima.

Obrazac Popisne liste nematerijalne imovine sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 2).

Članak 17.

Nefinancijska imovina nakon provjere popisuje se u popisne liste u kojima se nalaze osnovni podaci o imovini.

Nakon popisa podaci utvrđeni popisom uspoređuju se sa stanjem u knjigovodstvu.

Ispisuju se liste viška ili manjka za koje su članovi povjerenstava dužni tražiti pojašnjenja i izjave odgovornih osoba te predložiti način rješavanja nastalih razlika.

Članak 18.

Sitni inventar popisuje se u posebne popisne liste.

Sitni inventar za koji se utvrdi da se ne nalazi kod osoba zaduženih reversom, te dotrajali sitni inventar, povjerenstvo iskazuje na posebnim listama.

Članak 19.

Popis novca na žiro-računima kod poslovne banke popisuje se na temelju izvoda banke sa stanjem na dan 31. prosinca.

Popis gotovine u blagajni obavlja se brojanjem prema apoenima i upisivanjem utvrđenih iznosa u posebne popisne liste. Popis vrijednosnih papira obavlja se uvidom u ugovore i ostalu dokumentaciju za vrijednosne papire.

Članak 20.

Popis potraživanja i obveza obavlja se prema stanju u poslovnim knjigama i postojanju vjerodostojne knjigovodstvene dokumentacije. Povjerenstvo za popis potraživanja i obveza, iskazuje u posebnim popisnim listama potraživanja i obveza za koje ne postoje uredne isprave.

Povjerenstvo za popis potraživanja i obveza provjerava iskazana potraživanja i obveze te ih razvrstava na:

- nesporna (otvorena dospjela i nedospjela),
- sumnjiva i sporna (dospjela, ali nenaplativa u cijelosti, za koje je podnesena tužba na sudu) koja se predlažu za ispravak vrijednosti,
- sumnjiva i sporna koja se predlažu za otpis zbog nemogućnosti naplate (priloženi dokazi o nemogućnosti naplate) te
- zastarjela koja se predlažu za otpis.

Članak 21.

Popis izvanbilančnih zapisa obavlja se na jednak način kao i popis imovine. Popis obuhvaća stvari, prava, dana jamstva, primljene vrijednosne papire, potraživanja i obveze koje se vode izvanbilančno.

Članak 22.

Popisna lista izrađuje se u tri primjerka, od kojih jedan primjerak zadržava osoba koja rukuje imovinom, drugi se dostavlja Službi za financijske poslove, Odsjeku knjigovodstva, a treći primjerak ostaje povjerenstvu za popis do predaje izvješća o provedenom popisu Središnjem popisnom povjerenstvu.

Popisne liste potpisuju članovi povjerenstva za popis i osoba koja rukuje imovinom, koja je predmet popisa.

IV. USKLADIVANJE KNJIGOVODSTVENOG STANJA

Članak 23.

Knjigovodstveno stanje unosi se 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 materijalne imovine u popisnim listama.

Povjerenstva za popis, na temelju procjene, iskazuju vrijednost viška materijalne imovine u popisnim listama.

Za utvrđeni višak ili manjak povjerenstva za popis navode obrazloženje zadužene, odnosno odgovorne osobe.

Povjerenstva za popis za utvrđene viškove ili manjkove predlažu unos ili otpis u evidenciju imovine.

Članak 24.

O obavljenom popisu, povjerenstva za popis sastavljaju izvješće koje 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 likvidaciju ili evidenciju utvrđenih razlika,
- primjedbe i objašnjenja radnika koji su zaduženi za korištenje imovine o utvrđenim razlikama.

Članak 25.

Povjerenstva za popis dostavljaju izvještaj o popisu zajedno s popisnim listama Središnjem popisnom povjerenstvu, koje sastavlja cjelovito izvješće (elaborat) o rezultatima obavljenog popisa i dostavlja ga ravnatelju Bolnice.

Uz cjelovito izvješće iz stavka 1. ovog članka, dostavljaju se popisne liste, izjave odgovornih osoba, obrazloženje nastalih razlika, prijedlozi za otpis, lista za rashodovanje, a prema potrebi i drugo.

Članak 26.

Ravnatelj Bolnice razmatra cjelovito izvješće o popisu i najkasnije do 25. siječnja donosi odluku o:

- načinu likvidiranja utvrđenih manjkova,
- načinu evidentiranja utvrđenih viškova,
- otpisu nenaplativih i zastarjelih potraživanja i obveza,
- rashodovanju imovine,
- mjerama protiv osoba odgovornih za manjkove, oštećenja, neusklađenost knjigovodstvenog i stvarnog stanja, zastaru i nenaplativost potraživanja i slično,
- drugo prema prijedlozima povjerenstava za popis,
- te zadužuje osobe za provedbu donesenih odluka i određuje rok provedbe.

Članak 27.

Izvješća o popisu s dokumentacijom i donesene odluke iz članka 26. ovog Pravilnika, dostavljaju se Odjelu za računovodstvo i financije na knjiženje razlika i usklađivanje knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem utvrđenim popisom na dan 31. prosinca, najkasnije:

- do 26. siječnja tekuće godine za proteklu godinu, i to za popis koji se obavlja na koncu poslovne godine,
- u roku 20 dana od dana s kojim je obavljen popis, za popis koji se obavlja u tijeku godine.

Izvješće o obavljenom popisu je prilog Bilanci stanja Bolnice i čuva se trajno. Popisni listovi, zapisnici i druge liste koje su sastavni dio izvješća čuvaju se sedam godina.

V. RASHODOVANJE IMOVINE

Članak 28.

Rashodovanje kratkotrajne i dugotrajne imovine vrši se po izvršenom redovnom godišnjem popisu, na prijedlog Središnjeg Povjerenstva za popis, a tijekom godine na prijedlog Povjerenstva za rashodovanje na temelju prethodno pisanog zahtjeva za rashodovanje imovine (dalje u tekstu: zahtjev).

Obrazac zahtjeva za rashodovanje imovine sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 3).

Članak 29.

Za rashod se predlaže materijalna imovina:

- koja je oštećena i popravak nije moguć ili je popravak neisplativ i
- koja je uništena, istrošena, zastarjela i nije u uporabi.

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

- postrojenja i oprema (uredska oprema i namještaj, medicinska i laboratorijska oprema, informatička i komunikacijska oprema, oprema za održavanje i zaštitu, uređaji i dr.),
- prijevozna sredstva i
- sitni inventar.

Zahtjev za rashodovanje informatičke i komunikacijske opreme mora sadržavati stručno mišljenje službe nadležne za informatičku tehnologiju o opravdanosti zahtjeva.

Zahtjev za rashodovanje medicinske i laboratorijske opreme mora sadržavati stručno mišljenje ovlaštenog servisera i/ili Službe za tehničke poslove o opravdanosti zahtjeva.

Članak 30.

Povjerenstvo za rashodovanje materijalne imovine iz članka 28. ovog Pravilnika, koja se tijekom godine predlaže za rashod, osniva i imenuje ravnatelj Bolnice.

Povjerenstvo iz stavka 1. ove točke sastoji se od predsjednika i dva člana.

Članak 31.

Ako Povjerenstvo za rashodovanje materijalne imovine zahtjev za rashodovanje ocijeni osnovanim, upućuje prijedlog odluke o rashodovanju materijalne imovine ravnatelju Bolnice na donošenje.

Članak 32.

Prijedlog odluke o rashodovanju sadrži.

- 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 ako se otuđuje prodajom,
- zaduženja u svezi s provedbom odluke.

Članak 33.

Nakon donošenja odluke o rashodovanju materijalne imovine, ova se imovina fizički izdvaja iz upotrebe.

Članak 34.

Rashodovana imovina po odluci ravnatelja Bolnice može se prodati, darovati ili predati na zbrinjavanje ovlaštenim tvrtkama za zbrinjavanje otpada.

Ukoliko ravnatelj Bolnice donese odluku o prodaji rashodovane imovine, imenovat će posebno povjerenstvo koje je dužno provesti postupak prodaje te Odjelu za računovodstvo i financije dostaviti Ugovor o kupoprodaji rashodovane imovine, odnosno izvorni dokument o prodaji na temelju koje je Odjel za fakturiranje obvezan ispostaviti izlazni račun.

Ukoliko ravnatelj Bolnice donese odluku o darovanju rashodovane imovine, istom odlukom će se odrediti osoba koja će izvršiti primopredaju imovine, koja je dužna sastaviti zapisnik i dostaviti ga Odjelu za računovodstvo i financije.

Ukoliko se rashodovana imovina mora zbrinuti kao otpad o tome će odlukom ravnatelja Bolnice određena osoba sastaviti zapisnik s ovlaštenom tvrtkom za zbrinjavanje, te originalni primjerak dostaviti Odjelu za računovodstvo i financije.

Članak 35.

Rashodovana materijalna imovina, isknjižuje se iz evidencija, na temelju odluke o isknjiženju koju donosi ravnatelj Bolnice:

- nakon uništenja na temelju zapisnika o uništenju ili potvrde o predaji na uništenje pravnoj osobi za zbrinjavanje otpada,
- nakon prodaje na temelju ugovora o prodaji i izlaznog računa,
- nakon darovanja (ustupanja bez naknade) na temelju dokumenta o primopredaji materijalne imovine.

Članak 36.

Rashodovanje imovine Grada Zagreba, Ministarstva zdravstva i drugih pravnih osoba, koja je Bolnici dana na korištenje vrši se u suradnji sa stvarnim vlasnikom imovine, na temelju

prethodne obavijesti poslane vlasniku imovine koja se želi rashodovati i na temelju odluke o rashodovanju donesene od strane stvarnog vlasnika imovine.

Imovina opisana u stavku 1. ovog članka u Bolnici je zavedena pod privremenim inventurnim brojevima, sve do donošenja rješenja kojim se takva imovina ustupa na trajno korištenje Bolnici.

VI. POSTUPANJE S IMOVINOM

Članak 37.

Radnici Bolnice moraju postupati s imovinom s pažnjom dobrog gospodara.

Svaki radnik će prije početka rada ili nakon promjene lokacije (sobe), zadužiti dodijeljenu mu imovinu, potpisom na odgovarajućoj potvrdi (Obrazac 4), te će jedan primjerak dostaviti Odjelu za računovodstvo i financije.

Članak 38.

Radnici Bolnice nisu ovlaštteni bez odobrenja neposredno nadređenog mijenjati lokaciju zadužene imovine, a u slučaju promjene lokacije zadužene informatičke, tehničke, komunikacijske i medicinske opreme, pribavit će se prethodno mišljenje nadležnih službi.

Nakon svake ovlaštene promjene lokacije, odnosno promjene zaduženja na imovini (rashod, preseljenje i sl.), za imovinu zaduženi radnik, dužan je sačiniti zapisnik o premještanju nefinancijske imovine i jedan primjerak dostaviti Odjelu za računovodstvo i financije radi evidentiranja istog.

Obrazac Zapisnika sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 5).

Članak 39.

Služba nabave i opskrbe, Odjel za operativnu nabavu, Odsjek centralnog skladišta dužan je nabavljenoj imovini dodijeliti inventurni broj i zalijepiti ga na vidljivom mjestu te ju predati zaduženom radniku putem otpremnice, potvrde odnosno zapisnika koju preuzima radnik, odnosno pohraniti na odgovarajuće mjesto u Bolnici do trenutka zaduženja.

Primitkom imovine i potpisom na dokumentu o primitku, radnik se zadužuje za istu i odgovoran je za njeno pravilno korištenje.

Popunjeni i potpisani dokument iz stavka 1. ovog članka obavezno se dostavlja Odjelu za računovodstvo i financije radi evidentiranja u poslovnim knjigama.

Odjel za računovodstvo i financije dužan je ažurno provoditi promjene lokacije postojeće imovine, premještanjem, posudbom ili rashodovanjem na osnovu akata iz ovog Pravilnika.

Članak 40.

Služba za financijske poslove, Odjel za računovodstvo i financije zadužen je za:

- ažurno vođenje evidencije pomoćne knjige dugotrajne nefinancijske imovine, financijske imovine i obveza,
- temeljem vjerodostojne dokumentacije iz ovog Pravilnika evidentirati odnosno proknjižiti račun te zaduženje radnika po mjestu rada unutar određene ustrojstvene jedinice.

Služba nabave i opskrbe, Odsjek centralnog skladišta zadužen je za:

- preuzimanje nabavljene imovine te sastavljanje relevantne dokumentacije o preuzimanju imovine, aktiviranje nabavljene nefinancijske imovine najkasnije 10 dana od nastanka obveze po računu.

Članak 41.

Radnici zaduženi za imovinu obvezni su:

- nakon prestanka rada, najkasnije danom isteka rada, potpisom dokumenta razdužiti zaduženu imovinu o čemu će ovlašteni radnik sačiniti zapisnik i jedan primjerak proslijediti Odjelu za računovodstvo i financije,
- nadoknaditi svu štetu koja je na zaduženoj imovini nastala krajnjom nepažnjom ili namjerom u skladu sa Zakonom o državnim službenicima.

Članak 42.

Na sve ostalo što nije uređeno ovim Pravilnikom neposredno se primjenjuju odredbe zakonskih i podzakonskih propisa koji uređuju ovu materiju.

Članak 43.

Sastavni dio ovog Pravilnika su Obrasci pod rednim brojem od 1. do 5.

Ur.broj: 01-1368

**Predsjednik Upravnog vijeća
Kliničke bolnice „Sveti Duh“
prof.dr.sc. Darko Kastelan, dr.med.**

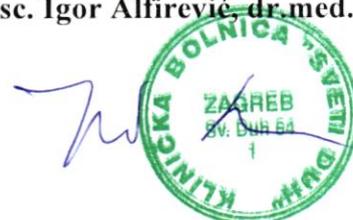


Ovaj Pravilnik o popisu imovine i obveza, rashodovanju i postupanju s imovinom objavljen je na Oglasnoj ploči Bolnice dana 06.09. 2023. godine, a stupio na snagu dana 14.09. 2023. godine.

v.d. ravnatelj Bolnice

doc.dr.sc. Igor Alfirević, dr.med.

U Zagrebu, 14.09. 2023.





Obrazac 1.

KLINIČKA BOLNICA „SVETI DUH“

POVJERENSTVO ZA POPIS NEFINANCIJSKE IMOVINE U SASTAVU:

1. _____
2. _____
3. _____

Lokacija: _____

POPISNA LISTA MATERIJALNE IMOVINE

List:

R. BR.	INV. BR.	NAZIV MATERIJALNE IMOVINE	KOLIČINA	JEDINICA MJERE	NAPOMENA
1	2	3	4	5	6

Ime, prezime i potpis zadužene/odgovorne osobe:

Potpis članova Povjerenstva:

1. _____
(Ime i prezime , predsjednik)
2. _____
(Ime i prezime, član)
3. _____
(Ime i prezime, član)



Obrazac 4.

Sukladno članku 37. Pravilnika o popisu imovine i obveza, rashodovanju i postupanju s kratkotrajnom i dugotrajnom imovinom, dana _____ sastavlja se

ZAPISNIK O PRIMOPREDAJI NEFINANCIJSKE IMOVINE

_____, predaje, a _____ preuzima
(Ime i prezime) (Ime i prezime)

sljedeću materijalnu imovinu: _____.

Promjenu lokacije i osobe zadužene imovine odobrio rukovoditelj ustrojstvene jedinice.

Potpis neposredno nadređenog rukovoditelja odjela: _____

NAZIV

INVENTURNI BROJ

1.

2.

3.

4.

5.



Obrazac 5.

Sukladno članku 38. Pravilnika o popisu imovine i obveza, rashodovanju i postupanju s kratkotrajnom i dugotrajnom imovinom, dana _____ sastavlja se

ZAPISNIK O PREMJEŠTAJU NEFINANCIJSKE IMOVINE

_____, predaje, a _____ preuzima
(Ime i prezime) (Ime i prezime)

sljedeću materijalnu imovinu: _____, s
lokacije _____, na lokaciju: _____.

Promjenu lokacije i osobe zadužene imovine odobrio rukovoditelj ustrojstvene jedinice.

Potpis neposredno nadređenog rukovoditelja odjela: _____

NAZIV	INVENTURNI BROJ	STARA LOKACIJA	NOVA LOKACIJA
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			