



Republika Hrvatska
Općinski sud u Varaždinu
Varaždin, Braće Radić 2
Ured predsjednice suda
Poslovni broj: 20 Su-630/2023-1
Varaždin, 27. studeni 2023.

Na temelju članka 31. stavak 1. Zakona o sudovima („Narodne novine“ broj 28/13, 33/15, 82/15, 82/16, 67/18, 126/19, 130/20, 21/22, 60/2022, 16/2023) i članka 18. i 19. Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu („Narodne novine“ broj 124/2014, 115/2015, 87/2016, 3/2018, 126/2019, 108/2020, 144/2021) predsjednica Općinskog suda u Varaždinu, OIB 14828046348, Bosiljka Malnar, donosi

P R A V I L N I K **o rashodovanju i postupanju s kratkotrajnom i dugotrajnom imovinom** **Općinskog suda u Varaždinu**

I. UVODNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom utvrđuje se:

- način rashodovanja i postupanje s kratkotrajnom i dugotrajnom imovinom (u daljnjem tekstu: imovina) Općinskog suda u Varaždinu (u daljnjem tekstu: Sud),
- zadaci i obveze povjerenstva za rashodovanje,
- zadaci i obveze sudaca, službenika i namještenika (u daljnjem tekstu : zaposlenici).
- Dugotrajnu imovinu određuje vijek trajanja duži od godinu dana neovisno o njezinoj vrijednosti.
- Kratkotrajnu imovinu određuje vrijednost do 464,53 eura (slovima: četiristo šezdeset četiri eura i pedeset tri centa), osim one koja je svrstana u dugotrajnu imovinu.

Članak 2.

Čelnik Suda imenuje Povjerenstvo za rashodovanje dugotrajne i kratkotrajne imovine (u daljnjem tekstu: Povjerenstvo) kojeg članovi ne mogu biti članovi povjerenstva za popis nefinancijske imovine.

II. RASHODOVANJE IMOVINE I ZADACI POVJERENSTVA

Članak 3.

1/ Povjerenstvo je dužno zapisnički utvrditi svu imovinu koja nije u upotrebi uslijed utvrđenih kvarova i 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.

Na temelju odluke čelnika Suda o rashodovanju imovine, Povjerenstvo je dužno premjestiti rashodovanu imovinu na određenu lokaciju, zapisnički konstatirati promjenu lokacije, te zapisnik dostaviti Odjelu računovodstvenih poslova.

Članak 4.

Ukoliko čelnik Suda donese Odluku o uništenju rashodovane imovine, Povjerenstvo je dužno provesti uništenje, sastaviti komisijski zapisnik o uništenju te original primjerak dostaviti Odjelu računovodstvenih poslova radi iskniženja uništene imovine.

Ukoliko čelnik Suda donese Odluku o prodaji rashodovane imovine, imenovat će posebno Povjerenstvo koje je dužno provesti postupak javne prodaje te Odjelu računovodstvenih poslova dostaviti Ugovor o prodaji rashodovane imovine određenom kupcu i izvorni dokument o prodaji na temelju kojeg je Odjeljak računovodstvenih poslova obavezan ispostaviti izlazni račun.

Ukoliko čelnik Suda donese Odluku o darivanju rashodovane imovine, istom će se odrediti osoba koja će izvršiti primopredaju imovine, koja je dužna sastaviti zapisnik kojeg je potrebno dostaviti Odjelu računovodstvenih poslova.

Članak 5.

Čelnik Suda ovlašćuje Povjerenstvo da materijalnu imovinu male vrijednosti do 464,53 eura (slovima: četiristo šezdeset četiri eura i pedeset tri centa), a koja je svrstana u kratkotrajnu imovinu rashoduje prema proceduri iz ovog Pravilnika

IV. POSTUPANJE S IMOVINOM

Članak 6.

Svi zaposlenici suda moraju postupati s imovinom s pažnjom dobrog gospodara.

Zaposlenici Suda 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.) za imovinu zaduženi zaposlenici dužni su sačiniti zapisnik i dostaviti ga Odjelu računovodstvenih poslova radi evidentiranja dotadašnjeg razduženja i novog zaduženja.

Članak 8.

Odjeljak računovodstvenih poslova dužan je nabavljenu imovinu predati zaduženom zaposleniku putem otpremnice ili potvrde koju preuzima zaposlenik, odnosno zapisnika.

Primitkom imovine i potpisom na otpremnici, potvrdi ili zapisniku, zaposlenik se zadužuje za istu i odgovoran je za nju.

Popunjeni i potpisani dokument iz st.1. ovog članka obavezno se dostavlja u Odjeljak računovodstvenih poslova.

Odjeljak računovodstvenih poslova dužan je ažurno provoditi promjene lokacije postojeće imovine, premještajem, posudbom ili rashodovanjem na osnovu zapisnika iz članka 7. ovog Pravilnika.

Članak 9.

Odjeljak računovodstvenih poslova zadužen je 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),
- temeljem vjerodostojne dokumentacije iz ovog Pravilnika evidentirati zaduženje zaposlenika po mjestu rada i unutarnjoj ustrojstvenoj jedinici,
- dodijeliti inventurni broj i zalijepiti ga na vidnom mjestu na imovini.

Članak 10.

Zaposlenici zaduženi za imovinu obvezni su:

- izvršavati obveze iz članaka 6., 7. i 8. ovog Pravilnika,
- nakon prestanka državne službe odnosno rada, najkasnije danom isteka rada, potpisom dokumenta o razduženju predati zaduženu imovinu po zapisniku Odjelu računovodstvenih poslova
- nadoknaditi svu štetu koja je na zaduženoj imovini nastala krivnjom zaposlenika na prijedlog Povjerenstva, a na temelju Odluke čelnika suda.

Članak 11.

Na sve ostalo što nije uređeno ovim Pravilnikom neposredno se primjenjuju odredbe Zakona, Pravilnika, odnosno Uredbi koje ureduju ovu materiju.

Članak 12.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se na oglasnoj ploči i web stranici suda.

Danom stupanja na snagu ovog Pravilnika prestaje važiti Pravilnik o rashodovanju i postupanju s kratkotrajnom i dugotrajnom imovinom Općinskog suda u Varaždinu poslovni broj 20-Su-397/2017-1 od 30. listopada 2017.

Predsjednica suda
Bosiljka Malnar

Broj zapisa: **9-30860-61f95**

Kontrolni broj: **05e63-ce45b-3a6c6**

Ovaj dokument je u digitalnom obliku elektronički potpisan sljedećim certifikatom:

CN=Bosiljka Malnar, O=OPĆINSKI SUD U VARAŽDINU, C=HR

Vjerodostojnost dokumenta možete provjeriti na sljedećoj web adresi:

<https://usluge.pravosudje.hr/provjera-vjerodostojnosti-dokumenta/>



unosom gore navedenog broja zapisa i kontrolnog broja dokumenta.

Provjeru možete napraviti i skeniranjem QR koda. Sustav će u oba slučaja prikazati izvornik ovog dokumenta.

Ukoliko je ovaj dokument identičan prikazanom izvorniku u digitalnom obliku, **Općinski sud u Varaždinu** potvrđuje vjerodostojnost dokumenta.