



OPĆA BOLNICA ZADAR

BOŽE PERIČIĆA 5, 23000 ZADAR, HR

TEL: +385 23 505 500

FAX: +385 23 312 724

WEB: WWW.BOLNICA-ZADAR.HR

E-MAIL: RAVNATELJ@BOLNICA-ZADAR.HR

POSTUPANJE S DUGOTRAJNOM NEFINANCIJSKOM IMOVINOM

*Odjel za računovodstvo i financije
- materijalno knjigovodstvo – osnovna sredstva*

*Antonija Torbarina, bacc. oec.
Viši stručni knjigovodstveni referent
tel: 505 – 151
e-mail: antonija.torbarina@bolnica-zadar.hr*



SADRŽAJ

- Osnovna sredstva
- Revers
- Donacije
- Tuđa osnovna sredstva
- Rashodovanje osnovnih sredstava
- Inventura

OSNOVNA SREDSTVA

- Osnovna su sredstva dobila svoj naziv po tome što čine trajnu osnovu za rad poduzeća, i to od trena pribavljanja pa sve do potpune neupotrebljivosti, odnosno kada se obavlja njihovo rashodovanje.
- Osnovna sredstva su dugotrajna nefinancijska imovina koja može biti stečena kupnjom, donacijom i sl.
- Postupanje s dugotrajnom nefinancijskom imovinom u Općoj bolnici Zadar propisano je *PRAVILNIKOM o rashodovanju i postupanju s kratkotrajnom i dugotrajnom nefinancijskom imovinom Opće bolnice Zadar.*

- Djelatnici Opće bolnice Zadar moraju postupati s dugotrajnom imovinom s pažnjom dobrog gospodara.
- Svako osnovno sredstvo koje je nabavljeno prolazi kroz skladište i na temelju izdatnice se knjiži. Odgovorne sestre ili tehničari potpisuju izdatnicu i dobivaju inventurni broj.
- Kada osnovno sredstvo bude isporučeno na organizacijsku jedinicu poželjno je javiti lokaciju sredstva materijalnom knjigovodstvu, inače se sve stavlja u NEPOZNATO.
- Svaku promjenu lokacije (unutar organizacijske jedinice) ako nije privremena potrebno je javiti da se izmjeni.

- Jedan inventurni broj pripada jednom osnovnom sredstvu.
- Računalna i određena medicinska oprema imaju serijske brojeve i pri lijepljenju inventurnih brojeva treba paziti da se inventurni broj zalijepi uz odgovarajući serijski broj.
- Ukoliko se inventurni broj odlijepi s osnovnog sredstva, može se zatražiti nova naljepnica.
- Inventurni brojevi se ne smiju lijepiti napamet na bilo što čemu nedostaje broj (primjer: računalna oprema, inventurni broj ne odgovara serijskom)

REVERS

- *Revers* je obrazac koji se popunjava i predaje materijalnom knjigovodstvu, ukoliko dođe do razmještaja između dvije organizacijske jedinice.
- Odgovorne osobe dužne su prijaviti svaki trajni razmještaj inventara materijalnom knjigovodstvu.
- Kod predaje računalne opreme za popravak Odjelu za informatičke poslove također treba ispisati revers.
- Revers se nalazi na stranici OB Zadar:
Djelatnici → Dokumenti i obrasci → Prijedlog za rashod i revers
- Printa se u 3 primjerka (1 za organizacijsku jedinicu koja predaje inventar, 1 za organizacijsku jedinicu koja preuzima inventar i 1 za materijalno knjigovodstvo)



Služba/Odjel : _____

Odjel/ambulanta: _____

R E V E R S

_____ predaje _____

SIFRA/ INVENTURNI BROJ	NAZIV SREDSTVA / INVENTARA	KOLIČINA	NOVA LOKACIJA SREDSTVA
0	1	2	3

**NOVA LOKACIJA
SREDSTVA**

U Zadru, dana _____

PEČAT

Predao: _____

M.P.

Preuzela odgovorna osoba: _____

Dostaviti:

1. _____
2. _____
3. Službi za ekonomsko-financijske poslove (Materijalno knjigovodstvo – Osnovna sredstva)

**ORGANIZACIJSKE JEDINICE KOJE
PREDAJU I PREUZIMAJU OSNOVNO
SREDSTVO**

DONACIJE

- Svaku donaciju potrebno je prijaviti na način da se popuni *Zapisnik o primopredaji donacije* i preda na skladište kako bi se napravila izdatnica i izdao inventurni broj.
- Zapisnik potpisuju odgovorne osobe (voditelj organizacijske jedinice i glavna sestra ili tehničar).
- Kao prilog se stavlja ugovor, račun, otpremnica ili bilo kakva dokumentacija koju posjedujete a da se odnosi na prijavljenu donaciju.
- Zapisnik se nalazi na stranici OB Zadar:
Djelatnici → Dokumenti i obrasci → Upute za prikupljanje donacija i zapisnik o primopredaji



ZAPISNIK O PRIMOPREDAJI DONACIJE

_____ (Služba/Odjel)

zaprimio/la je donaciju od _____ (pravna ili fizička osoba)

u iznosu od _____

Donacija se sastoji od:

SREDSTVO (opis donacije)	KOLIČINA	VRIJEDNOST

Molim da se za navedena sredstva izdaju inventurni brojevi.

U Zadru, _____

Preuzeli:

M.P. _____

**VRIJEDNOST
SREDSTVA S
RAČUNA, IZ
UGOVORA I SL.,
UKOLIKO NE
POSTOJI ODREĐUJE
SE PROCIJENJENA
VRIJEDNOST S
MATERIJALNIM
KNJIGOVODSTVOM**

**POTPIS
ODGOVORNIH
OSOBA**

TUĐA OSNOVNA SREDSTVA

- Tuđa osnovna sredstva podrazumijevaju sredstva koja su organizacijske jedinice dobile na korištenje, posudbu, najam.
- Računala oprema zaprima se preko Odjela za informatičke poslove i prenosi se na organizacijsku jedinicu putem Reversa.
- Sva ostala oprema koju je organizacijska jedinica dobila na korištenje mora se prijaviti putem *Obrasca za prijavu tuđih osnovnih sredstava* koji se nalazi na stranici OB Zadar:
Djelatnici → Dokumenti i obrasci → Obrazac za prijavu tuđih Osnovnih sredstava
- Zapisnik se predaje na skladište kako bi se napravila izdatnica i izdao inventurni broj, a kao prilog se stavlja otpremnica ili primka koju je dao dobavljač pri isporuci sredstva.
- Inventurni broj tuđih osnovnih sredstava ima oznaku T (primjer: T1234)
- Kada se tuđe osnovno sredstvo vrati dobavljaču potrebno je to prijaviti materijalnom knjigovodstvu uz odgovarajući dokument i dopis, kako bi se sredstvo isknjižilo.



Služba/ Odjel

ODJEL ZA RAČUNOVODSTVO I FINACIJE
- materijalno knjigovodstvo (osnovna sredstva)

PREDMET: tuđa osnovna sredstva ustupljena na korištenje

Poštovani,

obavještavamo Vas da smo na korištenje dobili tuđa osnovna sredstva. Sredstva su navedena u tablici:

NAZIV SREDSTVA / INVENTARA	KOLIČINA	VRIJEDNOST	LOKACIJA SREDSTVA
1	2	3	3

**VRIJEDNOST S OTPREMNICI,
PRIMKE I SL.**

Molimo da nam se za navedena TUĐA sredstva izdaju inventurni brojevi.

U Zadru, _____

PEČAT

M.P.

Odgovorna osoba:

**POTPIS ODGOVORNE
OSOBE, GLAVNA SESTRA ILI
TEHNIČAR**

RASHODOVANJE OSNOVNIH SREDSTAVA

- Kada osnovna sredstva fizički dotraju ili tehnološki zastare tada se pristupa rashodovanju.
- Rashodovanje osnovnih sredstava podrazumijeva njihovo brisanje iz knjigovodstvene evidencije.
- Odgovorne medicinske sestre ili tehničari popunjavaju obrazac *Prijedlog za rashod* i predaju ga putem Protokola Povjerenstvu za rashodovanje i daljnje postupanje s rashodovanom imovinom.
- Prijedlog za rashod printa se u 2 primjerka jedan za sebe, a drugi za Povjerenstvo.
- Prijedlog za rashod nalazi se na stranici OB Zadar: Djelatnici → Dokumenti i obrasci → Prijedlog za rashod i revers.

OPĆA BOLNICA ZADAR

Služba/Odjel :

Odjel/ambulanta:

Povjerenstvo za rashodovanje i daljnje
postupanje s rashodovanom imovinom
-OVDJE-

Predmet: Prijedlog za donošenje Odluke o rashodovanju imovine

Poštovani,

popis imovine i razlozi podnošenja Prijedloga o rashodovanju i daljnjem postupanju s rashodovanom imovinom iskazani su u tablici kako slijedi:

Šifra/ Inv. br.	Naziv sredstva / inventara	Razlog rashodovanja ¹	Prijedlog o postupanju ²
0	1	2	3

Iz navedenih razloga predlaže se Povjerenstvu provođenje rashoda i daljnje postupanje sukladno i na način propisan Pravilnikom o rashodovanju i postupanju s kratkotrajnom i dugotrajnom nefinancijskom imovinom Opće bolnice Zadar (Ur.broj: 01-2432/17).

S poštovanjem,

Ur.br.: _____
Zadar, _____

Odgovorna osoba:

M.P.

**PEČAT**Popis priloga:³

- 1.
- 2.

Dostaviti:

- 1.
- 2.

Naslovu (putem protokola)
Arhiva

¹npr.: dotrajnost i s tim u svezi nemogućnost daljnjeg korištenja u radu, tehnološko ili tehničko zastarijevanje, kvar - ekonomska neopravdanost popravka, oštećenja na opremi nastala uslijed redovnog korištenja

² otuđenje (prodaja, darovanje isl.) ili uništenje (predaja kao otpada, adekvatno zbrinjavanje isl.)

³ prilozi ovise o tipu imovine za koje se traži donošenje Odluke. Prilaže se obvezno za medicinske uređaje, informatičke uređaje te za ostalu imovinu na prijedlog Povjerenstva. Prilozi mogu biti: Izjava rukovoditelja Odsjeka za informatiku o tehnološkoj zastarjelosti računala, Izjava ovlaštenog servisa za medicinsku opremu o nemogućnosti/ekonomskoj neopravdanosti popravka uređaja i sl.

**POTVRDE O
NEISPRAVNOSTI**

**MOGUĆI RAZLOZI
RASHODOVANJA I
PRIJEDLOZI O
POSTUPANJU**

- Pri rashodovanju računalne opreme potrebno je popuniti *Potvrdu o neispravnosti informatičke opreme*, potpisanu od strane odgovorne osobe Odjela za informatičke poslove i priložiti je uz Prijedlog za rashod.
- Potvrda se nalazi na stranici OB Zadar:
Djelatnici → Dokumenti i obrasci → Prijedlog za rashod i revers → Potvrda o neispravnosti informatičke opreme.
- Pri rashodovanju medicinske opreme potrebno je priložiti potvrdu ovlaštenog servisera ili potvrdu o neispravnosti opreme potpisane od strane odgovorne osobe Odjela za tehničke poslove.



Služba/Odjel : _____

Odjel/ambulanta: _____

POTVRDA O NEISPRAVNOSTI INFORMATIČKE OPREME

Potvrđujem da je informatička oprema predložena za rashod neispravna:

ŠIFRA/ INVENTURNI BROJ	NAZIV SREDSTVA / INVENTARA	RAZLOG

U Zadru, dana _____

M.P.

PEČAT

Odgovorna osoba:

Morana Ivančević, dipl.ing.

**POTPIS ODGOVORNE
OSOBE ODJELA ZA
INFORMATIČKE
POSLOVE**

- Po zaprimanju Prijedloga za rashod Povjerenstvo za rashodovanje i daljnje postupanje s rashodovanom imovinom izlazi na “teren” i pregledava inventar predložen za rashod i na temelju toga sastavlja *Zaključak o Prijedlogu za donošenje odluke o rashodovanju i daljnjem postupanju s rashodovanom imovinom.*
- Na temelju Zaključka Ravnatelj donosi *Odluku o rashodovanju i daljnjem postupanju s rashodovanom imovinom.*
- Postupak rashodovanja i isknjiženja provodi se na temelju Odluke ravnatelja i Zapisnika o uništenju u studenom, neposredno prije inventure i do tad se osnovna sredstva ne smiju bacati i uništavati.

- Prije inventure potrebno je zatražiti inventurne liste, pregledati i usporediti s Odlukama, te sve iz NEPOZNATOG rasporediti po lokacijama.
- Osnovna sredstva nakon što su rashodovana i isknjižena ne smiju se više koristiti jer se vode kao neaktivna i trebaju se uništiti. (primjer: računalna oprema i osnovna sredstva iz zgrade “Zaraznog”)
- Ukoliko se dogodi ta situacija sredstvo je potrebno prijaviti kako bi se izdao inventurni broj.
- Prijava sredstava moguća je na inventuri kao inventurni višak.

INVENTURA OSNOVNIH SREDSTAVA

- *Inventura osnovnih sredstava* je postupak utvrđivanja/popisivanja stvarnog stanja pojedine imovine.
- *Zakon o računovodstvu* propisuje obvezu popisivanja cjelokupne imovine na dan godišnjih financijskih izvještaja tj. na **31.12.** svake godine.
- Krajem svake godine Ravnatelj donosi Odluku o redovnom godišnjem popisu na dan 31.12. i osnivanju povjerenstva za popis čija je obveza popisati imovinu i obveze sa stanjem na dan 31.12.
- Povjerenstva dobivaju inventurne liste koje se popunjavaju na način da se u stupac količina (kvadratić) upiše broj 1 ili Ø.

- Kao količina ne može se staviti neki drugi broj jer jedan inventurni broj pripada jednom osnovnom sredstvu. Također ne stavlja se ni kvačica (✓) ili plus (+).
- Za osnovna sredstva koja su smještena u NEPOZNATO potrebno je napisati lokaciju (brojem s inventurne liste, a ne nazivom jer se često napiše naziv kako Vi to međusobno zovete).
- Uz inventurnu listu povjerenstvo dobiva dva obrasca:
 1. Popis imovine koja nije naznačena na inventurnim listama,
 2. Popis imovine koja se predlaže za rashod.

○ *Popis imovine koja nije naznačena na inventurnim listama:*

- ❖ upisuje se sva imovina koja je pronađena na/u organizacijskoj jedinici, a ne nalazi se na inventurnoj listi organizacijske jedinice.
- ❖ za računalnu i medicinsku opremu potrebno je navesti serijski broj.
- ❖ uz sredstva s liste navesti obavezno i LOKACIJU.
- ❖ osnovna sredstva su izdana iz skladišta nakon što su printane inventurne liste i iz tog razloga ih nema na listi.
- ❖ osnovna sredstva nisu prijavljena kao donacija, tuđa osnovna sredstva ili nisu prebačena reversom iz druge organizacijske jedinice.
- ❖ ukoliko osnovno sredstvo nema zalijepljen inventurni broj potrebno ga je detaljno opisati i prijavljuje se kao višak.
- ❖ ne navode se sredstva koja se nalaze u NEPOZNATOM.

- *Popis imovine koja se predlaže za rashod:*
 - NIJE ISTO ŠTO I PRIJEDLOG ZA RASHOD!
 - to je podsjetnik odgovornim osobama što trebaju rashodovati po završetku inventure, odnosno do idućeg godišnjeg popisa.
 - na popis se ne stavlja imovina koja je na inventurnoj listi označena s Ø jer se manjak ne može rashodovati.
- Ukoliko se na listi pojavi osnovno sredstvo koje je trebalo biti rashodovano prijašnjih godina potrebno ga je napisati na ovu listu i predložiti za rashod iduću godinu. Ne treba se pisati RASHODOVANO 2015., 2016. itd., jer bez Odluke ne može biti rashodovano.

POSTUPCI NAKON INVENTURE

- Po završetku knjiženja inventure i zaključivanju godine potrebno je zatražiti nove inventurne liste i prekontrolirati ih.
- Pregledati nazive lokacija i uskladiti ih s materijalnim knjigovodstvom.
Primjer:
 1. 12345678 Soba doktora XX – a doktor uopće ne radi više u OB Zadar
 2. sobe pr. 301, 302 i slično imaju svoje nazive, taj broj se eventualno može nadodati nakon naziva prostorije
 3. dodati nove prostorije ukoliko postoje
- Na listi se mogu pojaviti lokacije drugih organizacijskih jedinica što znači da su sredstva na inventuri pronađena na lokaciji druge organizacijske jedinice.
 - pronađena na lokaciji druge organizacijske jedinice.
 - Za utvrđene viškove na inventuri (označeni su npr. VIŠxxx) potrebno je putem Dopisa za Materijalno knjigovodstvo zatražiti izdavanje inventurnih brojeva.
 - Dopis se printa u 3 primjerka, predaje na skladište i bez izdatnice se izdaju inventurni brojevi.
 - Uz svaki broj VIŠxxx potrebno je napisati dodijeljeni inventurni broj.
 - 1 primjerak ostaje skladištu, 1 oni dostavljaju u materijalno knjigovodstvo, a 1 ostaje organizacijskoj jedinici koja je zatražila izdavanje inventurnih brojeva.

PLANOVI

- U planu je:
 1. zamjena starih naljepnica osnovnih sredstava s barkodovima
 2. barkodiranje prostorija.
- U budućnosti bi se inventura trebala provoditi u svim organizacijskim jedinicama bez inventurnih lista, odnosno uz pomoć barkod čitača.

IMATE LI PITANJA?



24

HVALA VAM NA PAŽNJI! 😊

25