

Na temelju čl. 22 st. 1. toč. 1. Statuta Sveučilišta u Zagrebu Grafičkoga fakulteta (od 24. veljače 2014. godine), a u svezi odredbi Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu (NN, broj 124/14, 115/15, 87/16, i 3/18 i 126/99), Fakultetsko vijeće Sveučilišta u Zagrebu Grafičkog fakulteta na svojoj 7. redovitoj elektroničkoj sjednici u akademskoj 2019./2020. godini zaključenoj 1. lipnja 2020. godine donosi

P R A V I L N I K
o popisu imovine i obveza, rashodovanju
i postupanju s kratkotrajnom i dugotrajnom imovinom

O P Ā E O D R E D B E

I.

(1) Pravilnikom o popisu imovine i obveza, rashodovanju i postupanju s kratkotrajnom i dugotrajnom imovinom (u daljnjem tekstu: Pravilnik) propisuju se način, rokovi i obveze obavljanja popisa imovine, postupak usklađivanja knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem, postupak rashodovanja i postupanja s kratkotrajnom i dugotrajnom imovinom na Sveučilištu u Zagrebu Grafičkom fakultetu (u daljnjem tekstu Grafički fakultet).

II.

- (1) Popis imovine i obveza (u daljnjem tekstu: popis) se radi cjelovito (redovno i izvanredno) i djelomično.
- (2) 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.
- (3) Izvanredni popis u tijeku godine obavezan je:
- pri organizacijskim promjenama (spajanje, pripajanje, podjela);
 - prilikom primopredaje dužnosti računopolagača (osoba koja rukuju materijalnim i novčanim vrijednostima) i
 - drugim slučajevima predviđenim zakonom (elementarne nepogode, požari, provale i drugo).
- (4) Djelomičan popis provodi se kod primopredaje dužnosti zaposlenika koji obavlja blagajničke poslove i drugog rukovatelja imovinom, za onu imovinu kojom rukuje.

III.

(1) Redovni godišnji popis počinje najranije mjesec dana prije isteka kalendarske godine.

IV.

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

P R E D M E T P O P I S A

V.

(1) Predmet popisa je:

1. Nefinancijska imovina:

- ne proizvedena dugotrajna imovina (materijalna i nematerijalna),
- proizvedena dugotrajna imovina (nepokretna i pokretna) i
- sitan inventar.

2. Financijska imovina:

- novac na računima i u blagajni,
- depoziti, jamčevni polozi i potraživanja od zaposlenih 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 i
- obveze za nabavu nefinancijske imovine.

4. Tuđa imovina na korištenju kod Fakulteta.

ORGANIZIRANJE I PROVOĐENJE POPISA

VI.

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

VII.

(1) Dekan Grafičkog fakulteta do 20. studenoga godine u tijeku donosi odluku o popisu imovine i obveza i imenovanju Povjerenstava za popis imovine, sa stanjem na dan 31. prosinca.

(2) Odluka o popisu imovine i obveza sadrži: sastav Povjerenstava za popis, imena i prezimena osoba imenovanih u povjerenstvo, plan i predmet popisa, mjesto, zadatke i rokove obavljanja popisa, te rok za predaju izvješća o popisu.

VIII.

(1) Povjerenstvo za popis se sastoji od predsjednika povjerenstva i najmanje dva člana.

IX.

(1) U Povjerenstvo za popis imenuju se zaposlenici Grafičkog fakulteta čija stručnost i objektivnost jamči kvalitetu popisa.

(2) Članovi Povjerenstava za popis ne mogu biti zaposlenici koji rukovode materijalnim i novčanim vrijednostima koje su predmet popisa te zaposlenici koji obavljaju kontrolu i nadzor.

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

X.

(1) Na prijedlog Povjerenstva za popis, dekan može angažirati vještaka za procjenu kvalitete i vrijednosti pojedine imovine i obveza ili drugu stručnu osobu.

XI.

(1) Predmet popisa je imovina iz točke V. ovog Pravilnika.

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

(3) Rokovi za popis i predaju izvješća, određuju se prema vrsti imovine koja se popisuje, i to za:

- za nepokretnu imovinu (nekretnine), počevši od 20. studenoga do najkasnije 10. siječnja;

- za pokretnu imovinu, najkasnije do 12. siječnja;

- za novčana sredstva u blagajni, zadnji dan obračunskog razdoblja, odnosno prvi radni dan novoga obračunskog razdoblja, a prije početka rada blagajni;

- za druga sredstva i obveze, najkasnije do 15. siječnja.

(4) Povjerenstvo za popis sastavlja cjelovito izvješće o popisu i dostavlja ga dekanu na prihvaćanje, najkasnije do 20. siječnja sljedeće godine.

(5) Zadaci povjerenstava za popis su:

- pravodobno obaviti popis imovine,

- utvrditi točno stanje imovine,

- pravilno sastaviti popisne liste,

- obaviti procjenu viškova poštujući tržišnu vrijednost,

- 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 dekanu u rokovima utvrđenim u stavku 3. ove točke.

XII.

- (1) Članovi Povjerenstava za popis odgovorni su za:
- točnost i istinitost popisom ustanovljenog stanja imovine i obveza,
 - točno i pravilno sastavljanje i ispunjavanje popisnih lista,
 - pravodobno obavljanje popisa i
 - pravodobno i točno sastavljanje izvješća o popisu.

XIII.

- (1) Povjerenstvo za popis rukovodi popisom, provjerava tijek popisa i daje interne upute i stručnu pomoć, pri čemu surađuje s rukovodećim zaposlenicima Grafičkog fakulteta, kao i s rukovoditeljem Računovodstveno-financijske službe.
- (2) Povjerenstvo za popis o rezultatima popisa izvješćuje dekana u skladu s toč. XI. stavkom 4. ovog Pravilnika.

XIV.

- (1) Prije samoga provođenja fizičkoga popisa Računovodstveno-financijska služba provodi prethodne radnje radi lakšeg, bržeg i pravilnijeg popisivanja:
- novonabavljenu imovinu označuje inventurnim brojem,
 - prikuplja i evidentira reverse za imovinu kojima su zadužene pojedine osobe,
 - vrši pregled svih analitičkih evidencija i
 - usklađuje analitičke evidencije sa sintetičkim evidencijama u glavnoj knjizi.

XV.

- (1) Povjerenstvo za popis pri popisu nefinancijske imovine 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 vrste sredstava,
 - jedinicu mjere,
 - potpis članova popisnog povjerenstva, te
 - potpis odgovorne osobe popisnog mjesta.
- (2) Obrazac Popisne liste materijalne imovine sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 1).

XVI.

- (1) 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.
- (2) Imovina koja na dan popisa nije zatečena u prostorima Grafičkoga fakulteta (posuđena imovina, imovina dana na korištenje, upravljanje, čuvanje ili popravljavanje i slično), unosi se u posebne popisne liste na osnovi vjerodostojne dokumentacije, ako do dana završetka popisa nisu primljene popisne liste od pravne osobe, kod koje se ta imovina nalazi.

XVII.

- (1) 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.
- (2) 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.).

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

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

XVIII.

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

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

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

XIX.

(1) Sitni inventar popisuje se u posebne popisne liste.

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

XX.

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

(2) 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.

XXI.

(1) 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.

(2) 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 uložena 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 (priloženi dokazi o zastari).

XXII.

(1) 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.

XXIII.

(1) Povjerenstvo za popis utvrđuje stanje na dan 31. prosinca tako da u popisne liste prema vjerodostojnoj dokumentaciji pribroji ili oduzme nabavljenu ili otuđenu imovinu od dana zadnjeg obavljenog fizičkog popisa do dana 31. prosinca.

(2) Računopolagatelj je dužan izvijestiti Povjerenstvo za popis o eventualnim izmjenama u stanju popisane imovine od dana zadnjeg obavljenog fizičkog popisa do dana 31. prosinca.

XXIV.

(1) Popisna lista izrađuje se u tri primjerka, od kojih jedan primjerak zadržava osoba koja rukuje imovinom, drugi se dostavlja Računovodstveno-financijskoj službi, a treći primjerak ostaje Povjerenstvu za popis do predaje izvješća o provedenom popisu dekanu.

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

XXV.

- (1) Knjigovodstveno stanje unosi se u popisne liste, nakon što je obavljen fizički popis imovine i obveza. Nakon toga, Povjerenstvo za popis utvrđuju razlike između stvarnog i knjigovodstvenog stanja (viškove i manjkove) i utvrđuju uzroke tih razlika.
- (2) Povjerenstvo za popis, na temelju knjigovodstvenih podataka, iskazuje vrijednost manjka materijalne imovine u popisnim listama.
- (3) Povjerenstvo za popis, na temelju procjene, iskazuje vrijednost viška materijalne imovine u popisnim listama.
- (4) Za utvrđeni višak ili manjak Povjerenstvo za popis navodi obrazloženje zadužene, odnosno odgovorne osobe.
- (5) Povjerenstvo za popis za utvrđene viškove ili manjkove predlaže unos ili otpis u evidenciju imovine.

XXVI.

- (1) O obavljenom popisu, Povjerenstvo za popis sastavlja izvješće koje sadrži:
 - 1) stvarno i knjigovodstveno stanje imovine i obveza;
 - 2) razlike između stvarnog stanja utvrđenog popisom i knjigovodstvenog stanja;
 - 3) uzroke neslaganja između stanja utvrđenog popisom i knjigovodstvenog stanja;
 - 4) prijedloge za likvidaciju ili evidenciju utvrđenih razlika;
 - 5) primjedbe i objašnjenja osoba koja rukuju, odnosno koja su zadužena materijalnim i novčanim vrijednostima o utvrđenim razlikama.

XXVII.

- (1) Povjerenstvo za popis dostavlja izvještaj o popisu, zajedno s popisnim listama te cjelovito izvješće (elaborat) o rezultatima obavljenog popisa dekanu.
- (2) Uz cjelovito izvješće iz stavka 1. ove točke, dostavljaju se popisne liste, izjave odgovornih osoba, obrazloženje nastalih razlika, prijedlozi za otpis, lista za rashodovanje, a prema potrebi i drugo.

XXVIII.

- (1) Dekan razmatra cjelovito izvješće o popisu i najkasnije do 15. veljače 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.

USKLAĐIVANJE KNJIGOVODSTVENOG STANJA

XXIX.

- (1) Izvješća o popisu s dokumentacijom i donesene odluke iz toč. XXVIII. ovog Pravilnika, dostavljaju se Računovodstveno-financijskoj službi na knjiženje razlika i usklađivanje knjigovodstvenog stanja sa stvarnim stanjem utvrđenim popisom na dan 31. prosinca, najkasnije:
 - do 26. veljače 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.
- (2) Izvješće o obavljenom popisu je prilog Bilanci stanja Grafičkog fakulteta i čuva se trajno. Popisni listovi, zapisnici i druge liste koje su sastavni dio izvješća čuvaju se sedam godina.

RASHODOVANJE IMOVINE

XXX.

(1) Rashodovanje kratkotrajne i dugotrajne imovine vrši se po izvršenom redovnom godišnjem popisu, na prijedlog Povjerenstva za popis, a tijekom godine na prijedlog zaposlenika na temelju prethodno pisanog zahtjeva za rashodovanje imovine (u daljnjem tekstu: zahtjev) rukovoditelja ustrojstvene jedinice ili korisnika imovine.

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

XXXI.

(1) 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.

(2) Pod materijalnom imovinom iz stavka 1. ove točke, smatra se:

- postrojenja i oprema (uredska oprema i namještaj, informatička i komunikacijska oprema, oprema za održavanje i zaštitu, uređaji i dr.),

- prijevozna sredstva i

- sitni inventar.

(3) Zahtjev za rashodovanje informatičke i komunikacijske opreme mora sadržavati stručno mišljenje informatičara o opravdanosti zahtjeva.

XXXII.

(1) Povjerenstvo za popis provodi i rashodovanje materijalne imovine iz toč. XXXI. ovog Pravilnika tijekom godine.

XXXIII.

(1) Povjerenstvo za popis kod rashodovanja materijalne imovine postupa na temelju prethodno pisanog zahtjeva za rashodovanje opreme rukovoditelja ustrojstvene jedinice koja je korisnik imovine.

(2) Ako Povjerenstvo za popis zahtjev za rashodovanje imovine ocijeni osnovanim, upućuje prijedlog odluke o rashodovanju materijalne imovine dekanu na donošenje.

XXXIV.

(1) 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.

XXXV.

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

XXXVI.

(1) Rashodovana imovina po odluci dekana može se prodati, darovati ili predati na zbrinjavanje ovlaštenim tvrtkama za zbrinjavanje otpada.

(2) Ukoliko dekan donese odluku o prodaji rashodovane imovine, imenovat će posebno povjerenstvo koje je dužno provesti postupak prodaje, te Računovodstveno-financijskoj službi dostaviti Ugovor o kupoprodaji rashodovane imovine, odnosno izvorni dokument o prodaji na temelju koje je Računovodstveno-financijska služba obvezna ispostaviti izlazni račun.

(3) Ukoliko dekan donese odluku o darovanju rashodovane imovine, istom će se odrediti osoba koja će izvršiti primopredaju imovine, koja je dužna sastaviti zapisnik i dostaviti ga Računovodstveno-financijskoj službi.

(4) Ukoliko se rashodovana imovina mora zbrinuti kao otpad o tome će odlukom dekana određena

osoba sastaviti zapisnik s ovlaštenom tvrtkom za zbrinjavanje, te originalni primjerak dostaviti Računovodstveno-financijskoj službi radi isknjiženja zbrinute imovine.

XXXVII.

(1) Rashodovana materijalna imovina, isknjižuje se iz evidencija:

- 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.

POSTUPANJE S IMOVINOM

XXXVIII.

(1) Zaposlenici Grafičkog fakulteta trebaju postupati s imovinom s pažnjom dobrog gospodara.

XXXIX.

(1) Nakon svake ovlaštene promjene lokacije, odnosno promjene zaduženja na imovini (rashod, posudba, preseljenje i sl.), za imovinu zaduženi zaposlenik dužan je sačiniti zapisnik i jedan primjerak dostaviti Računovodstveno-financijskoj službi radi evidentiranja razduživanja i novog zaduženja.

(2) Obrazac Zapisnika sastavni je dio ovog Pravilnika (Obrazac 4).

(3) Zaposlenici Grafičkoga fakulteta nisu ovlašteni bez odobrenja informatičara samostalno/samoinicijativno mijenjati osobu niti lokaciju zadužene informatičke, tehničke i komunikacijske opreme.

XL.

(1) Računovodstveno-financijska služba dužna je nabavljenu imovinu predati zaduženom zaposleniku putem otpremnice, potvrde odnosno zapisnika koju preuzima zaposlenik i dodijeliti inventurni broj i zalijepiti ga na vidljivo mjesto na imovini.

(2) Primitkom imovine i potpisom na dokumentu o primitku, zaposlenik se zadužuje za istu i odgovoran je za njeno pravilno korištenje.

(3) Popunjeni i potpisani dokument iz st.1. ove točke obavezno se dostavlja Računovodstveno-financijskoj službi radi evidentiranja u poslovnim knjigama.

(4) Računovodstveno-financijska služba dužna je ažurno provoditi promjene lokacije postojeće imovine, premještajem, posudbom ili rashodovanjem na osnovu akata iz točke XXXVI. ovog Pravilnika.

(5) Svaki kvar na materijalnoj imovini zaduženi zaposlenik je dužan prijaviti putem obrasca „Zahtjev za popravak – prijava kvara“ (Obrazac 5) informatičarima ako se radi o informatičkoj, tehničkoj ili komunikacijskoj opremi, a ako se radi o ostaloj opremi Voditelju ustrojstvene jedinice u kojoj je zaposlen.

XLI.

(1) Računovodstveno-financijska služba zadužena je za:

- ažurno vođenje evidencije pomoćne knjige dugotrajne nefinancijske imovine, financijske imovine i obveza,
- 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 unutar određene ustrojstvene jedinice.

XLII.

(1) Zaposlenici zaduženi za imovinu obvezni su:

- nakon prestanka zaposlenja odnosno rada, najkasnije danom isteka rada, potpisom dokumenta razdužiti o čemu će ovlašteni zaposlenik sačiniti zapisnik i jedan primjerak proslijediti Računovodstveno-financijskoj službi;

- nadoknaditi svu štetu koja je na zaduženoj imovini nastala krajnjom nepažnjom ili namjerom.

XLIII.

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

XLIV.

(1) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana donošenja, a objavit će se na mrežnoj stranici Grafičkoga fakulteta.



sc. Nikola Mrvac

KLASA: 003-05/20-01/3

URBROJ: 251-80-06-20-1

Zagreb, 1. lipnja 2020.

Ovaj Pravilnik je usvojen 1. lipnja 2020. godine, kojega dana je objavljen i na mrežnim stranicama Grafičkoga fakulteta, a stupa na snagu 9. lipnja 2020. godine.

Tajnica fakulteta:

Jaka Mustapić, dipl. iur.

POPISNA LISTA MATERIJALNE IMOVINE

Obrazac 1

R.br	Inv. br.	Naziv materijalne imovine	Količina	Napomena

Ime i prezime i potpis zadužene/odgovorne osobe:

Potpis članova Povjerenstva:

POPISNA LISTA NEMATERIJALNE IMOVINE

Obrazac 2

R.br	Inv. br.	Oblik nematerijalne imovine ovlašteni korisnik	Lokacija ovlaštenog korisnika nematerijalne imovine	Količina (kom)	Stanje po knjigama na dan 31.12.2020.	Inventurne razlike (komada)		Napomena
						višak	manjak	

Potpis članova Povjerenstva:

ZAHTJEV ZA RASHOD IMOVINE

Obrazac 3

R.br	Inv. br.	Naziv imovine	Lokacija imovine	Vrijednost		
				Nabavna	Ispravak	Sadašnja

Rashod gore navedene imovine traži se iz slijedećih razloga:

Predlaže se slijedeći način postupanja (uništenje, prodaja, donacija i slično):

Uz zahtjev se prilaže: _____

Podnositelj zahtjeva: _____

Stručno mišljenje informatičara o osnovanosti zahtjeva za rashodovanje informatičke i komunikacijske opreme:

U Zagrebu: _____

Obrazac 4

Sukladno odredbi toč. XXXIX. Pravilnika o popisu imovine i obveza, rashodovanju i postupanju s kratkotrajnom i dugotrajnom imovinom Sveučilišta u Zagrebu Grafičkoga fakulteta, _____ . 20____. godine sastavlja se

ZAPISNIK O PRIMOPREDAJI IMOVINE

zaposlenik na radnom mjestu _____, _____, s mjestom rada u _____, _____ (soba br. _____), predaje

a _____, zaposlenik na radnom mjestu _____, _____, s mjestom rada u _____, _____ (soba br. _____),

preuzima sljedeću materijalnu imovinu

NAZIV INV.BR.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Napomena:

Promjenu lokacije i osobe zadužene informatičke opreme predložio i odobrio informatičar: _____, dana _____, 20____

Potpis informatičara _____

IMOVINU PREDAO:

IMOVINU PREUZEO:

Obrazac 5.
SVEUČILIŠTE U ZAGREBU
GRAFIČKI FAKULTET

_____, _____20__.

ZAHTJEV ZA POPRAVAK – PRIJAVA KVARA

Korisnik: _____
Naziv imovine (npr: PC, monitor, pisač, stolica, ladičar i sl.)

Služba/Ispostava:

Lokacija: _____

Inventurni broj uređaja: Serijski broj uređaja:

OPIS KVARA:

Mjesto, datum i vrijeme
prijave kvara:

Kontakt podaci korisnika:

Tel.:

Mail:

Kvar prijavio/la:

IME I PREZIME: POTPIS:

Mišljenje stručne osobe:

Mjesto i vrijeme: _____

IME I PREZIME: POTPIS

Potvrdio usklađenost s planom nabave i osiguranim sredstvima

Odobrio: _____

KVAR INFORMATIČKE OPREME PRIJAVITI:

Služba za informacijske sustave

e-mail: mtodorov@grf.hr

tel.: interni 222

KVAR OSTALE IMOVINE PRIJAVITI:

neposredno nadređenom