

**OPĆA BOLNICA VARAŽDIN**

**PRAVILNIK O RASHODOVANJU I POSTUPANJU S  
KRATKOTRAJNOM I DUGOTRAJNOM NEFINANCIJSKOM  
IMOVINOM OPĆE BOLNICE VARAŽDIN**

**Varaždin, studeni 2025.**

Na temelju članka 84. Zakona o zdravstvenoj zaštiti („Narodne novine“ broj 100/18., 125/19., 147/20., 119/22., 156/22., 33/23., 36/24. i 102/25.), članka 102. Zakona o proračunu („Narodne novine“ broj 144/21.), članka 226. Pravilnika o proračunskom računovodstvu i Računskom planu („Narodne novine“ broj 158/23. i 154/24.) te članka 18. Statuta Opće bolnice Varaždin, na prijedlog ravnatelja, Upravno vijeće Opće bolnice Varaždin, na 18. redovnoj sjednici održanoj dana 24. studenoga 2025. godine donosi

**PRAVILNIK**  
**o rashodovanju i postupanju s kratkotrajnom i dugotrajnom nefinancijskom imovinom**  
**Opće bolnice Varaždin**

**I. OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Ovim Pravilnikom o rashodovanju i postupanju s kratkotrajnom i dugotrajnom nefinancijskom imovinom Opće bolnice Varaždin (dalje u tekstu: Pravilnik) propisuje se:

- rashodovanje i postupanje s kratkotrajnom i dugotrajnom nefinancijskom imovinom (dalje u tekstu: imovina) Opće bolnice Varaždin,
- zadaci i obveze Povjerenstva za rashodovanje i daljnje postupanje s rashodovanom imovinom,
- zadaci i obveze radnika.

Dugotrajna imovina je imovina koja duže od jedne godine zadržava isti pojavni oblik, odnosno ona čiji je korisni vijek trajanja duži od jedne godine.

Kratkotrajnu imovinu određuje vrijednost propisana Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu i vijek trajanja do godinu dana.

**Članak 2.**

Ravnatelj donosi Rješenje o provođenju rashodovanja materijalne imovine i imenuje Povjerenstvo za rashodovanje i daljnje postupanje s rashodovanom imovinom (dalje u tekstu: Povjerenstvo). Povjerenstvo čine predsjednik i dva člana, a po potrebi se mogu imenovati i zamjenici koji obavljaju funkciju predsjednika i članova u njihovoj odsutnosti.

**II. RASHODOVANJE IMOVINE I ZADACI POVJERENSTVA**

**Članak 3.**

Prijedlog za donošenje Odluke o rashodovanju imovine (dalje u tekstu: Prijedlog) podnosi osoba odgovorna za imovinu određene ustrojstvene/organizacijske jedinice Opće bolnice Varaždin.

Povjerenstvo je dužno sačiniti Zapisnik za svu imovinu za koju je predan Prijedlog te sastaviti Zaključak o Prijedlogu za donošenje odluke o rashodovanju i daljnjem postupanju s rashodovanom imovinom (dalje u tekstu: Zaključak).

Zaključak se podnosi za imovinu koja nije u funkciji zbog utvrđenih kvarova i tehnološkog zastarijevanja te se njime predlaže Ravnatelju donošenje Odluke o rashodovanju i daljnjem postupanju s rashodovanom imovinom (dalje u tekstu: Odluka).

#### **Članak 4.**

Povjerenstvo je dužno sastaviti Zaključak na osnovu Prijedloga radnika koji su zaduženi za navedenu imovinu te ga uputiti Ravnatelju.

Zaključak sadrži:

- šifru/inventarni broj imovine,
- naziv imovine,
- knjigovodstvenu vrijednost imovine (nabavnu, otpisanu i sadašnju),
- razlog rashodovanja,
- datum nabave,
- prijedlog o postupanju s rashodovanom imovinom.

Rashodovana imovina može se uništiti ili otuđiti (prodati, predati kao otpad ili dati u obliku pomoći drugim proračunskim i izvanproračunskim korisnicima-dalje u tekstu: pomoć).

#### **Članak 5.**

Ravnatelj na temelju Zaključka Povjerenstva i uvidom u priloženu dokumentaciju donosi Odluku.

Odluka sadrži:

- referencu na Zaključak Povjerenstva,
- knjigovodstvenu vrijednost imovine,
- zaduženje Odjela za tehničke i uslužne poslove o adekvatnom zbrinjavanju/uništenju imovine te sastavljanju odgovarajućeg Zapisnika,
- zaduženje Odjela za računovodstvene i financijske poslove o provođenju rashoda u poslovnim knjigama sukladno važećim zakonskim propisima, aktima i internim procedurama.

#### **Članak 6.**

Rashodovanu imovinu potrebno je smjestiti u prostor centralnog bolničkog skladišta (što se osobito odnosi na informatičku opremu i manje bolničke uređaje). U slučaju da se radi o većoj ili specifičnoj imovini koju je nemoguće izmjestiti u izdvojeni prostor, potrebno je kontaktirati Voditelja Odjela za tehničke i uslužne poslove.

Rashodovana sredstva mogu se uništiti (zbrinuti, predati kao otpad) ili otuđiti (prodati ili dati u obliku pomoći), a sukladno Odluci Ravnatelja:

- ako Ravnatelj donese Odluku o prodaji rashodovane imovine, imenovat će se posebno Povjerenstvo koje je dužno provesti postupak javne prodaje te Odjelu za računovodstvene i financijske poslove dostaviti ugovor o prodaji rashodovane imovine, odnosno izvorni dokument na temelju kojeg je Odjel za računovodstvene i financijske poslove obvezan ispostaviti izlazni račun te provesti isknjiženje iz poslovnih evidencija,

- ako Ravnatelj donese Odluku o davanju pomoći, odredit će se osoba koja će izvršiti primopredaju imovine, koja je dužna sastaviti Zapisnik te isti dostaviti Odjelu za računovodstvene i financijske poslove koji je obvezan provesti isknjiženje iz poslovnih evidencija,

- ako se rashodovana imovina mora zbrinuti kao otpad (uništiti), o tome će Povjerenstvo u suradnji s Voditeljem Odjela za tehničke i uslužne poslove sastaviti Zapisnik o uništenju. Ako se radi o imovini koja zahtijeva posebno zbrinjavanje, potrebno je sastaviti Zapisnik s ovlaštenom tvrtkom za zbrinjavanje te originalni primjer Zapisnika dostaviti Odjelu za računovodstvene i financijske poslove koji je obvezan provesti

isknjiženje. Navedeni Zapisnik mora sadržavati način uništenja, mjesto gdje se odvozi imovina te datum uništenja i isknjiženja.

#### **Članak 7.**

Imovina nakon provedenog rashoda ostaje i dalje u poslovnim knjigama, odnosno u analitičkom knjigovodstvu dugotrajne nefinancijske imovine i sintetici glavne knjige. Upisuje se na posebno propisane liste kao imovina bez knjigovodstvene vrijednosti koja je povučena iz upotrebe, ali budući da je fizički prisutna, mora se popisati prilikom provođenja godišnjeg popisa.

Rashodovana materijalna imovina isknjižuje se iz evidencija:

- nakon uništenja na temelju Zapisnika o uništenju ili Potvrde o predaji na uništenje,
- nakon prodaje na temelju ugovora o prodaji ili računa,
- nakon dane pomoći na temelju dokumenta o primopredaji materijalne imovine.

Isknjiženjem se imovina više ne pojavljuje u poslovnim knjigama, niti predstavlja predmet godišnjeg popisa.

### **III. POSTUPANJE S IMOVINOM**

#### **Članak 8.**

Radnici Bolnice moraju postupati s dugotrajnom imovinom pažnjom dobrog gospodara.

#### **Članak 9.**

Nakon svake promjene lokacije, odnosno promjene zaduženja na imovini (posudba, preseljenje, dane pomoći, ustupanje tuđeg osnovnog sredstva na korištenje, povrat tuđe imovine i sl.), zaduženi radnici moraju o tome pismeno obavijestiti Odjel za računovodstvene i financijske poslove radi evidentiranja, zaduženja i razduženja imovine.

#### **Članak 10.**

Odjel za javnu nabavu i nabavu obvezuje se novonabavljenu imovinu zadužiti putem primke i predati zaduženom radniku putem izdatnice koju potpisuje radnik koji izdaje robu i radnik koji preuzima robu, te se ista dostavlja u Odjel za računovodstvene i financijske poslove.

#### **Članak 11.**

Odjel za računovodstvene i financijske poslove obvezuje se:

- ažurno voditi evidenciju – pomoćnu knjigu dugotrajne i kratkotrajne imovine,
- temeljem propisane dokumentacije evidentirati zaduženje po mjestu rada i ustrojstvenoj/organizacijskoj jedinici,
- provoditi promjene lokacije postojeće imovine, premještanjem, posudbom ili rashodovanjem na osnovu pisanih zahtjeva iz članka 3. i 4. ovog Pravilnika,
- izvršavati ostala zaduženja iz članka 6. i 7. ovog Pravilnika,
- dodijeliti inventarni broj i zalijepiti ga na vidnom mjestu na imovini.

#### **Članak 12.**

Radnici zaduženi za imovinu obvezni su:

- izvršavati obveze iz članka 3., 8. i 9. ovog Pravilnika,

-nakon prestanka radnog odnosa, a najkasnije s danom isteka rada, potpisom dokumenta o razduženju predati zaduženu imovinu osobi koja preuzima njezinu funkciju,

-kod prijenosa imovine na drugu zaduženu osobu, potpisom dokumenta o prijenosu obavijestiti Odjel za računovodstvene i financijske poslove,

-nadoknaditi svu nastalu štetu koja je nastala krivnjom djelatnika.

#### **Članak 13.**

Na sve ostalo što nije regulirano ovim Pravilnikom neposredno se primjenjuju odredbe zakonskih i podzakonskih pravnih propisa koji reguliraju ovu materiju.

#### **Članak 14.**

Primjer Prijedloga za donošenje Odluke o rashodovanju imovine (Prilog 1.a i 1.b), primjer Zaključka o Prijedlogu za donošenje odluke o rashodovanju i daljnjem postupanju s rashodovanom imovinom (Prilog 2.) i primjer Odluke o rashodovanju i daljnjem postupanju s rashodovanom imovinom (Prilog 3.) privitak su ovog Pravilnika i njegov su sastavni dio.

#### **IV. ZAVRŠNE ODREDBE**

#### **Članak 15.**

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnim pločama Opće bolnice Varaždin.

**KLASA: 011-02/25-01/6**

**URBROJ: 2186-192-31-25-1**

**U Varaždinu, 24.studenoga 2025. godine**

**PREDSJEDNIK UPRAVNOG VIJEĆA:**

*Alen Leverić, dipl.oec.*

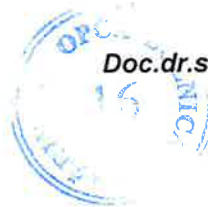


Ovaj Pravilnik je objavljen na oglasnim pločama Bolnice dana 24.11. 2025. godine, a stupio

je na snagu dana 02.12. 2025. godine.

**RAVNATELJ:**

*Doc.dr.sc.Damir Poljak, mag.soc.geront.*



OPĆA BOLNICA VARAŽDIN

ODJEL: \_\_\_\_\_

ZADUŽENA OSOBA: \_\_\_\_\_

DATUM: \_\_\_\_\_

**Povjerenstvo za rashodovanje i daljnje postupanje  
s rashodovanom imovinom**

**Predmet: Prijedlog za donošenje Odluke o rashodovanju imovine (sitni inventar)**

| INVENTARNI BROJ | NAZIV | KOLIČINA (KOM) |
|-----------------|-------|----------------|
|                 |       |                |
|                 |       |                |
|                 |       |                |
|                 |       |                |
|                 |       |                |
|                 |       |                |
|                 |       |                |
|                 |       |                |
|                 |       |                |
|                 |       |                |

Rashodovanje gore navedene imovine traži se iz sljedećih razloga:

---

---

---

Predlaže se sljedeći način postupanja:

- 1.) uništenje
- 2.) prodaja
- 3.) davanje u obliku pomoći drugim proračunskim i izvanproračunskim korisnicima

Sukladno navedenom predlaže se Povjerenstvu provođenje rashoda i daljnje postupanje sukladno i na način propisan Pravilnikom o rashodovanju i postupanju s kratkotrajnom i dugotrajnom imovinom.

Potpis zadužene osobe

---

OPĆA BOLNICA VARAŽDIN

ODJEL: \_\_\_\_\_

ZADUŽENA OSOBA: \_\_\_\_\_

DATUM: \_\_\_\_\_

**Povjerenstvo za rashodovanje i daljnje postupanje  
s rashodovanom imovinom**

**Predmet: Prijedlog za donošenje Odluke o rashodovanju imovine (osnovna sredstva)**

| INVENTARNI BROJ | NAZIV | KOLIČINA (KOM) |
|-----------------|-------|----------------|
|                 |       |                |
|                 |       |                |
|                 |       |                |
|                 |       |                |
|                 |       |                |
|                 |       |                |
|                 |       |                |
|                 |       |                |
|                 |       |                |
|                 |       |                |

Rashodovanje gore navedene imovine traži se iz sljedećih razloga:

---



---



---

Predlaže se sljedeći način postupanja:

- 1.) uništenje
- 2.) prodaja
- 3.) davanje u obliku pomoći drugim proračunskim i izvanproračunskim korisnicima

Sukladno navedenom predlaže se Povjerenstvu provođenje rashoda i daljnje postupanje sukladno i na način propisan Pravilnikom o rashodovanju i postupanju s kratkotrajnom i dugotrajnom imovinom.

Potpis zadužene osobe

\_\_\_\_\_



**OPĆA BOLNICA VARAŽDIN****KLASA:** \_\_\_\_\_**URBROJ:** \_\_\_\_\_**VARAŽDIN,** \_\_\_\_\_

Na temelju članka 3. i 4. Pravilnika o rashodovanju i postupanju s kratkotrajnom i dugotrajnom nefinancijskom imovinom Opće bolnice Varaždin, Povjerenstvo za rashodovanje i daljnje postupanje s rashodovanom imovinom donosi

**ZAKLJUČAK****o Prijedlogu za donošenje Odluke o rashodovanju i daljnjem postupanju s rashodovanom imovinom**

Dana \_\_\_\_\_ godine Povjerenstvo za rashodovanje i daljnje postupanje s rashodovanom imovinom (dalje u tekstu: Povjerenstvo) zaprimilo je Prijedloge o rashodovanju i daljnjem postupanju s rashodovanom imovinom od strane zaduženih osoba Opće bolnice Varaždin. Kontrolom i uvidom u Prijedloge, Povjerenstvo utvrđuje razloge rashoda i predlaže načine postupanja s rashodovanom imovinom.

**OSNOVNA SREDSTVA**

- nabavna vrijednost: \_\_\_\_\_

- otpisana vrijednost: \_\_\_\_\_

- sadašnja vrijednost: \_\_\_\_\_

Ukupno predložena imovina za rashodovanje iskazana je u priloženoj tablici.

| INVENTARNI<br>BROJ | NAZIV | NABAVNA<br>VRIJEDNOST | OTPISANA<br>VRIJEDNOST | SADAŠNJA<br>VRIJEDNOST | DATUM<br>NABAVE |
|--------------------|-------|-----------------------|------------------------|------------------------|-----------------|
|                    |       |                       |                        |                        |                 |
| UKUPNO             |       |                       |                        |                        |                 |

**SITNI INVENTAR**

Ukupno predloženi sitni inventar za rashodovanje iznosi \_\_\_\_\_.

Predložen sitni inventar za rashodovanje iskazan je u tablici sa šifrom i nazivom sitnog inventara, količinama, jediničnom cijenom te ukupnim vrijednosnim izračunom.

| ŠIFRA I NAZIV ARTIKLA | KOLIČINA | JEDINIČNA CIJENA | UKUPNA VRIJEDNOST |
|-----------------------|----------|------------------|-------------------|
|                       |          |                  |                   |
| SVEUKUPNO             |          |                  |                   |



## ZALIHE – LJEKARNA

Prijedlog za rashod lijekova iznosi \_\_\_\_\_, potrošnog medicinskog materijala iznosi \_\_\_\_\_ te infuzijskih otopina iznosi \_\_\_\_\_.

Lijekovi, potrošni medicinski materijal te infuzijske otopine predloženi su za rashod zbog proteklog roka valjanosti i loma.

## ZALIHE - SKLADIŠTA

Prijedlog za rashod u skladištu potrošnog materijala iznosi \_\_\_\_\_.

Predložena imovina je tehnički zastarjela, neispravna, polomljena, istrošena u procesu rada i više nije za upotrebu. Rashodovanje se predlaže uništenjem, prodajom odnosno zbrinjavanjem na adekvatan način, te isknjiženjem iz poslovnih knjiga Opće bolnice Varaždin.

Slijedom navedenog, Povjerenstvo Ravnatelju predlaže donijeti Odluku o rashodovanju i daljnjem postupanju s rashodovanom imovinom.

### Povjerenstvo:

1. \_\_\_\_\_, predsjednik
2. \_\_\_\_\_, član
3. \_\_\_\_\_, član

Dostaviti:

1. Ravnatelju
2. Odjelu za računovodstvene i financijske poslove
3. Odjelu za tehničke i uslužne poslove
4. Arhivi

**OPĆA BOLNICA VARAŽDIN****KLASA:** \_\_\_\_\_**URBROJ:** \_\_\_\_\_**VARAŽDIN,** \_\_\_\_\_

Temeljem odredaba Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu (NN 158/23, 154/24) i članka 5. Pravilnika o rashodovanju i postupanju s kratkotrajnom i dugotrajnom nefinancijskom imovinom Opće bolnice Varaždin, ravnatelj Opće bolnice Varaždin donosi

**ODLUKU****o rashodovanju i daljnjem postupanju s rashodovanom imovinom****I.**

Ovom Odlukom rashoduje se nefinancijska dugotrajna imovina koja se koristila u Općoj bolnici Varaždin, a temeljem Zaključka o prijedlogu za donošenje odluke o rashodovanju i daljnjem postupanju s rashodovanom imovinom, KLASA: \_\_\_\_\_, URBROJ: \_\_\_\_\_ od \_\_\_\_\_ godine.

**II.**

Predmetna se imovina rashoduje iz poslovnih knjiga Opće bolnice Varaždin sa knjigovodstvenom vrijednošću po primitku Zapisnika o prodaji, davanju pomoći ili uništenju/zbrinjavanju, i to: osnovna sredstva u vrijednosti od \_\_\_\_\_, sitni inventar u vrijednosti od \_\_\_\_\_, lijekovi i potrošni medicinski materijal u vrijednosti od \_\_\_\_\_.

**III.**

Zadužuje se Povjerenstvo da u suradnji s odgovornom osobom Odjela za tehničke i uslužne poslove sastavi Zapisnik o uništenju i priloži ovjerene prateće listove za određenu vrstu otpada.

Ako se rashodovana imovina prodaje potrebno je provesti postupak javne prodaje i na temelju ugovora o prodaji i/ili izlaznog računa isknjižiti imovinu.

Kod davanja rashodovane imovine u obliku pomoći drugim proračunskim i izvanproračunskim korisnicima potrebno je sastaviti dokument o primopredaji imovine bez naknade.

**IV.**

Zadužuje se Odjel za računovodstvene i financijske poslove za provođenju rashoda u poslovnim knjigama sukladno važećim zakonskim propisima, aktima i internim procedurama.

**V.**

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

**RAVNATELJ:**

\_\_\_\_\_

Dostaviti:

1. Odjelu za računovodstvene i financijske poslove
2. Odjelu za tehničke i uslužne poslove
3. Arhivi