

## NAZIV PROCESA

### Proces godišnjeg popisa imovine i obveza

<b>Korisnik procesa</b>	Općina Velika Ludina	<b>Šifra procesa:</b>	PKN8
<b>Vlasnik procesa</b>	Općinski načelnik	<b>Verzija:</b>	02

## CILJ PROCESA

Cilj procesa je pravovremeno izvršenje godišnjeg popisa imovine i obveza.

## GLAVNI RIZICI

Nepostojanje odgovarajućih dokumentacija, ne podnošenje izvješća, propusti u obradi dokumentacije, kašnjenje s izvješćem, nepotpuni popis izvješća, kašnjenje s obavljanjem popisa, neobavljanje popisa.

## KRATKI OPIS PROCESA

<b>ULAZ:</b>	Odluka o popisu imovine, imenovanje povjerenstva
<b>AKTIVNOSTI:</b>	Izrađivanje plana popisa, ažuriranje operativnih i knjigovodstvenih evidencija, obavljanje popisa, utvrđivanje stvarnog stanja, procjena pojedinih oblika imovine i obveza, utvrđivanje inventurne razlike, kontrola, izvješće o izvršenom popisu, odluka, knjiženje
<b>IZLAZ:</b>	Obavljeni popis s priložima i izvješćima

## VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA

Procesi planiranja, Procesi knjigovodstva, Proces upravljanja imovinom

## RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA

Informatička sredstva, novčana sredstva, telefoni, obrasci, zaposlenici.

## ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA

PKN8.1 Postupak godišnjeg popisa imovine i obveza

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Marta Kucelj	Pročelnik JUO	03.11.2023.	
Kontrolirao:	Dražen Pavlović	Općinski načelnik	03.11.2023.	
Odobrio:	Dražen Pavlović	Općinski načelnik	03.11.2023.	

## NAZIV POSTUPKA

### Postupak godišnjeg popisa imovine i obveza

Vlasnik postupka	Općinski načelnik	Šifra postupka:	PKN8.1
		Verzija:	02

## SVRHA I CILJ POSTUPKA

Cilj procesa je pravovremeno izvršenje godišnjeg popisa imovine i obveza.

## PODRUČJE PRIMJENE

Postupak se primjenjuje u Općini Velika Ludina.

## DRUGA DOKUMENTACIJA

Odluka o popisu imovine i obveza, plan popisa imovine i obveza, popisne liste za pojedine vrste imovine, izvješće popisa, odluka o načinu likvidacija utvrđenih manjkova, načinu knjiženja utvrđenih viškova i slično, odluka o usvajanju izvješća, poslovne knjige.

## ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA

Općinski načelnik je odgovoran za donošenje odluke o popisu imovine i obveza, imenovanje povjerenstva, odluke o načinu likvidacije utvrđenih manjkova, načinu knjiženja utvrđenih viškova i slično, odluku o usvajanju izvješća. Predsjednik povjerenstva za popis je odgovoran za izrađivanje plana popisa ,za kontrolu utvrđivanja stvarnog stanja, kontrolu jesu li inventurne razlike pravilno utvrđene, izvješće o izvršenom popisu. Povjerenstvo za popis je odgovorno za utvrđivanje stvarnog stanja, obavljanje popisa, procjena pojedinih oblika imovine i obveza, utvrđivanje inventurne razlike. Viši referent za financijske poslove je odgovoran za evidenciju, knjiženje.

## ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR

Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu

## POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijekom

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Marta Kucelj	Pročelnik JUO	03.11.2023.	
Kontrolirao:	Dražen Pavlović	Općinski načelnik	03.11.2023.	
Odobrio:	Dražen Pavlović	Općinski načelnik	03.11.2023.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	Donošenje odluke o popisu imovine i obveze.	Općinski načelnik	Najkasnije do 10. prosinca tekuće godine	Odluka o popisu imovine i obveza
	Donošenje odluke o imenovanju povjerenstva za popis imovine i obveza.	Općinski načelnik	Najkasnije do 10. prosinca tekuće godine	Odluka o imenovanju povjerenstva
	Izrađuje se plan popisa, priprema popisne liste i listiće odgovarajućih sadržaja za pojedine vrste imovine, priprema imovine za popis, izdavanje naputaka o provođenju popisa.	Predsjednik povjerenstva za popis	do 15. prosinca	Plan popisa
	Vrši se kontrola izrade plana popisa.	Općinski načelnik	Do 20.12.	Plan popisa
	Vrši se ažuriranje operativnih i knjigovodstvenih evidencija.	Viši referent za financijske poslove	Nakon kontrole	Vrši se ažuriranje operativnih i knjigovodstvenih evidencija.
	Povjerenstvo za popis obavlja popis.	Povjerenstvo za popis	do 10.01.	Popisne liste
	Utvrđuje se stvarno stanje.	Povjerenstvo za popis	do 15.01.	Popisne liste
	Vrši se kontrola stvarnog stanja.	Predsjednik povjerenstva za popis	do 20.01.	Popisne liste
	Vrši se procjena pojedinih oblika imovina i obveza.	Povjerenstvo za popis	do 20.01.	Popisne liste

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
<pre> graph TD     A((A)) --&gt; B[Utvrđivanje inventurne razlike]     B --&gt; C{Kontrola}     C -- NE --&gt; B     C -- DA --&gt; D[Izvešće o utvrđenom popisu]     D --&gt; E{Odluka}     E -- Odbačena --&gt; B     E -- Uvažena --&gt; F[Knjiženje]     F --&gt; G((KRAJ)) </pre>				
	Vrši se utvrđivanje inventurnih razlika.	Povjerenstvo za popis	do 25.01.	Popisne liste
	Kontrolom se utvrđuje jesu li inventurne razlike pravilno utvrđene.	Predsjednik povjerenstva za popis	Kontinuirano	Popisne liste
	Izrađuje se izvješće popisa koji će sadržavati inventurne razlike s vrijednosnim pokazateljima i prijedloge knjiženja i likvidacija utvrđenih inventurnih razlika. Izvještaj o obavljenom popisu sadrži popis potraživanja i obveza po pojedinom vjerovniku, odnosno dužniku.	Predsjednik povjerenstva za popis	do 28.01.	Izvešće o popisu
	Temeljem odredbi Pravilnika o računovodstvu i računskom planu, a na temelju izvještaja i priloženih popisnih lista, čelnik odlučuje o: Načinu likvidacije utvrđenih manjkova, Načinu knjiženja utvrđenih viškova, Otpisu nenaplativih i zastarjelih potraživanja i obveza, Rashodovanju sredstava, opreme i sitnog inventara, Mjerama protiv osoba, odgovornih za manjkove, oštećenja, neusklađenost knjigovodstvenog i stvarnog stanja, zastaru i nenaplativost potraživanja i slično. Čelnik donosi Odluku o usvajanju izvješća o popisu imovine i obveza kojom odlučuje o načinu knjiženja i likvidacije utvrđenih manjkova i viškova materijalnih i drugih vrijednosti, otpisu materijalnih vrijednosti, potraživanja i obveza, rashodovanju osnovnih sredstava i sitnog inventara.	Općinski načelnik	do 30.01.	Odluka o: Načinu likvidacije utvrđenih manjkova, Načinu knjiženja utvrđenih viškova, Otpisu nenaplativih i zastarjelih potraživanja i obveza, Rashodovanju sredstava, opreme i sitnog inventara, Mjerama protiv osoba, odgovornih za manjkove, oštećenja, neusklađenost knjigovodstvenog i stvarnog stanja, zastaru i nenaplativost potraživanja i slično
	Po usvajanju izvješća vrši se knjiženje u poslovnim knjigama s danom 31. prosinca.	Viši referent za financijske poslove	Kontinuirano	Poslovne knjige