

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces godišnjeg popisa imovine i obveza	UI3 Rev01/08/20

Korisnik procesa	Općina Selca
Vlasnik procesa	Načelnik

CILJ PROCESA
Cilj procesa je pravovremeno izvršenje godišnjeg popisa imovine i obveza.

GLAVNI RIZICI
Usljed nepravilno raspoređenog radnog vremena i neorganiziranosti nije imenovano Povjerenstvo za popis. Nije obavljen popis imovine i obveza jer ne postoji Odluka o provođenju popisa niti je imenovano Povjerenstvo. Zbog nepoznavanja postupka godišnjeg popisa imovine i obveza nije dostavljeno izvješće načelniku.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Odluka o popisu imovine, imenovanje povjerenstva.
AKTIVNOSTI:	Imenovanje povjerenstva, izrađivanje plana popisa, kontrola, ažuriranje evidencija, obavljanje popisa, utvrđivanje stvarnog stanja, procjena pojedinih oblika imovine i obveza, utvrđivanje inventurne razlike, izvješće o utvrđenom popisu, odluka, knjiženje.
IZLAZ:	Obavljeni popis s priložima i izvješćima.

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Procesi knjigovodstva, Proces upravljanja imovinom.

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Informatička sredstva, novčana sredstva, telefoni, obrasci, zaposlenici.

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
UI3.1 Postupak godišnjeg popisa imovine i obveza

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Romana Štambuk	Savjetnik za financije i računovodstvo	17.08.2020.	
Kontrolirao:	Ivan Marijančević	Načelnik	17.08.2020.	
Odobrio:	Ivan Marijančević	Načelnik	17.08.2020.	

<b>NAZIV POSTUPKA</b>	<b>Šifra postupka</b>
Postupak godišnjeg popisa imovine i obveza	UI3.1 Rev01/08/20

<b>Vlasnik postupka</b>	Načelnik
-------------------------	----------

<b>SVRHA I CILJ POSTUPKA</b>
Cilj procesa je pravovremeno izvršenje godišnjeg popisa imovine i obveza.

<b>PODRUČJE PRIMJENE</b>
Postupak se primjenjuje u Općini Selca.

<b>DRUGA DOKUMENTACIJA</b>
Odluka o popisu imovine i obveza, Plan popisa i imovine, Popisne liste, Listići za pojedine vrste imovine, Izvješće popisa, 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, Poslovne knjige.

<b>ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA</b>
Načelnik je odgovoran za donošenje odluke o popisu imovine i obveza, imenovanje povjerenstva, kontrolu izrade plana popisa i donošenje odluke. Predsjednik povjerenstva za popis je odgovoran za izradu plana popisa, kontrolu stvarnog stanja, inventurnih razlika i izradu izvješća popisa. Povjerenstvo za popis je odgovorno za obavljanje popisa, procjenu pojedinih oblika imovine i obveza, utvrđivanje inventurne razlike. Savjetnik za financije i računovodstvo je odgovoran za ažuriranje evidencija i knjiženje.

<b>ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR</b>
Zakon o računovodstvu, Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu.

<b>POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka</b>

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Romana Štambuk	Savjetnik za financije i računovodstvo	17.08.2020.	
Kontrolirao:	Ivan Marijančević	Načelnik	17.08.2020.	
Odobrio:	Ivan Marijančević	Načelnik	17.08.2020.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	Donošenje odluke o popisu imovine i obveze.	Načelnik	Najkasnije do 31. prosinca tekuće godine	Odluka o popisu imovine i obveza
	Donošenje odluke i imenovanje povjerenstva za popis imovine i obveza.	Načelnik	Najkasnije do 31. prosinca tekuće godine	Odluka o članovima povjerenstva za popis imovine i obveza
	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	Nakon imenovanja povjerenstva	Plan popisa i imovine, popisne liste i listiće za pojedine vrste imovine
	Vrši se kontrola izrade plana popisa.	Načelnik	Nakon izrađivanja plana	
	Vrši se ažuriranje operativnih i knjigovodstvenih evidencija.	Savjetnik za financije i računovodstvo	Nakon kontrole	
	Povjerenstvo za popis obavlja popis.	Povjerenstvo za popis		
	Utvrđuje se stvarno stanje.	Povjerenstvo za popis	Nakon evidencije	
	Vrši se kontrola stvarnog stanja, tj. usporedba stvarnog i knjigovodstvenog stanja.	Predsjednik povjerenstva za popis	Nakon utvrđivanja stvarnog stanja	
	Vrši se procjena pojedinih oblika imovina i obveza.	Povjerenstvo za popis	Nakon kontrole	
	Vrši se utvrđivanje inventurnih razlika.	Povjerenstvo za popis	Nakon procjene	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	Kontrolom se utvrđuje da li su inventurne razlike pravilno utvrđene.	Predsjednik povjerenstva za popis		Plan popisa i imovine, popisne liste i listiće za pojedine vrste imovine
	Izrađuje se izvješće popisa koje će sadržavati inventurne razlike s vrijednosnim pokazateljima, prijedloge knjiženja i likvidacija utvrđenih inventurnih razlika i popis potraživanja i obveza po pojedinom vjerovniku, odnosno dužniku.	Predsjednik povjerenstva za popis	Do 15. siječnja tekuće za prethodnu godinu	Izvešće popisa
	Temeljem odredbi Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu, a na temelju izvještaja i priloženih popisnih lista, Načelnik 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. Načelnik 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.	Načelnik	Nakon izvješća o izvršenom popisu	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.	Savjetnik za financije i računovodstvo	Do 31. prosinac tekuće za prethodnu godinu	Poslovne knjige