

NAZIV PROCESA

Proces godišnjeg popisa imovine i obveza

| | | | |
|-------------------------|----------------------|-----------------------|------|
| Korisnik procesa | Općina Velika Ludina | Šifra procesa: | PKN8 |
| Vlasnik procesa | Načelnik | Verzija: | 01 |

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

| | |
|--------------------|--|
| ULAZ: | Odluka o popisu imovine, imenovanje povjerenstva |
| AKTIVNOSTI: | 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 |
| IZLAZ: | Obavljeni popis s prilogima 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 | 02.11.2021. | |
| Kontrolirao: | Dražen Pavlović | Načelnik | 02.11.2021. | |
| Odobrio: | Dražen Pavlović | Načelnik | 02.11.2021. | |

NAZIV POSTUPKA

Postupak godišnjeg popisa imovine i obveza

| | | | |
|------------------|----------|-----------------|--------|
| Vlasnik postupka | Načelnik | Šifra postupka: | PKN8.1 |
| | | Verzija: | 01 |

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

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.

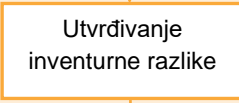

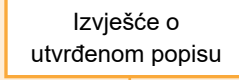

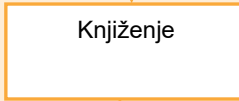
ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

Za nekretnine u vlasništvu upisana su vlasnička prava u zemljišnim knjigama

| | Ime i prezime | Funkcija | Datum | Potpis |
|--------------|-----------------|---------------|-------------|--------|
| Izradio: | Marta Kucelj | Pročelnik JUO | 02.11.2021. | |
| Kontrolirao: | Dražen Pavlović | Načelnik | 02.11.2021. | |
| Odobrio: | Dražen Pavlović | Načelnik | 02.11.2021. | |

| 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 o imenovanju povjerenstva za popis imovine i obveza. | Načelnik | Najkasnije do 31. 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 | Nakon imenovanja | Plan popisa |
| | Vrši se kontrola izrade plana popisa. | Načelnik | Nakon izrađivanja plana | 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 | | Popisne liste |
| | Utvrđuje se stvarno stanje. | Povjerenstvo za popis | Nakon evidencije | Popisne liste |
| | Vrši se kontrola stvarnog stanja. | Predsjednik povjerenstva za popis | Nakon utvrđivanja stvarnog stanja | Popisne liste |
| | Vrši se procjena pojedinih oblika imovina i obveza. | Povjerenstvo za popis | Nakon kontrole | Popisne liste |
| | | | | |

| Dijagram tijeka | Opis aktivnosti | Izvršenje | | Popratni dokumenti |
|---|---|--------------------------------------|-----------------------------------|---|
| | | Odgovornost | Rok | |
| A | | | | |
|  | Vrši se utvrđivanje inventurnih razlika. | Povjerenstvo za popis | Nakon procjene | Popisne liste |
|  | Kontrolom se utvrđuje jesu li inventurne razlike pravilno utvrđene. | Predsjednik povjerenstva za popis | | 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 | | Izvješće 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. | 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. | Viši referent za financijske poslove | 31. prosinac tekuće godine | Poslovne knjige |
| KRAJ | | | | |