|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NAZIV PROCESA** | | | |
| **Proces godišnjeg popisa imovine i obveza** | | | |
| **Korisnik procesa** | Dječji vrtić Lekenik | **Šifra procesa:** | PKN8 |
| **Vlasnik procesa** | Ravnateljica | **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 prilozima i izvješćima |

|  |
| --- |
| **VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA** |
| Procesi planiranja, Procesi knjigovodstva, Proces upravljanja imovinom |

|  |
| --- |
| **RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA** |
| Informatička sredstava, novčana sredstva, telefoni, obrasci, zaposlenici. |

|  |
| --- |
| **ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA** |
| PKN8.1 Postupak godišnjeg popisa imovine i obveza |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Ime i prezime | Funkcija | Datum | Potpis |
| Izradio: |  |  |  |  |
| Kontrolirao: |  |  |  |  |
| Odobrio: |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **NAZIV POSTUPKA** | | | |
| **Postupak godišnjeg popisa imovine i obveza** | | | |
| **Vlasnik postupka** | Ravnateljica | **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 Dječjem vrtiću Lekenik. |

|  |
| --- |
| **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** |
| Ravnateljica je odgovorna 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. Računovođa 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: |  |  |  |  |
| Kontrolirao: |  |  |  |  |
| Odobrio: |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Dijagram tijeka** | **Opis aktivnosti** | **Izvršenje** | | **Popratni dokumenti** |
| **Odgovornost** | **Rok** |
|  |  |  |  |  |
| Odluka o popisu imovine i obveza | Donošenje odluke o popisu imovine i obveze. | Ravnateljica | Najkasnije do 31. prosinca tekuće godine | Odluka o popisu imovine i obveza |
| Imenovanje povjerenstva | Donošenje odluke o imenovanju povjerenstva za popis imovine i obveza. | Ravnateljica, Osnivač, SOS | Najkasnije do 31. prosinca tekuće godine | Odluka o imenovanju povjerenstva |
| Izrađivanje plana popisa | 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 |
| Kontrola  DA  NE | Vrši se kontrola izrade plana popisa. | Ravnateljica | Nakon izrađivanje plana | Plan popisa |
| Evidencija | Vrši se ažuriranje operativnih i knjigovodstvenih evidencija. | Računovođa | Nakon kontrole | Vrši se ažuriranje operativnih i knjigovodstvenih evidencija. |
| Obavljanje popisa | Povjerenstvo za popis obavlja popis. | Povjerenstvo za popis |  | Popisne liste |
| Utvrđivanje stvarnog stanja | Utvrđuje se stvarno stanje. | Povjerenstvo za popis | Nakon evidencije | Popisne liste |
| DA  Kontrola  NE | Vrši se kontrola stvarnog stanja. | Predsjednik povjerenstva za popis | Nakon utvrđivanja stvarnog stanja | Popisne liste |
| Procjena pojedinih oblika imovine i obveza | Vrši se procjena pojedinih oblika imovina i obveza. | Povjerenstvo za popis | Nakon kontrole | Popisne liste |
|  |  |  |  |  |
| **Dijagram tijeka** | **Opis aktivnosti** | **Izvršenje** | | **Popratni dokumenti** |
| **Odgovornost** | **Rok** |
|  |  |  |  |  |
| Utvrđivanje inventurne razlike | Vrši se utvrđivanje inventurnih razlika. | Povjerenstvo za popis | Nakon procjene | Popisne liste |
| DA  Kontrola  NE | Kontrolom se utvrđuje jesu li inventurne razlike pravilno utvrđene. | Predsjednik povjerenstva za popis |  | Popisne liste |
| Izvješće o utvrđenom popisu | 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 |
| Odbačena  Uvažena  Odluka | 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. | Upravno vijeće | 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 |
| Knjiženje | Po usvajanju izvješća vrši se knjiženje u poslovnim knjigama s danom 31. prosinca. | Računovođa | 31. prosinac tekuće godine | Poslovne knjige |
|  |  |  |  |  |