

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces godišnjeg popisa imovine i obveza	UI3 Rev 4/05/26

Korisnik procesa	Općina Gradina
Vlasnik procesa	Načelnik

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

GLAVNI RIZICI
Uslijed 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:	Donošenje odluke 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, izrada izvješća o utvrđenom popisu, odluka, knjiženje.
IZLAZ:	Obavljeni popis s prilogima 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:	Snježana Juhas	Administrativni referent	19.05.2026.	
Kontrolirao:	Josip Vučemilović-Jurić	Načelnik	19.05.2026.	
Odobrio:	Josip Vučemilović-Jurić	Načelnik	19.05.2026.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak godišnjeg popisa imovine i obveza	UI3.1 Rev 4/05/26

Vlasnik postupka	Načelnik
------------------	----------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj procesa je pravovremeno izvršenje godišnjeg popisa imovine i obveza.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Gradina.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Odluka o popisu imovine i obveza, Odluka o članovima povjerenstva za popis imovine, potraživanja i obveza, Plan popisa i imovine, Popisne liste za pojedine vrste imovine, Izvješće popisa, Odluka o: Izvršenom popisu, Načinu postupanja s popisnim razlikama utvrđenim manjkovima/viškovima, Načinu knjiženja utvrđenih viškova/manjkova, 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.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
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. Viši referent za računovodstvo i financije je odgovoran za ažuriranje evidencija i knjiženje.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o računovodstvu, Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
JUO - Jedinstveni upravni odjel.

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Snježana Juhas	Administrativni referent	19.05.2026.	
Kontrolirao:	Josip Vučemilović-Jurić	Načelnik	19.05.2026.	
Odobrio:	Josip Vučemilović-Jurić	Načelnik	19.05.2026.	

Postupak godišnjeg popisa imovine i obveza

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
POČETAK				
Donošenje odluke o popisu imovine i obveze	Donosi se odluka o popisu imovine i obveze.	Načelnik	Najkasnije do 31. prosinca tekuće godine	Odluka o popisu imovine i obveza
Imenovanje povjerenstva	Donosi se odluka o imenovanju povjerenstva za popis imovine i obveza.	Načelnik	Najkasnije do 31. prosinca tekuće godine	Odluka o imenovanju povjerenstva za popis imovine i obveza
Izrađivanje plana popisa	Izrađuje se plan popisa, pripremaju popisne liste i listići odgovarajućih sadržaja za pojedine vrste imovine, priprema imovina za popis, izdaju naputci o provođenju popisa.	Predsjednik povjerenstva za popis	Nakon imenovanja povjerenstva	Plan popisa i imovine, Popisne liste, Listići za pojedine vrste imovine
Kontrola	Vrši se kontrola izrade plana popisa.	Načelnik	Nakon izrađivanja plana	
Ažuriranje evidencija	Vrši se ažuriranje operativnih i knjigovodstvenih evidencija.	Viši referent za računovodstvo i financije	Nakon kontrole	
Obavljanje popisa	Povjerenstvo za popis obavlja popis.	Povjerenstvo za popis		
Utvrđivanje stvarnog stanja	Utvrđuje se stvarno stanje.	Povjerenstvo za popis	Nakon evidencije	
Kontrola	Vrši se kontrola stvarnog stanja.	Predsjednik povjerenstva za popis	Nakon utvrđivanja stvarnog stanja	
Procjena pojedinih oblika imovine i obveza	Vrši se procjena pojedinih oblika imovina i obveza.	Povjerenstvo za popis	Nakon kontrole	
Utvrđivanje inventurne razlike	Vrši se utvrđivanje inventurnih razlika.	Povjerenstvo za popis	Nakon procjene	
Kontrola	Kontrolom se utvrđuje da li su inventurne razlike pravilno utvrđene.	Predsjednik povjerenstva za popis		
Izrada izvješća o utvrđenom popisu	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		Izvješće popisa
A				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD A([A]) --> Odluka{Odluka} Odluka -- Odbijena --> A Odluka -- Uvažena --> Knjiženje[Knjiženje] Knjiženje --> KRAJ([KRAJ]) </pre>	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: Izvršenom popisu, Načinu postupanja s popisnim i azlikama utvrđenim manjkovima/viškovima, Načinu knjiženja utvrđenih viškova/ manjkova, 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 računovodstvo i financije	31. prosinac tekuće godine	Poslovne knjige