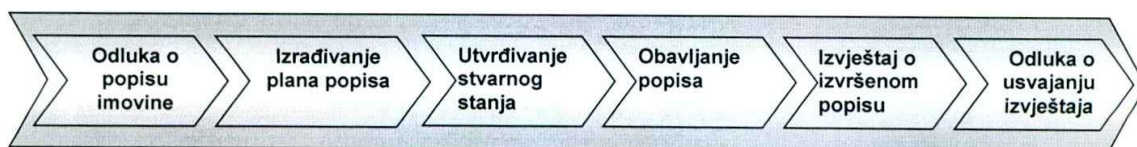


INTERNO PRAVILO / PROCEDURA	
Naziv subjekta:	Ministarstvo održivog razvoja i turizma
Organizaciona jedinica:	Služba za opšte poslove, ljudske resurse, finansije, logističku i tehničku podršku
Šifra organizacione jedinice:	
Rukovodilac organizacione jedinice:	Rukovodilac Službe
Lice odgovorno za interno pravilo/proceduru:	Šef kancelarije za finansijsko-računovodstvene poslove
Naziv internog pravila/procedure	
Proces godišnjeg popisa imovine i obaveza	
Cilj internog pravila/procedure	
Cilj procesa je pravovremeno izvršenje godišnjeg popisa imovine i obaveza.	
Kratak opis internog pravila/procedure	
<p>Input: Imenovanje popisne komisije, Dopis od uprave za imovinu, evidencija opreme</p> <p>Aktivnosti: Ažuriranje operativnih i knjigovodstvenih evidencija, obavljanje popisa, utvrđivanje stvarnog stanja, procjena pojedinih oblika imovine i obaveza, utvrđivanje inventarne razlike, kontrola, izvještaj o izvršenom popisu, odluka, knjiženje.</p> <p>Rezultat: Obavljeni popis s prilogima i izvještajima.</p>	
Osnovni rizici	
Nepostojanje odgovarajućih dokumentacija, propusti u obradi dokumentacije, kašnjenje s izvještajima, nepotpuni popis komisije, kašnjenje s obavljanjem popisa, neobavljanje popisa.	
Odgovornost i ovlaštenje	
Komisija za popis imovine i obaveza utvrđuje stvarno stanje i priprema Izvještaj. Izvještaj usvaja ministar.	
Veze sa drugim internim pravilima/procedurama	
Proces knjigovodstva.	
Resursi za ostvarivanje internog pravila/procedure	
Informatička sredstva, novčana sredstva, telefoni, obrasci prema vrsti, zaposleni, markice s inventarskim brojevima.	
Zakoni i propisi	
Zakon o državnoj imovini.	
Šifre i nazivi internog pravila/procedure	
11.1 Procedura godišnjeg popisa imovine i obaveza	






	Priprema	Kontroliše	Odobrava
Ime i prezime	Zoran Tomić	Pavle Radulović	Pavle Radulović
Potpis			
Datum	18.04.2017.	21.04.2017.	21.04.2017.



Diagram toka

Grafički opis internog pravila/precedure	Opis aktivnosti	Sprovođenje		Prateća dokumentacija
		Odgovorno lice	Rok za sprovođenje	
POČETA				
Imenovanje komisije	Donošenje odluke o imenovanju komisije za popis imovine i obaveza.	Ministar	Do kraja marta tekuće godine	
Prethodne radnje	Prethodne radnje se obavljaju radi lakšeg, bržeg i pravilnijeg popisivanja. Obavlja se grupisanje predmeta i usklađivanje evidencija.	Komisija za popis	Do kraja marta tekuće godine	
Obavljanje popisa	Komisija za popis obavlja popis. Na popisu se koriste popisne liste koje se sastavljaju za svako popisno mjesto zasebno. Postupak popisivanja definisan je pravilnikom o sprovođenju popisa. Popisne list se rade po vrsti popisnog sredstva.	Komisija za popis	Do kraja marta tekuće godine	Popisne liste
Utvrđivanje stvarnog stanja	Utvrđuje se stvarno stanje.	Komisija za popis	Do kraja marta tekuće godine	Popisne liste

	<p>Vrši se kontrola stvarnog stanja prema potrebi.</p>	<p>Ministar</p>	<p>Do kraja marta tekuće godine</p>	<p>Popisne liste</p>
	<p>Podaci se unose u tabele i podaci se upoređuju sa prošlom godinom.</p>	<p>Komisija za popis</p>	<p>Do kraja marta tekuće godine</p>	
	<p>Vrši se utvrđivanje inventarnih razlika.</p>	<p>Komisija za popis</p>	<p>Do kraja marta tekuće godine</p>	
	<p>Kontrolom se utvrđuje da li su inventarne razlike pravilno utvrđene i da li postoji razlika u podacima.</p>	<p>Komisija za popis</p>		
	<p>Knjiženje se obavlja programski preko Uprave za imovinu.</p>	<p>Uprava za imovinu</p>	<p>Do kraja marta tekuće godine</p>	<p>Poslovne knjige</p>