

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces blagajničkog poslovanja	K2 Rev 2/11/18

Korisnik procesa	Općina Dugopolje
Vlasnik procesa	Općinski načelnik

CILJ PROCESA
Omogućavanje poslovanja gotovim novcem.

GLAVNI RIZICI
Zbog manipulacije gotovinom nakon podizanja gotovine postoji rizik od krađe ili gubitka gotovine. Zastoj u gotovinskom poslovanju zbog nedostatka gotovog novca. Pogrešan konto ili pogrešno kontirana poslovna promjena po aktivnosti može rezultirati krivom evidencijom poslovnog događaja.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Gotovinske uplate i isplate.
AKTIVNOSTI:	Zaprimanje gotovinskih uplata, gotovinske isplate, knjiženje uplata i isplata, vođenje blagajničkog dnevnika, dnevni (po potrebi) obračun blagajne.
IZLAZ:	Polog gotovine, blagajnički dnevnik, nalog za knjiženje.

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces obračuna plaća i naknada, proces zaprimanja, likvidiranja i plaćanja računa, proces knjigovodstva

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Zaposleni na poslovima za financije, stručni suradnici, prostor za rad, programska/informatička podrška, informatička oprema.

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
K2.1 Zaprimanje gotovinskih uplata K2.2 Gotovinske isplate K2.3 Zaključivanje blagajne i polog gotovine

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Marija Cipčić	Viši savjetnik za proračun i financije	27.11.2018.	
Kontrolirao:	Gorita Tadić	Privremena pročelnica	29.11.2018.	
Odobrio:	Perica Bosančić	Načelnik	29.11.2018.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Zaprimanje gotovinskih uplata	K2.1 Rev 2/11/18

Vlasnik postupka	Viši savjetnik za proračun i financije
-------------------------	--

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Povremena uplata gotovog novca kojim fizičke ili pravne osobe plaćaju svoje financijske obveze.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u JUO.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Uplatnice glavne blagajne, Blagajnički dnevnik

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Viši stručni suradnik za proračun, računovodstvo i financije je ovlašten za uplate i odgovara za točnost uplate, knjiži u blagajnički dnevnik. Viši savjetnik za proračun i financije vrši kontrole.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o platnom prometu

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

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Marija Cipčić	Viši savjetnik za proračun i financije	27.11.2018.	
Kontrolirao:	Gorita Tadić	Privremena pročelnica	29.11.2018.	
Odobrio:	Perica Bosančić	Načelnik	29.11.2018.	

K2.1 Zaprimanje gotovinskih uplata

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Zaprimanje gotovine i pratećih dokumenata od fizičkih ili pravnih osoba.	Viši stručni suradnik za proračun, računovodstvo i financije	Po primitku	Uplatnice, isplatnice
	Kontrola točnosti iznosa na dokumentu i brojenje novca.	Viši savjetnik za proračun i financije	Po primitku	Uplatnice, isplatnice
	Upis primljenog iznosa novca, svrhe uplate i konta (prihoda) u program.	Viši stručni suradnik za proračun, računovodstvo i financije	Po primitku	Uplatnice, isplatnice
	Kontrola unosa podataka.	Viši savjetnik za proračun i financije	Po primitku	Uplatnice, isplatnice
	Kompjuterska izrada uplatnice i ispis, knjiženje uplate u blagajnički dnevnik i na nalog za knjiženje prometa blagajne.	Viši stručni suradnik za proračun, računovodstvo i financije	Kontinuirano	Uplatnica glavne blagajne, Blagajnički dnevnik, Nalog za knjiženje
	Kontrola uplatnice.	Viši savjetnik za proračun i financije	Kontinuirano	Nalog za plaćanje
	Uplatitelj i referent za financije potpisuju uplatnicu. Viši stručni suradnik za proračun, računovodstvo i financije zadržava jedan primjerak uplatnice, jedan primjerak ispostavlja uplatitelju i jedan se odlaže u arhivi.	Viši stručni suradnik za proračun, računovodstvo i financije	Po izradi	Uplatnica glavne blagajne

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Gotovinske isplate	K2.2 Rev 2/11/18

Vlasnik postupka	Viši savjetnik za proračun i financije
-------------------------	--

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Isplate gotovog novca za podmirenje obaveza.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u JUO.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Nalog za isplatu (putni računi, gotovinski računi, nalog za povrat novca, nalog za isplatu naknade za prijevoz, račun dobavljača i sl.), Nalog za podizanje gotovine sa žiro računa, Isplatnica, Blagajnički dnevnik


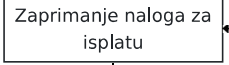
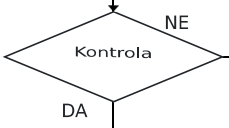
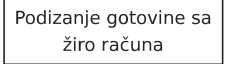

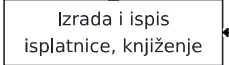
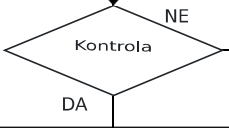
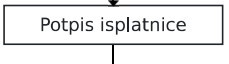
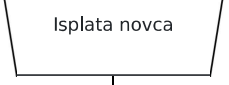

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Viši stručni suradnik za proračun, računovodstvo i financije je ovlašten za isplate i odgovara za točnost isplate, knjiži u blagajnički dnevnik. Viši savjetnik za proračun i financije vrši kontrole.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o platnom prometu

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

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Marija Cipčić	Viši savjetnik za proračun i financije	27.11.2018.	
Kontrolirao:	Gorita Tadić	Privremena pročelnica	29.11.2018.	
Odobrio:	Perica Bosančić	Načelnik	29.11.2018.	

K2.2 Gotovinske isplate

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
	Viši stručni suradnik za proračun, računovodstvo i financije zaprima nalog za gotovinsku isplatu.	Viši stručni suradnik za proračun, računovodstvo i financije	Dnevno	Nalog za isplatu
	Kontrola potpisa na nalogu za isplatu i kontrola likvidacije računa ako se odnosi na račun dobavljača plaćen u gotovini. Ukoliko je nalog neispravan, vraća se i isplata se ne vrši.	Viši savjetnik za proračun i financije	Dnevno	Nalog za isplatu
	Podizanje potrebne gotovine za određene svrhe sa žiro računa i uplata u blagajnu.	Viši stručni suradnik za proračun, računovodstvo i financije	Po potrebi	Nalog
	Upis iznosa, svrhe isplate i konta (troška ili obveza) u program blagajne.	Viši stručni suradnik za proračun, računovodstvo i financije	Kontinuirano prema nalogu	Nalog
	Kompjuterska izrada isplatnice, ispis isplatnice, knjiženje isplate u blagajnički dnevnik i na nalog za knjiženje prometa blagajne.	Viši stručni suradnik za proračun, računovodstvo i financije	Kontinuirano	Isplatnica
	Kontrola isplatnice.	Viši savjetnik za proračun i financije	Kontinuirano	Isplatnica
	Primatelj isplate i referent za financije potpisuju isplatnicu, zadržavaju jedan primjerak.	Viši stručni suradnik za proračun, računovodstvo i financije	Kontinuirano	Isplatnica
	Referent za financije broji novac i isplaćuje naloženi iznos primatelju.	Viši stručni suradnik za proračun, računovodstvo i financije	Po potpisu isplatnice	Isplatnica
				

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Zaključivanje blagajne i polog gotovine	K2.3 Rev 2/11/18

Vlasnik postupka	Viši savjetnik za proračun i financije
-------------------------	--

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Predaja prikupljenog novca u Finu.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u JUO.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Nalog za uplatu pologa gotovine na žiro račun, isplatnica

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Viši stručni suradnik za proračun, računovodstvo i financije poslove je ovlašten za isplate i odgovara za točnost isplate, knjiži u blagajnički dnevnik. Viši savjetnik za proračun i financije vrši kontrole.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o platnom prometu, Odluka o blagajničkom maksimumu.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tjeka
JUO - Jedinствeni upravni odjel

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Marija Cipčić	Viši savjetnik za proračun i financije	27.11.2018.	
Kontrolirao:	Gorita Tadić	Privremena pročelnica	29.11.2018.	
Odobrio:	Perica Bosančić	Načelnik	29.11.2018.	

K2.3 Zaključivanje blagajne i polog gotovine

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Zbroj uplata i isplata u jednom danu čine blagajnički dnevnik (prilog su sve uplatnice i isplatnice s pripadajućom dokumentacijom).	Viši stručni suradnik za proračun, računovodstvo i financije	Dnevno	Blagajnički dnevnik, Uplatnice glavne blagajne, Isplatnice
	Viši referent broji novac u blagajni.	Viši savjetnik za proračun i financije	Na kraju radnog dana	Blagajnički dnevnik, Uplatnice glavne blagajne, Isplatnice
	Usporedba stanja gotovine sa stanjem iskazanim u blagajničkom dnevniku. Ukoliko nije isto, ponovo kontrola dnevnika s priložima i gotovine.	Viši stručni suradnik za proračun, računovodstvo i financije		Blagajnički dnevnik
	Utvrđivanje iznosa pologa gotovine na žiro račun	Viši stručni suradnik za proračun, računovodstvo i financije	Sljedeći dan	Nalog za plaćanje
	Upis iznosa pologa kao isplate iz blagajne, ispis isplatnice, ispis naloga za uplatu na žiro račun, knjiženje u blagajnički dnevnik.	Viši stručni suradnik za proračun, računovodstvo i financije		Isplatnica, Nalog za plaćanje
	Kontrola isplatnice i naloga.	Viši savjetnik za proračun i financije		Nalog za plaćanje
	Polog gotovine predaje se u FINU kao gotovinsku uplatu na žiro račun općine.	Viši stručni suradnik za proračun, računovodstvo i financije		Nalog za plaćanje
	Blagajnički dnevnik se zaključuje, potpis višeg rukovoditelja.	Viši stručni suradnik za proračun, računovodstvo i financije		Blagajnički dnevnik
	Kontrola i supotpis blagajničkog dnevnika.	Viši savjetnik za proračun i financije		Blagajnički dnevnik