

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces blagajničkog poslovanja	K3

Korisnik procesa	Općina Selca
Vlasnik procesa	Referent za financije i računovodstvo

CILJ PROCESA
Cilj procesa je 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
K3.1 Zaprimanje gotovinskih uplata K3.2 Gotovinske isplate K3.3 Zaključivanje blagajne i polog gotovine

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Romana Štambuk	Savjetnik za financije i računovodstvo	17.08.2020.	
Kontrolirao:	Ivan Marijančević	Načelnik	17.08.2020.	
Odobrio:	Ivan Marijančević	Načelnik	17.08.2020.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Zaprimanje gotovinskih uplata	K3.1

Vlasnik postupka	Referent za financije i računovodstvo
------------------	---------------------------------------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je povremena uplata gotovog novca kojim fizičke ili pravne osobe plaćaju svoje financijske obveze.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Selca.


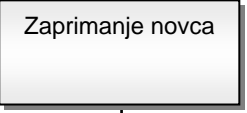
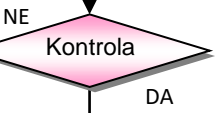
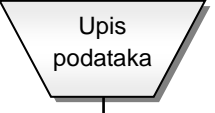
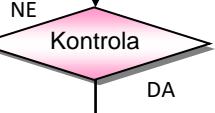
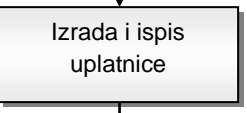
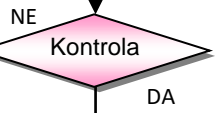
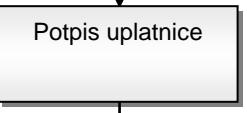

DRUGA DOKUMENTACIJA
Uplatnice glavne blagajne, Blagajnički dnevnik, Nalog za knjiženje.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Referent za financije i računovodstvo je odgovoran za zaprimanje gotovine, kontrolu točnosti iznosa na dokumentu i brojanje novca, upis podataka u program, izradu i ispis uplatnice te potpis uplatnice. Savjetnik za financije i računovodstvo je odgovoran za kontrolu unosa podataka i naloga za plaćanje.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o platnom prometu.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Romana Štambuk	Savjetnik za financije i računovodstvo	17.08.2020.	
Kontrolirao:	Ivan Marijančević	Načelnik	17.08.2020.	
Odobrio:	Ivan Marijančević	Načelnik	17.08.2020.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
				
	Vrši se zaprimanje gotovine i pratećih dokumenata od fizičkih ili pravnih osoba.	Referent za financije i računovodstvo	Po primitku	Uplatnice
	Provodi se kontrola točnosti iznosa na dokumentu i brojenje novca.	Referent za financije i računovodstvo	Po primitku	Uplatnice
	Vrši se upis primljenog iznosa novca, svrhe uplate i konta (prihoda) u program.	Referent za financije i računovodstvo	Po primitku	Uplatnice
	Provodi se kontrola unosa podataka.	Savjetnik za financije i računovodstvo	Po primitku	Uplatnice
	Vrši se ručna izrada uplatnice i ispis, knjiženje uplate u blagajnički dnevnik i na nalog za knjiženje prometa blagajne.	Referent za financije i računovodstvo	Kontinuirano	Uplatnica glavne blagajne, Blagajnički dnevnik, Nalog za knjiženje
	Provodi se kontrola uplatnice glavne blagajne.	Savjetnik za financije i računovodstvo	Kontinuirano	Uplatnica glavne blagajne, Blagajnički dnevnik, Nalog za knjiženje
	Uplatitelj i Referent za financije i računovodstvo potpisuju uplatnicu. Referent za financije i računovodstvo zadržava jedan primjerak uplatnice, jedan primjerak ispostavlja uplatitelju i jedan se odlaže u arhivi.	Referent za financije i računovodstvo, Uplatitelj	Po izradi	Uplatnica glavne blagajne
				

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Gotovinske isplate	K3.2

Vlasnik postupka	Referent za financije i računovodstvo
-------------------------	--

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka su isplate gotovog novca za podmirenje obaveza Općine.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Selca.


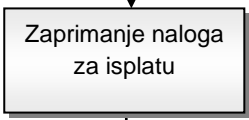
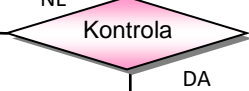
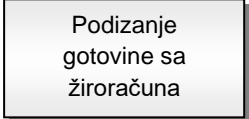
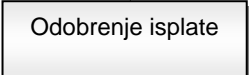
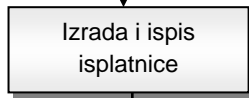
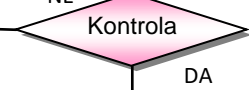

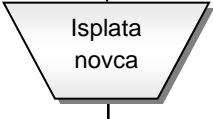
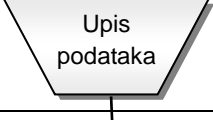


DRUGA DOKUMENTACIJA
Nalog za isplatu (putni računi, gotovinski računi, nalog za povrat novca, nalog za isplatu naknade za prijevoz, račun dobavljača i sl.), Nalog za podizanje gotovine sa žiro računa, Isplatnica.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Referent za financije i računovodstvo je odgovoran za zaprimanje naloga za isplatu, kontrolu potpisa na nalogu, podizanje gotovine sa žiro računa, izradu i ispis isplatnice, potpis isplatnice, isplatu novca, upis podataka i knjiženje. Načelnik odobrava isplatu. Savjetnik za financije i računovodstvo kontrolira isplatnicu.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o platnom prometu.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Romana Štambuk	Savjetnik za financije i računovodstvo	17.08.2020.	
Kontrolirao:	Ivan Marijančević	Načelnik	17.08.2020.	
Odobrio:	Ivan Marijančević	Načelnik	17.08.2020.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
				
	Referent za financije i računovodstvo zaprima nalog za gotovinsku isplatu.	Referent za financije i računovodstvo	Dnevno	Nalog za isplatu
	Provodi se 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.	Referent za financije i računovodstvo	Dnevno	Nalog za isplatu
	Provodi se podizanje potrebne gotovine za određene svrhe sa žiro računa i uplata u blagajnu.	Referent za financije i računovodstvo	Po potrebi	Nalog za podizanje gotovine sa žiroračuna
	Načelnik odobrava isplatu.	Načelnik	Kontinuirano prema nalogu	Nalog za podizanje gotovine sa žiroračuna
	Provodi se elektronička izrada isplatnice, ispis isplatnice.	Referent za financije i računovodstvo	Kontinuirano	Isplatnica
	Provodi se kontrola isplatnice.	Savjetnik za financije i računovodstvo	Kontinuirano	Isplatnica
	Primatelj isplate i Referent za financije i računovodstvo potpisuju isplatnicu, zadržavaju jedan primjerak.	Referent za financije i računovodstvo	Kontinuirano	Isplatnica
	Referent za financije i računovodstvo isplaćuje naloženi iznos primatelju.	Referent za financije i računovodstvo	Po potpisu isplatnice	Isplatnica
	Vrši se upis iznosa, svrhe isplate i konta (troška ili obveza) u program blagajne.	Referent za financije i računovodstvo	Kontinuirano prema nalogu	
	Pristupa se knjiženju.	Referent za financije i računovodstvo	Kontinuirano	Isplatnica
				

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Zaključivanje blagajne i polog gotovine	K3.3

Vlasnik postupka	Referent za financije i računovodstvo
------------------	---------------------------------------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je predaja prikupljenog novca u FINU.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Selca.


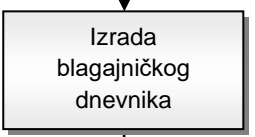
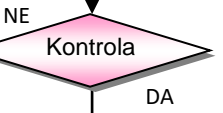
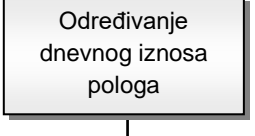
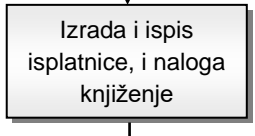
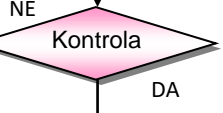

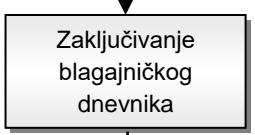
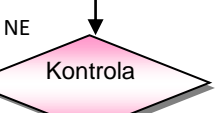
DRUGA DOKUMENTACIJA
Nalog za uplatu pologa gotovine na žiro račun, Isplatnica, Blagajnički dnevnik.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Referent za financije i računovodstvo je ovlašten za izradu blagajničkog dnevnika, brojenje novca u blagajni, ispis isplatnice, polog gotovine u banku te zaključivanje blagajničkog dnevnika. Načelnik određuje dnevni iznos pologa, kontrolira isplatnice te supotpisuje i kontrolira blagajnički dnevnik.

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

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tjeka
FINA – Financijska agencija.

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Romana Štambuk	Savjetnik za financije i računovodstvo	17.08.2020.	
Kontrolirao:	Ivan Marijančević	Načelnik	17.08.2020.	
Odobrio:	Ivan Marijančević	Načelnik	17.08.2020.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
				
	Zbroj uplata i isplata u jednom danu čine blagajnički dnevnik (prilog su sve uplatnice i isplatnice sa pripadajućom dokumentacijom).	Referent za financije i računovodstvo	Dnevno	Blagajnički dnevnik, Uplatnice glavne blagajne, Isplatnice
	Referent za financije i računovodstvo broji novac u blagajni. Provodi se usporedba stanja gotovine sa stanjem iskazanim u blagajničkom dnevniku. Ukoliko nije isto, ponovo kontrola dnevnika sa priložima i gotovine.	Referent za financije i računovodstvo	Na kraju radnog dana	Blagajnički dnevnik, Uplatnice glavne blagajne, Isplatnice
	Provodi se utvrđivanje dnevnog iznosa pologa gotovine na žiro-račun.	Načelnik	Po potrebi	Nalog za plaćanje
	Vrši se upis iznosa pologa kao isplate iz blagajne, ispis isplatnice, ispis naloga za uplatu na žiro račun, knjiženje u blagajnički dnevnik.	Referent za financije i računovodstvo		Isplatnica, Nalog za plaćanje
	Provodi se kontrola isplatnice i naloga.	Načelnik		Isplatnice, Nalog za plaćanje
	Polog gotovine predaje se u FINU kao gotovinsku uplatu na žiro-račun Općine.	Referent za financije i računovodstvo		Nalog za plaćanje
	Blagajnički dnevnik se zaključuje.	Referent za financije i računovodstvo		Blagajnički dnevnik
	Provodi se kontrola i supotpis blagajničkog dnevnika.	Načelnik		Blagajnički dnevnik
