

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces blagajničkog poslovanja	K2

Korisnik procesa	Općina Vidovec
Vlasnik procesa	Referent za finansijsko- računovodstvene poslove

CILJ PROCESA
Cilj procesa je omogućavanje poslovanja gotovim novcem.




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

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 vođenje 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:	Petra Rogina	Pročelnica	23.05.2023.	
Kontrolirao:	Bruno Hranić	Načelnik	23.05.2023.	
Odobrio:	Bruno Hranić	Načelnik	23.05.2023.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Zaprimanje gotovinskih uplata	K2.1

Vlasnik postupka	Referent za financijsko- računovodstvene poslove
-------------------------	--

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

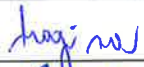


PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Vidovec.

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

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Referent za financijsko- računovodstvene poslove je odgovoran za zaprimanje gotovine, kontrolu točnosti iznosa na dokumentu i brojanje novca, upis podataka u program, izradu i ispis uplatnice te potpis uplatnice. Referent za financijsko- računovodstvene poslove 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:	Petra Rogina	Pročelnica	23.05.2023.	
Kontrolirao:	Bruno Hranić	Načelnik	23.05.2023.	
Odobrio:	Bruno Hranić	Načelnik	23.05.2023.	

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

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Gotovinske isplate	K2.2

Vlasnik postupka	Referent za financijsko- računovodstvene poslove
-------------------------	---

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

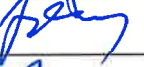

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Vidovec.

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 financijsko- računovodstvene poslove 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. Referent za financijsko- računovodstvene poslove 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:	Petra Rogina	Pročelnica	23.05.2023.	
Kontrolirao:	Bruno Hranić	Načelnik	23.05.2023.	
Odobrio:	Bruno Hranić	Načelnik	23.05.2023.	

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

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Zaključivanje blagajne i polog gotovine	K2.3

Vlasnik postupka	Viši stručni suradnik za računovodstvo
-------------------------	--

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je predaja prikupljenog novca u Zagrebačku banku d.d. kod koje je otvoren poslovni račun Općine Vidovec.


PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Vidovec.

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

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Referent za financijsko- računovodstvene poslove je ovlašten za brojenje novca u blagajni, podizanje gotovine sa žiroračuna, ispis isplatnice, polog gotovine u banku te zaključivanje blagajničkog dnevnika. Referent za financijsko- računovodstvene poslove kontrolira isplatnice i blagajnički dnevnik.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o platnom prometu

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijekom

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Petra Rogina	Pročelnica	23.05.2023.	
Kontrolirao:	Bruno Hranić	Načelnik	23.05.2023.	
Odobrio:	Bruno Hranić	Načelnik	23.05.2023.	

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 financijsko-računovodstvene poslove	Dnevno	Blagajnički dnevnik, Uplatnice glavne blagajne, Isplatnice
	Referent za financijsko-računovodstvene poslove broji novac u blagajni.	Referent za financijsko-računovodstvene poslove	Na kraju radnog dana	Blagajnički dnevnik, Uplatnice glavne blagajne, Isplatnice
	Provodi se usporedba stanja gotovine sa stanjem iskazanim u blagajničkom dnevniku. Ukoliko nije isto, ponovo kontrola dnevnika sa priložima i gotovine.	Referent za financijsko-računovodstvene poslove		Blagajnički dnevnik
	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 financijsko-računovodstvene poslove		Isplatnica, Nalog za plaćanje
	Provodi se kontrola isplatnice i naloga.	Referent za financijsko-računovodstvene poslove		Isplatnice, Nalog za plaćanje
	Polog gotovine predaje se u Zagrebačku banku d.d. kao gotovinska uplata na žiro-račun Općine.	Referent za financijsko-računovodstvene poslove		Nalog za plaćanje
	Blagajnički dnevnik se zaključuje.	Referent za financijsko-računovodstvene poslove		Blagajnički dnevnik

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
<pre> graph TD A((A)) --> Kontrola{Kontrola} Kontrola -- NE --> A Kontrola -- DA --> KRAJ((KRAJ)) </pre>	Referent za finansijsko-računovodstvene poslove kontrolira blagajnički dnevnik.	Referent za finansijsko-računovodstvene poslove		Blagajnički dnevnik