NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces blagajničkog poslovanja	K3 Rev 2/09/23

Korisnik procesa	Općina Markušica
Vlasnik procesa	Računovodstveni referent

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 uplate, 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, likvidacije i plaćanja računa i ostalih zahtjeva, 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:	Radenko Nikolić	Administrativni referent	08.09.2023.	
Kontrolirao:	Tihomir Kolarević	Općinski načelnik	08.09.2023.	
Odobrio:	Tihomir Kolarević	Općinski načelnik	08.09.2023.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Zaprimanje gotovinskih uplata	K3.1 Rev 2/09/23

Vlasnik postupka	Računovodstveni referent

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 Markušica.

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

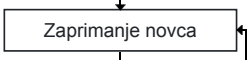
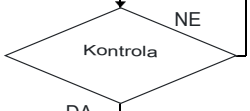
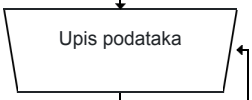
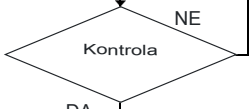
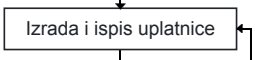
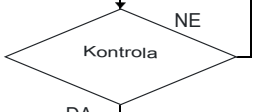
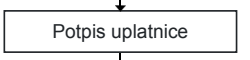
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Računovodstveni referent je odgovoran za zaprimanje gotovine, kontrolu točnosti iznosa na dokumentu i brojanje novca, upis podataka u program, izradu i ispis uplatnice te potpis uplatnice. Pročelnik JUO je odgovoran za kontrolu unosa podataka i naloga za plaćanje.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o platnom prometu.

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

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Radenko Nikolić	Administrativni referent	08.09.2023.	
Kontrolirao:	Tihomir Kolarević	Općinski načelnik	08.09.2023.	
Odobrio:	Tihomir Kolarević	Općinski načelnik	08.09.2023.	

K3.1 Zaprimanje gotovinskih uplata

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

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Gotovinske isplate	K3.2 Rev 2/09/23

Vlasnik postupka	Računovodstveni referent

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

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Markušica.

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

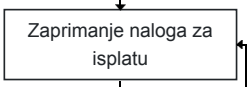
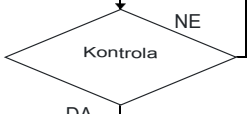
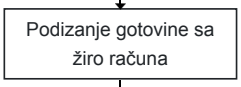
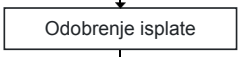
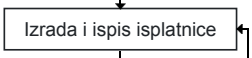
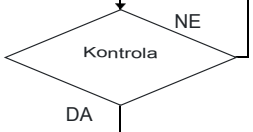
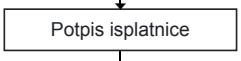
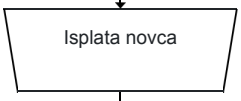
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Računovodstveni referent je odgovoran za zaprimanje naloga za isplatu, kontrolu potpisa na nalogu, podizanje gotovine sa žiro računa, izradu i ispis isplatnice, potpis isplatnice, isplatu novca, upis podataka i knjiženje. Načelnik odobrava isplatu. Pročelnik JUO kontrolira isplatnicu.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o platnom prometu.

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

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Radenko Nikolić	Administrativni referent	08.09.2023.	
Kontrolirao:	Tihomir Kolarević	Općinski načelnik	08.09.2023.	
Odobrio:	Tihomir Kolarević	Općinski načelnik	08.09.2023.	

K3.2 Gotovinske isplate

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

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Zaključivanje blagajne i polog gotovine	K3.3 Rev 2/09/23

Vlasnik postupka	Računovodstveni referent

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

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Markušica.

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

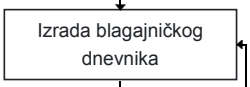
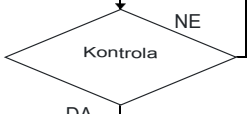
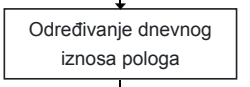
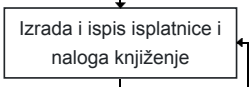
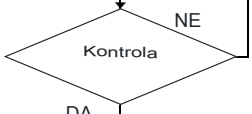
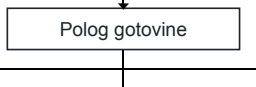
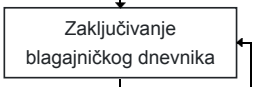
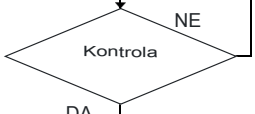
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Računovodstveni referent je ovlašten za izradu blagajničkog dnevnika, brojenje novca u blagajni, ispis isplatnice, polog gotovine u banku te zaključivanje blagajničkog dnevnika. Načelnik određuje dnevni iznos pologa te supotpisuje i kontrolira blagajnički dnevnik. Pročelnik JUO je odgovoran za kontrolu isplatnice.

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

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
FINA – Financijska agencija. JUO - Jedinstveni upravni odjel.

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Radenko Nikolić	Administrativni referent	08.09.2023.	
Kontrolirao:	Tihomir Kolarević	Općinski načelnik	08.09.2023.	
Odobrio:	Tihomir Kolarević	Općinski načelnik	08.09.2023.	

K3.3 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 sa pripadajućom dokumentacijom).	Računovodstveni referent	Dnevno	Blagajnički dnevnik, Uplatnice glavne blagajne, Isplatnice
	Računovodstveni referent broji novac u blagajni. Provodi se usporedba stanja gotovine sa stanjem iskazanim u blagajničkom dnevniku. Ukoliko nije isto, provodi se ponovo kontrola dnevnika sa prilozima i gotovine.	Računovodstveni referent	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.	Računovodstveni referent		Isplatnica, Nalog za plaćanje
	Provodi se kontrola isplatnice i naloga.	Pročelnik JUO		Isplatnice, Nalog za plaćanje
	Polog gotovine predaje se u FINU kao gotovinsku uplatu na žiro-račun Općine.	Računovodstveni referent		Nalog za plaćanje
	Blagajnički dnevnik se zaključuje.	Računovodstveni referent		Blagajnički dnevnik
	Provodi se kontrola i supotpis blagajničkog dnevnika.	Pročelnik JUO, Načelnik		Blagajnički dnevnik
				