

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces blagajničkog poslovanja	K3 Rev 1/06/23

Korisnik procesa	Općina Gunja
Vlasnik procesa	Referent za računovodstvo i knjiženje

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 i isplata 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 Postupak gotovinskih isplata K3.3 Zaključivanje blagajne i polog gotovine

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Marija Mudrinić	Pročelnik JUO	27.06.2023.	
Kontrolirao:	Anto Gutić	Načelnik	27.06.2023.	
Odobrio:	Anto Gutić	Načelnik	27.06.2023.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Zaprimanje gotovinskih uplata	K3.1 Rev 1/06/23

Vlasnik postupka	Referent za računovodstvo i knjiženje
-------------------------	---------------------------------------

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 JUO Općine Gunja.

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

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Referent za računovodstvo i knjiženje je odgovoran za zaprimanje gotovine, kontrolu točnosti iznosa na dokumentu i brojanje novca, upis podataka u program, izradu i ispis uplatnice te potpis uplatnice. Viši savjetnik za računovodstveno-financijske poslove je odgovoran za kontrolu unosa podataka, a Pročelnik JUO za kontrolu naloga.

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:	Marija Mudrinić	Pročelnik JUO	27.06.2023.	
Kontrolirao:	Anto Gutić	Načelnik	27.06.2023.	
Odobrio:	Anto Gutić	Načelnik	27.06.2023.	

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.	Referent za računovodstvo i knjiženje	Po primitku	Uplatnice
	Provodi se kontrola točnosti iznosa na dokumentu i brojenje novca.	Referent za računovodstvo i knjiženje	Po primitku	Uplatnice
	Vrši se upis primljenog iznosa novca, svrhe uplate i konta (prihoda) u program.	Referent za računovodstvo i knjiženje	Po primitku	Uplatnice
	Provodi se kontrola unosa podataka.	Viši savjetnik za računovodstveno-financijske poslove	Po primitku	Uplatnice, isplatnice
	Vrši se izrada uplatnice i ispis, knjiženje uplate u blagajnički dnevnik i na nalog za knjiženje prometa blagajne.	Referent za računovodstvo i knjiženje	Kontinuirano	Uplatnica glavne blagajne, Blagajnički dnevnik, Nalog za knjiženje
	Provodi se kontrola naloga za plaćanje.	Pročelnik JUO	Kontinuirano	Uplatnica glavne blagajne, Blagajnički dnevnik, Nalog za knjiženje
	Uplatitelj i Referent za računovodstvo i knjiženje potpisuju uplatnicu. Referent za računovodstvo i knjiženje zadržava jedan primjerak uplatnice, jedan primjerak ispostavlja uplatitelju i jedan se odlaže u arhivi.	Referent za računovodstvo i knjiženje	Po izradi	Uplatnica glavne blagajne

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak gotovinskih isplata	K3.2 Rev 1/06/23

Vlasnik postupka	Referent za računovodstvo i knjiženje
-------------------------	---------------------------------------

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

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u JUO Općine Gunja.

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


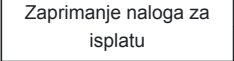
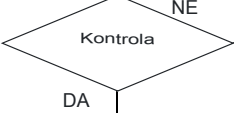
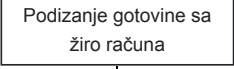
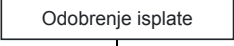
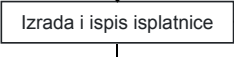


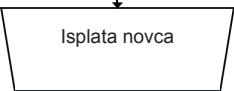


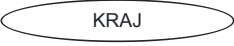
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Referent za računovodstvo i knjiženje je odgovoran za zaprimanje naloga za isplatu, kontrolu potpisa na nalogu, podizanje gotovine sa žiro računa, izradu i ispis isplatnice, potpis isplatnice, isplatu novca, upis podataka i knjiženje. Načelnik odobrava isplatu. Viši savjetnik za računovodstveno-financijske 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:	Marija Mudrinić	Pročelnik JUO	27.06.2023.	
Kontrolirao:	Anto Gutić	Načelnik	27.06.2023.	
Odobrio:	Anto Gutić	Načelnik	27.06.2023.	

Postupak gotovinskih isplata

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

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Zaključivanje blagajne i polog gotovine	K3.3 Rev 1/06/23

Vlasnik postupka	Viši savjetnik za računovodstveno-financijske poslove
-------------------------	---

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

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u JUO Općine Gunja.

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


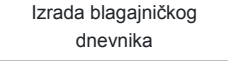
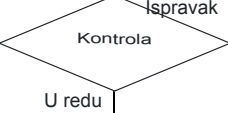
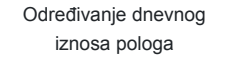

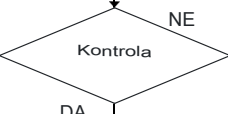
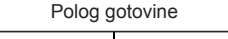
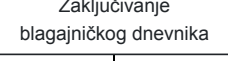
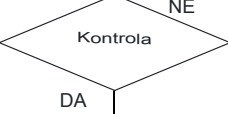
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Viši savjetnik za računovodstveno-financijske poslove je ovlašten za izradu blagajničkog dnevnika, brojenje novca u blagajni, ispis isplatnice, polog gotovine te zaključivanje blagajničkog dnevnika. Načelnik određuje dnevni iznos pologa, kontrolira isplatnice te supotpisuje i kontrolira blagajnički dnevnik.

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

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
FINA-Financijska agencija

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Marija Mudrinić	Pročelnik JUO	27.06.2023.	
Kontrolirao:	Anto Gutić	Načelnik	27.06.2023.	
Odobrio:	Anto Gutić	Načelnik	27.06.2023.	

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 savjetnik za računovodstveno-financijske poslove	Dnevno	Blagajnički dnevnik, Uplatnice glavne blagajne, Isplatnice
	Viši savjetnik za računovodstveno-financijske poslove 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.	Viši savjetnik za računovodstveno-financijske poslove	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.	Viši savjetnik za računovodstveno-financijske poslove		Isplatnica, Nalog za plaćanje
	Provodi se kontrola isplatnice i naloga.	Načelnik		Nalog za plaćanje
	Polog gotovine predaje se u FINU kao gotovinsku uplatu na žiro račun Općine.	Viši savjetnik za računovodstveno-financijske poslove		Nalog za plaćanje
	Blagajnički dnevnik se zaključuje.	Viši savjetnik za računovodstveno-financijske poslove, Načelnik		Blagajnički dnevnik
	Provodi se kontrola i supotpis blagajničkog dnevnika.	Načelnik		Blagajnički dnevnik
