

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces blagajničkog poslovanja	K3

Korisnik procesa	Općina Bol
Vlasnik procesa	Referent za financije

CILJ PROCESA
Cilj procesa je omogućavanje poslovanja gotovim novcem.

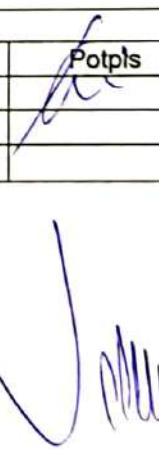
GLAVNI RIZICI
Zbog manipulacije gotovinom nakon podizanja gotovine postoji rizik od krađe ili gubitka gotovine. Zastoj u gotovinskom poslovanju zbog nedostatka gotovog novca. Pogrešan konto ili pogrešno kontirana poslovna promjena po aktivnosti može rezultirati krivom evidencijom poslovnog događaja.

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 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 Gotovinske isplate K3.3 Zaključivanje blagajne i polog gotovine

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Stipe Karmelić	Pročelnik JUO	17.05.2021.	
Kontrolirao:	Tihomir Marinković	Načelnik	17.05.2021.	
Odobrio:	Tihomir Marinković	Načelnik	17.05.2021.	



NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Zaprimanje gotovinskih uplata	K3.1

Vlasnik postupka	Referent za financije
-------------------------	------------------------------

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 Bol.

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

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Referent za financije 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 referent 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:	Stipe Karmelić	Pročelnik JUO	17.05.2021.	
Kontrolirao:	Tihomir Marinković	Načelnik	17.05.2021.	
Odobrio:	Tihomir Marinković	Načelnik	17.05.2021.	



[Handwritten signature]

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
<pre> graph TD POČETAK([POČETAK]) --> Zaprimanje[Zaprimanje novca] Zaprimanje --> Kontrola1{Kontrola} Kontrola1 -- "Ispravak" --> Zaprimanje Kontrola1 -- "U redu" --> Upis[Upis podataka] Upis --> Kontrola2{Kontrola} Kontrola2 -- "Ispravak" --> Upis Kontrola2 -- "U redu" --> Izrada[Izrada i ispis uplatnice] Izrada --> Kontrola3{Kontrola} Kontrola3 -- "Ispravak" --> Izrada Kontrola3 -- "U redu" --> Potpis[Potpis uplatnice] Potpis --> KRAJ([KRAJ]) </pre>				
Zaprimanje novca	Vrši se zaprimanje gotovine i pratećih dokumenata od fizičkih ili pravnih osoba.	Referent za financije	Po primitku	Uplatnice
Kontrola Ispravak U redu	Provodi se kontrola točnosti iznosa na dokumentu i brojenje novca.	Referent za financije	Po primitku	Uplatnice
Upis podataka	Vrši se upis primljenog iznosa novca, svrhe uplate i konta (prihoda) u program.	Referent za financije	Po primitku	Uplatnice
Kontrola Ispravak U redu	Provodi se kontrola unosa podataka.	Viši referent za financije i računovodstvo	Po primitku	Uplatnice
Izrada i ispis uplatnice	Vrši se ručna izrada uplatnice i ispis, knjiženje uplate u blagajnički dnevnik i na nalog za knjiženje prometa blagajne.	Referent za financije	Kontinuirano	Uplatnica glavne blagajne, Blagajnički dnevnik, Nalog za knjiženje
Kontrola Ispravak U redu	Provodi se kontrola uplatnice glavne blagajne.	Viši referent za financije i računovodstvo	Kontinuirano	Uplatnica glavne blagajne, Blagajnički dnevnik, Nalog za knjiženje
Potpis uplatnice	Uplatitelj i Referent za financije potpisuju uplatnicu. Referent za financije zadržava jedan primjerak uplatnice, jedan primjerak ispostavlja uplatitelju i jedan se odlaže u arhivi.	Referent za financije	Po izradi	Uplatnica glavne blagajne
KRAJ				

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Gotovinske Isplate	K3.2

Vlasnik postupka	Referent za financije
-------------------------	------------------------------

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

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Bol.

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.

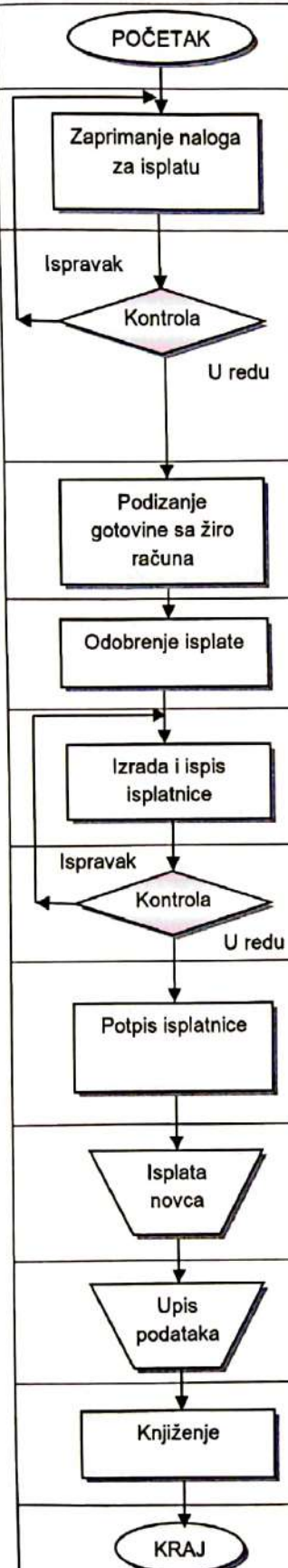
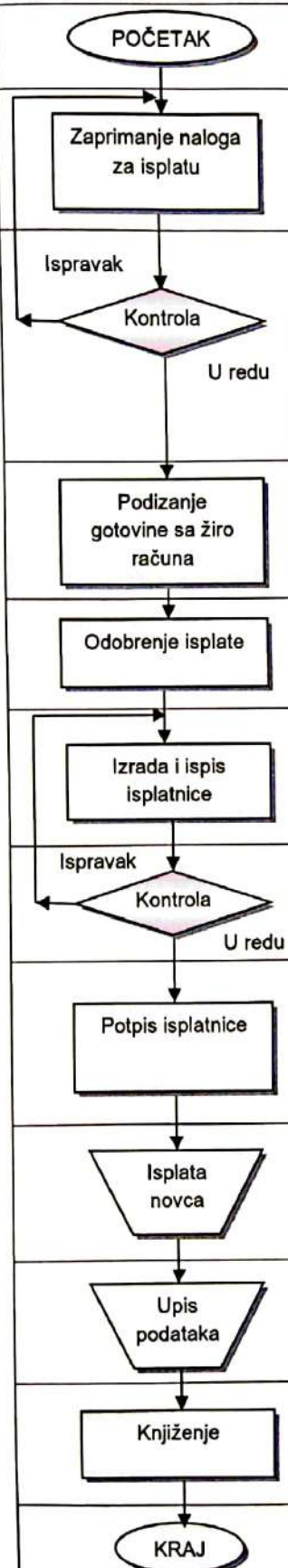
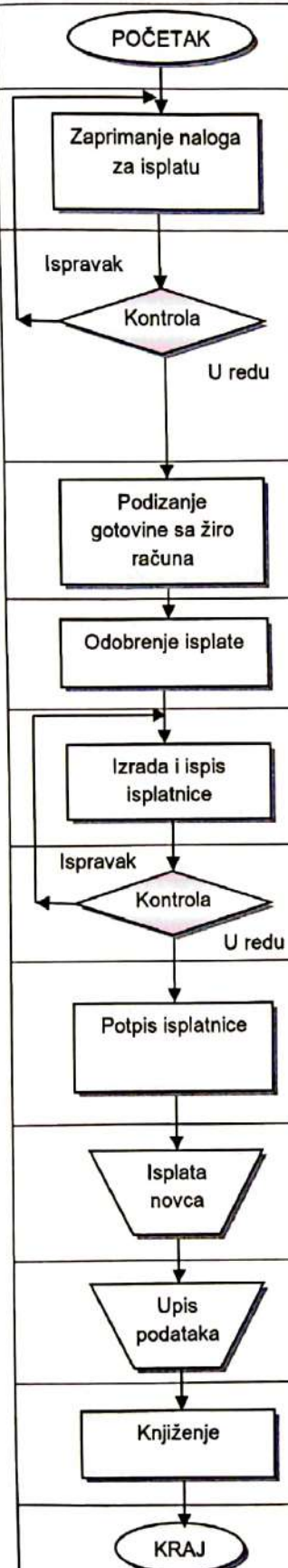
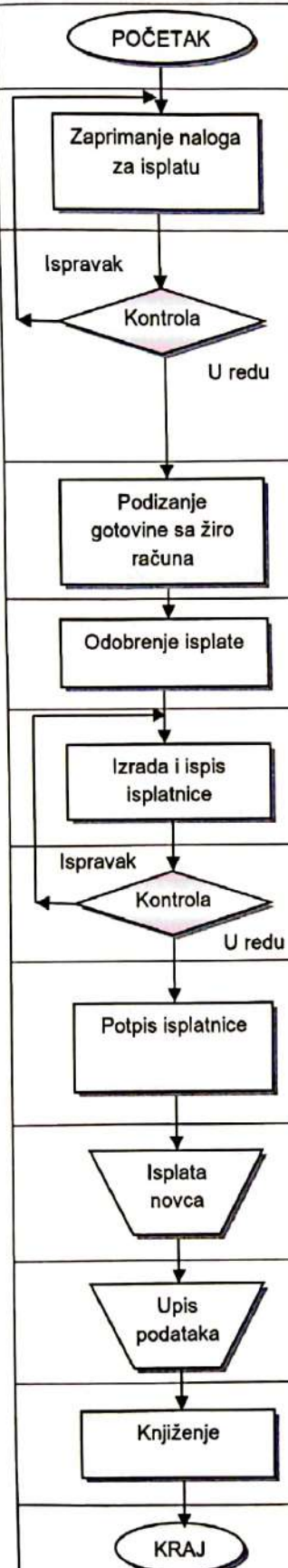
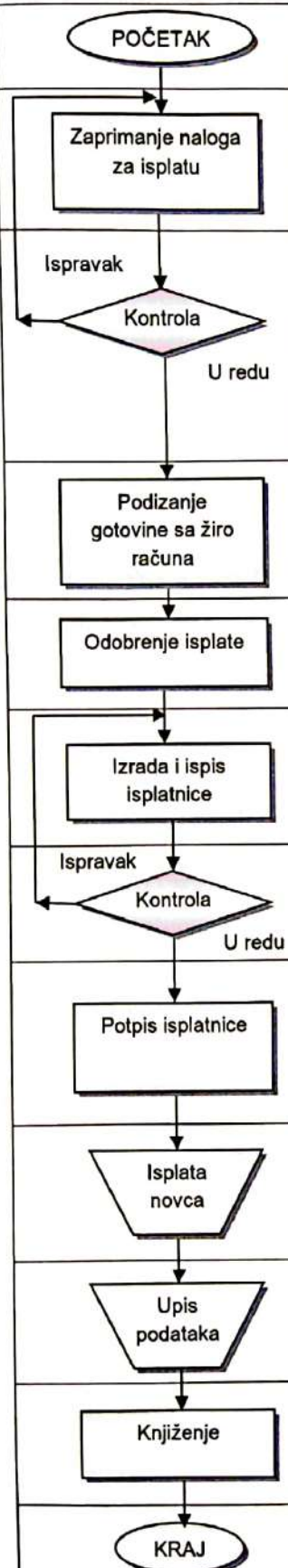
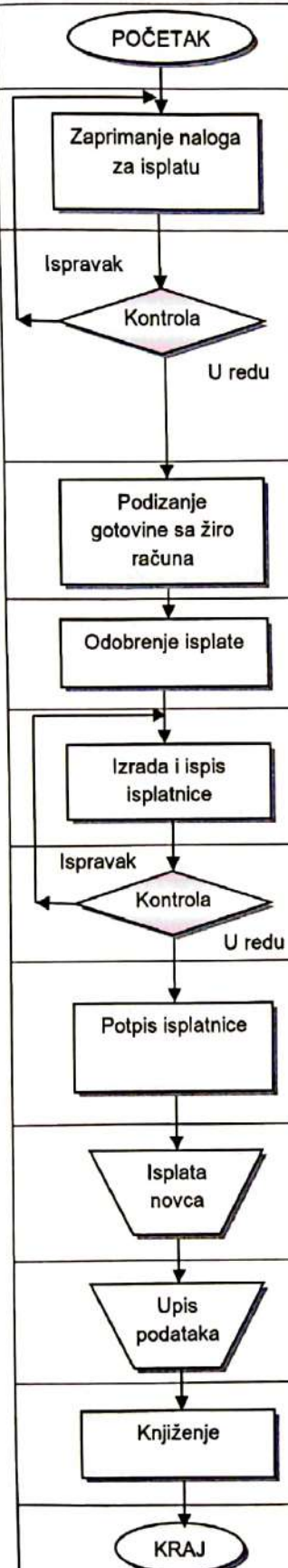
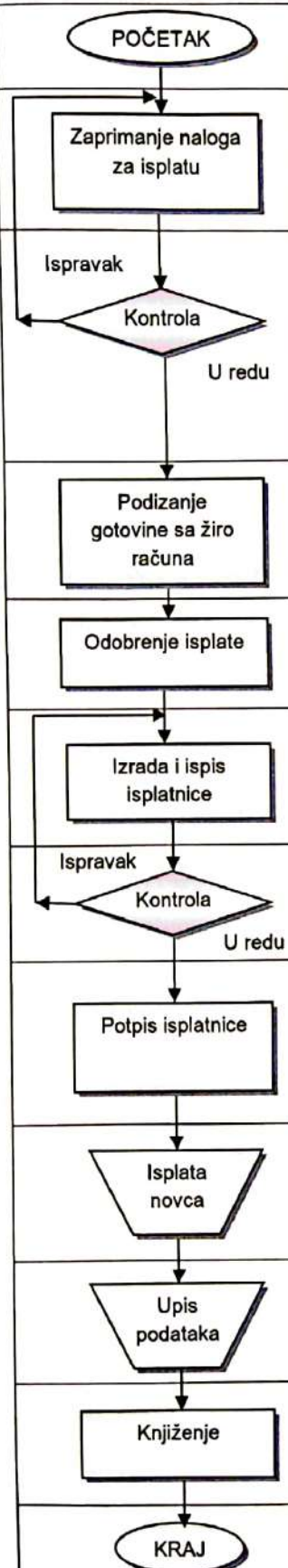
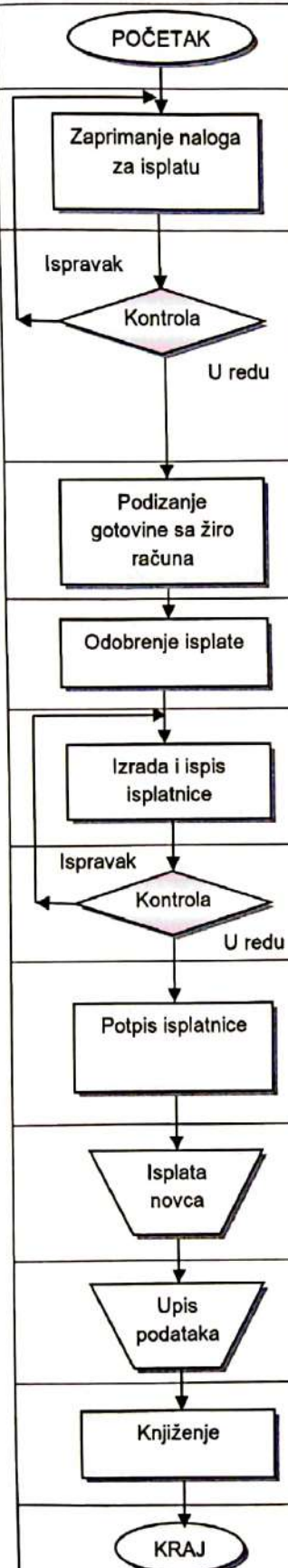
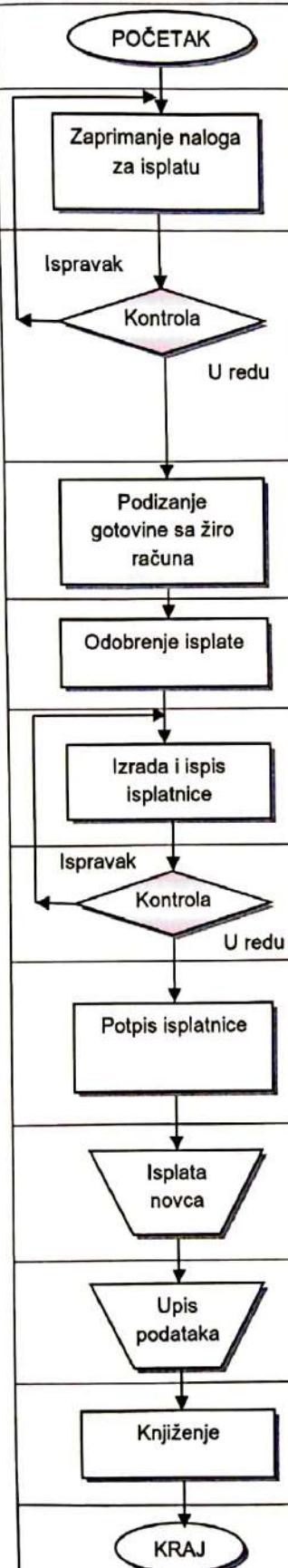
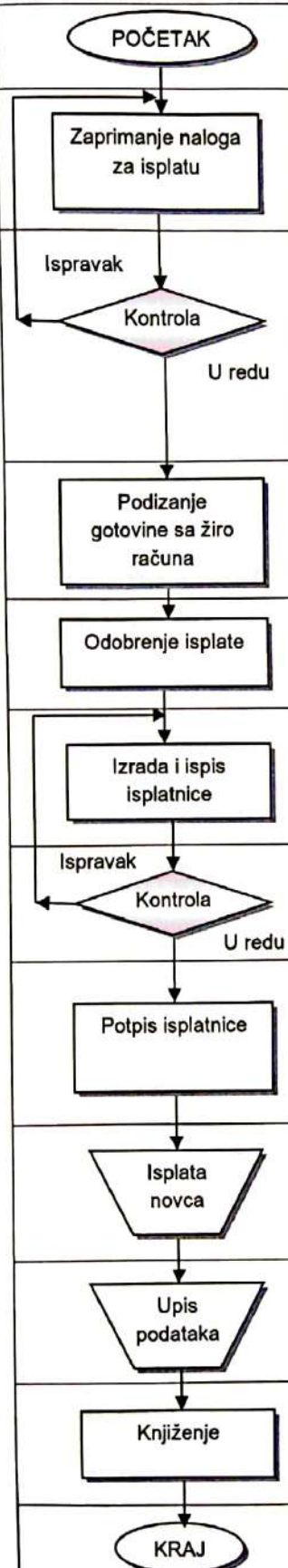
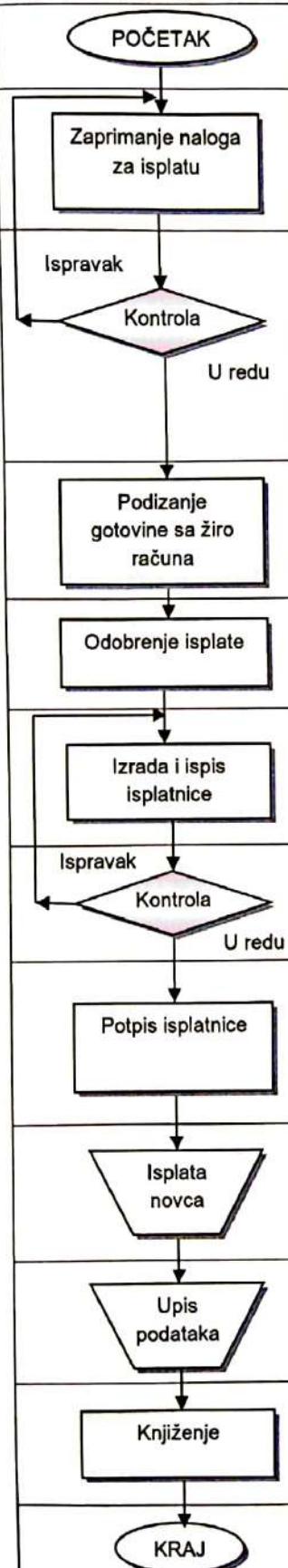
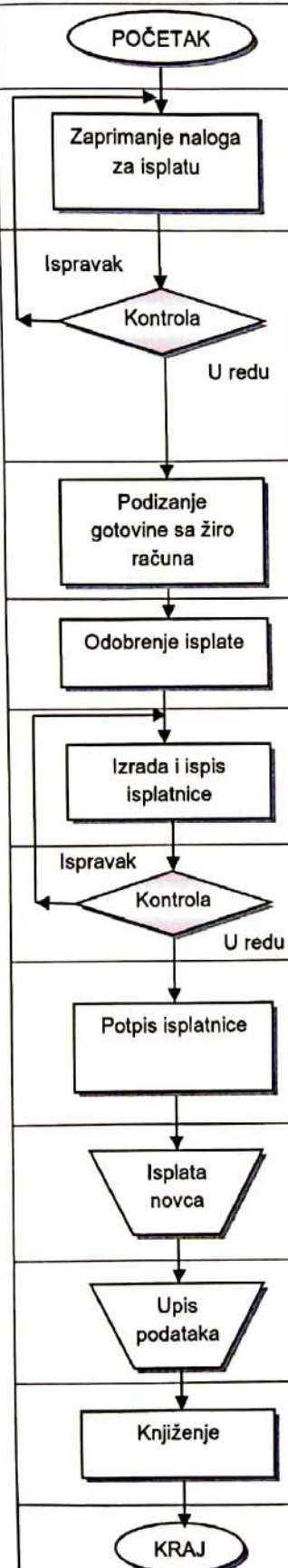
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Referent za financije je odgovoran za zaprimanje naloga za isplatu, kontrolu potpisa na nalogu, podizanje gotovine sa žiro računa, izradu i ispis isplatnice, potpis isplatnice, isplatu novca, upis podataka i knjiženje. Načelnik odobrava isplatu. Viši referent za financije i 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:	Stipe Karmelić	Pročelnik JUO	17.05.2021.	
Kontrolirao:	Tihomir Marinković	Načelnik	17.05.2021.	
Odobrio:	Tihomir Marinković	Načelnik	17.05.2021.	



Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
 <pre> graph TD POČETAK([POČETAK]) --> Zaprimanje[Zaprimanje naloga za isplatu] Zaprimanje --> Kontrola1{Kontrola} Kontrola1 -- Ispravak --> Zaprimanje Kontrola1 -- U redu --> Podizanje[Podizanje gotovine sa žiro računa] Podizanje --> Odobrenje[Odobrenje isplate] Odobrenje --> Izrada[Izrada i ispis isplatnice] Izrada --> Kontrola2{Kontrola} Kontrola2 -- Ispravak --> Izrada Kontrola2 -- U redu --> Potpis[Potpis isplatnice] Potpis --> Isplata[/Isplata novca/] Isplata --> Upis[/Upis podataka/] Upis --> Knjiženje[Knjiženje] Knjiženje --> KRAJ([KRAJ]) </pre>				
	Referent za financije zaprima nalog za gotovinsku isplatu.	Referent za financije	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	Dnevno	Nalog za isplatu
	Provodi se podizanje potrebne gotovine za određene svrhe sa žiro računa i uplata u blagajnu.	Referent za financije	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.	Referent za financije	Kontinuirano	Isplatnica
	Provodi se kontrola isplatnice.	Viši referent za financije i računovodstvo	Kontinuirano	Isplatnica
	Primatelj isplate i Referent za financije potpisuju isplatnicu, zadržavaju jedan primjerak.	Referent za financije	Kontinuirano	Isplatnica
	Referent za financije isplaćuje naloženi iznos primatelju.	Referent za financije	Po potpisu isplatnice	Isplatnica
	Vrši se upis iznosa, svrhe isplate i konta (troška ili obveza) u program blagajne.	Referent za financije	Kontinuirano prema nalogu	
	Pristupa se knjiženju.	Referent za financije	Kontinuirano	Isplatnica
				

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

Vlasnik postupka	Referent za financije
------------------	-----------------------

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

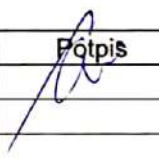
PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Bol.

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

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Referent za financije je ovlašten za izradu blagajničkog dnevnika, brojenje novca u blagajni, ispis isplatnice, polog gotovine te zaključivanje blagajničkog dnevnika. Načelnik određuje dnevni iznos pologa. Viši referent za financije i računovodstvo 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:	Stipe Karmelić	Pročelnik JUO	17.05.2021.	
Kontrolirao:	Tihomir Marinković	Načelnik	17.05.2021.	
Odobrio:	Tihomir Marinković	Načelnik	17.05.2021.	



Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
POČETAK				
Izrada blagajničkog dnevnika	Zbroj uplata i isplata u jednom danu čine blagajnički dnevnik (prilog su sve uplatnice i isplatnice sa pripadajućom dokumentacijom).	Referent za financije	Dnevno	Blagajnički dnevnik, Uplatnice glavne blagajne, Isplatnice
Kontrola Ispravak U redu	Referent za financije 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	Na kraju radnog dana	Blagajnički dnevnik, Uplatnice glavne blagajne, Isplatnice
Određivanje dnevnog iznosa pologa	Provodi se utvrđivanje dnevnog iznosa pologa gotovine na žiro račun.	Načelnik	Po potrebi	Nalog za plaćanje
Izrada i ispis isplatnice, i naloga knjiženje	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		Isplatnica, Nalog za plaćanje
Kontrola Ispravak U redu	Provodi se kontrola isplatnice i naloga.	Viši referent za financije i računovodstvo		Isplatnice, Nalog za plaćanje
Polog gotovine	Polog gotovine predaje se u FINU kao gotovinsku uplatu na žiro račun Općine.	Referent za financije		Nalog za plaćanje
Zaključivanje blagajničkog dnevnika	Blagajnički dnevnik se zaključuje.	Referent za financije		Blagajnički dnevnik
Kontrola Ispravak U redu	Provodi se kontrola i supotpis blagajničkog dnevnika.	Viši referent za financije i računovodstvo		Blagajnički dnevnik
KRAJ				