

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces blagajničkog poslovanja	K3

Korisnik procesa	Općina Rugvica
Vlasnik procesa	Općinski načelnik

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:	Ana Baštijanović	Viši računovodstveni referent	01.03.2024.	
Kontrolirao:	Mato Čičak	Općinski načelnik	01.03.2024.	
Odobrio:	Mato Čičak	Općinski načelnik	01.03.2024.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Zaprimanje gotovinskih uplata	K3.1

Vlasnik postupka	Općinski načelnik
------------------	-------------------

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 Rugvica.

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


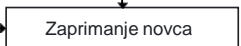
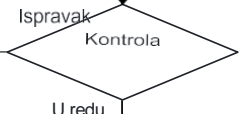


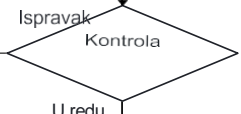

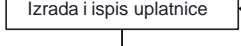
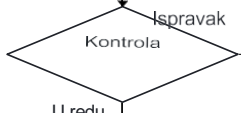

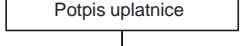

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Viši savjetnik za financije i javnu nabavu je odgovoran za zaprimanje gotovine, kontrolu točnosti iznosa na dokumentu i brojanje novca, upis podataka u program, izradu i ispis uplatnice te potpis uplatnice. Pročelnik je odgovoran za kontrolu unosa podataka i naloga za plaćanje.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o platnom prometu.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Ana Baštijanović	Viši računovodstveni referent	01.03.2024.	
Kontrolirao:	Mato Čičak	Općinski načelnik	01.03.2024.	
Odobrio:	Mato Čičak	Općinski načelnik	01.03.2024.	

## 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.	Viši savjetnik za financije i javnu nabavu	Po primitku	Uplatnice
	Provodi se kontrola točnosti iznosa na dokumentu i brojenje novca.	Pročelnik	Po primitku	Uplatnice
				
	Vrši se upis primljenog iznosa novca, svrhe uplate i konta (prihoda) u program.	Viši savjetnik za financije i javnu nabavu	Po primitku	Uplatnice
	Provodi se kontrola unosa podataka.		Po primitku	Uplatnice
				
	Vrši se izrada uplatnice i ispis, knjiženje uplate u blagajnički dnevnik i na nalog za knjiženje prometa blagajne.	Viši savjetnik za financije i javnu nabavu	Kontinuirano	Uplatnica glavne blagajne, Blagajnički dnevnik, Nalog za knjiženje
	Provodi se kontrola uplatnice glavne blagajne.	Pročelnik	Kontinuirano	Uplatnica glavne blagajne, Blagajnički dnevnik, Nalog za knjiženje
				
	Potpisivanje dokumenta je jednokratno s dvije kopije i izvornikom za potrebe platitelja, računovodstva i blagajne.	Viši savjetnik za financije i javnu nabavu	Po izradi	Uplatnica glavne blagajne
				

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Gotovinske isplate	K3.2

Vlasnik postupka	Općinski načelnik
------------------	-------------------

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

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Rugvica.

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
Viši savjetnik za financije i javnu nabavu 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. Općinski načelnik odobrava isplatu. Pročelnik 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:	Ana Baštijanović	Viši računovodstveni referent	01.03.2024.	
Kontrolirao:	Mato Čičak	Općinski načelnik	01.03.2024.	
Odobrio:	Mato Čičak	Općinski načelnik	01.03.2024.	

## Gotovinske isplate

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Viši savjetnik za financije i javnu nabavu zaprima nalog za gotovinsku isplatu.	Viši savjetnik za financije i javnu nabavu	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.	Viši savjetnik za financije i javnu nabavu	Dnevno	Nalog za isplatu
	Provodi se podizanje potrebne gotovine za određene svrhe sa žiro računa i uplata u blagajnu.	Viši savjetnik za financije i javnu nabavu	Po potrebi	Nalog za podizanje gotovine sa žiro računa
	Općinski načelnik odobrava isplatu.	Općinski načelnik	Kontinuirano prema nalogu	Nalog za podizanje gotovine sa žiro računa
	Provodi se izrada isplatnice, ispis isplatnice.	Viši savjetnik za financije i javnu nabavu	Kontinuirano	Isplatnica
	Provodi se kontrola isplatnice.	Proielnik	Kontinuirano	Isplatnica
	Potpisivanje dokumenta o isplati je jednokratno, s dvije kopije i izvornikom primatelj isplate, računovodstva i blagajne.	Viši savjetnik za financija i javnu nabavu	Kontinuirano	Isplatnica
	Viši računovodstveni referent isplaćuje naloženiznosprimatelju.	Viši savjetnik za financije i javnu nabavu	Po potpisu isplatnice	Isplatnica
	Vrši se upis iznosa, svrhe isplate i konta (troška ili obveza) u program blagajne.	Viši savjetnik za financije i javnu nabavu	Kontinuirano prema nalogu	
	Pristupa se knjiženju.	Viši savjetnik za financije i javnu nabavu	Kontinuirano	Isplatnica

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

Vlasnik postupka	Općinski načelnik
------------------	-------------------

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

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Rugvica.

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

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Viši savjetnik za financije i javnu nabavu je ovlašten za izradu blagajničkog dnevnika, brojenje novca u blagajni, ispis isplatnice, polog gotovine te zaključivanje blagajničkog dnevnika. Općinski načelnik određuje dnevni iznos pologa. Pročelnik supotpisuje i kontrolira blagajnički dnevnik. Pročelnik kontrolira 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.

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Ana Baštijanović	Viši računovodstveni referent	01.03.2024.	
Kontrolirao:	Mato Čičak	Općinski načelnik	01.03.2024.	
Odobrio:	Mato Čičak	Općinski načelnik	01.03.2024.	

## 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).	Viši savjetnik za financije i javnu nabavu	Dnevno	Blagajnički dnevnik, Uplatnice glavne blagajne, Isplatnice
	Viši savjetnik za financije i javnu nabavu broji novac u blagajni. Provodi se usporedba stanja gotovine sastanjem iskazanim u blagajničkom dnevniku. Ukoliko nije isto, ponovo se kontrolira dnevnik s priložima i gotovina.	Viši savjetnik za financije i javnu nabavu	Na kraju radnog dana	Blagajnički dnevnik, Uplatnice glavne blagajne, Isplatnice
	Provodi se utvrđivanje dnevnog iznosa pologa gotovine na žiro račun.	Viši savjetnik za financije i javnu nabavu	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 financije i javnu nabavu		Isplatnica, Nalog za plaćanje
	Provodi se kontrola isplatnice i naloga.	Pročelnik		Isplatnice, Nalog za plaćanje
	Polog gotovine predaje se u FINU kao gotovinsku uplatu na žiro račun Općine.	Viši savjetnik za financije i javnu nabavu		Nalog za plaćanje
	Blagajnički dnevnik se zaključuje.	Viši savjetnik za financije i javnu nabavu		Blagajnički dnevnik
	Provodi se kontrola i supotpis blagajničkog dnevnika.	Pročelnik		Blagajnički dnevnik

U redu

KRAJ