

NAZIV PROCESA

Proces blagajničkog poslovanja

Korisnik procesa	Općina Velika Ludina	Šifra procesa:	PKN14
Vlasnik procesa	Viši referent za financijske poslove	Verzija:	02

CILJ PROCESA

Omogućavanje poslovanja gotovim novcem.

GLAVNI RIZICI

Krađa novca, zastoj u gotovinskom poslovanju zbog nedostatka gotovog novca.

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

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA

Zaposleni na poslovima za financije, stručni suradnici, prostor za rad, programska/informatička podrška, informatička oprema.

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA

PKN14.1 Postupak zaprimanja gotovinskih uplata
PKN14.2 Postupak isplate gotovine
PKN14.3 Postupak zaključivanja blagajne i polog gotovine

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Marta Kucelj	Pročelnik JUO	03.11.2023.	
Kontrolirao:	Dražen Pavlović	Općinski načelnik	03.11.2023.	
Odobrio:	Dražen Pavlović	Općinski načelnik	03.11.2023.	

NAZIV POSTUPKA

Postupak zaprimanja gotovinskih uplata

Vlasnik postupka	Viši referent za financijske poslove	Šifra postupka:	PKN14.1
		Verzija:	02

SVRHA I CILJ POSTUPKA

Povremena uplata gotovog novca kojim fizičke ili pravne osobe plaćaju svoje financijske obveze.

PODRUČJE PRIMJENE

Postupak se primjenjuje u Općini velika Ludina.

DRUGA DOKUMENTACIJA

Uplatnice blagajne, Blagajnički dnevnik

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA

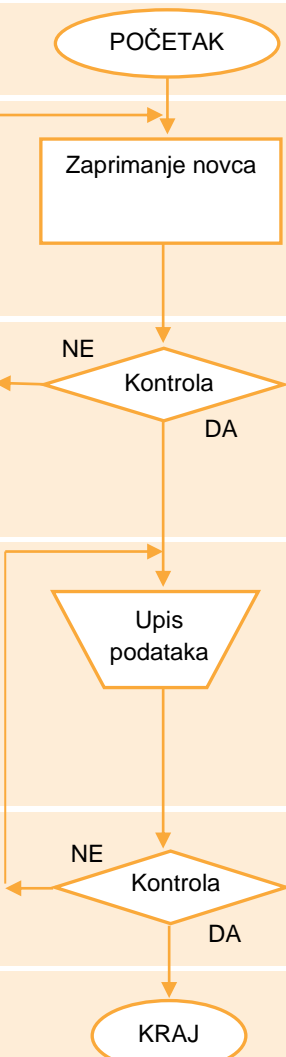
Viši referent za financijske poslove je odgovoran za zaprimanje gotovine i pratećih dokumenata, kontrolu točnosti iznosa na dokumentu i brojanje novca, upis podataka.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR

Zakon o platnom prometu

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijekom

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Marta Kucelj	Pročelnik JUO	03.11.2023.	
Kontrolirao:	Dražen Pavlović	Općinski načelnik	03.11.2023.	
Odobrio:	Dražen Pavlović	Općinski načelnik	03.11.2023.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
 <pre> graph TD Start([POČETAK]) --> Zaprimanje[Zaprimanje novca] Zaprimanje --> Kontrola1{Kontrola} Kontrola1 -- NE --> Zaprimanje Kontrola1 -- DA --> Upis[Upis podataka] Upis --> Kontrola2{Kontrola} Kontrola2 -- NE --> Upis Kontrola2 -- DA --> Kraj([KRAJ]) </pre>				
	Zaprimanje gotovine i pratećih dokumenata od fizičkih ili pravnih osoba.	Viši referent za financijske poslove	Po primitku	Uplatnice, isplatnice
	Kontrola točnosti iznosa na dokumentu i brojenje novca.	Viši referent za financijske poslove	Po primitku	Uplatnice, isplatnice
	Upis primljenog iznosa novca, svrhe uplate i konta (prihoda) u program. Knjiženje uplate u blagajnički dnevnik i na nalog za knjiženje prometa blagajne.	Viši referent za financijske poslove	Tjedno	Uplatnice, isplatnice
	Kontrola unosa podataka i knjiženja.	Viši referent za financijske poslove	Po primitku	Uplatnice, isplatnice

NAZIV POSTUPKA

Postupak isplate gotovine

Vlasnik postupka	Viši referent za financijske poslove	Šifra postupka:	PKN14.2
		Verzija:	02

SVRHA I CILJ POSTUPKA

Isplate gotovog novca za podmirenje obaveza Općine Velika Ludina.

PODRUČJE PRIMJENE

Postupak se primjenjuje u Općini Velika Ludina.

DRUGA DOKUMENTACIJA

Nalog za isplatu (putni računi, gotovinski računi, nalog za povrat novca, nalog za isplatu naknade za prijevoz, račun dobavljača i sl.), Isplatnica, Blagajnički dnevnik

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA

Viši referent za financijske poslove je odgovoran za zaprimanje naloga za isplatu, podizanje gotovine sa žiroračuna, upis podataka, za izradu i ispis isplatnice, za potpis isplatnice i isplatu novca.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR

Zakon o platnom prometu

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Marta Kucelj	Pročelnik JUO	03.11.2023.	
Kontrolirao:	Dražen Pavlović	Općinski načelnik	03.11.2023.	
Odobrio:	Dražen Pavlović	Općinski načelnik	03.11.2023.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
<pre> graph TD Start([POČETAK]) --> Step1[Zaprimanje naloga za isplatu] Step1 --> Step2{Kontrola} Step2 -- NE --> Step1 Step2 -- DA --> Step3[Odobrenje isplate] Step3 --> Step4[Izrada i ispis isplatnice] Step4 --> Step5{Kontrola} Step5 -- NE --> Step4 Step5 -- DA --> Step6[Potpis isplatnice] Step6 --> Step7[/Isplata novca/] Step7 --> Step8[/Upis podataka/] Step8 --> End([KRAJ]) </pre>				
	Provjera zaprimljenog naloga za gotovinsku isplatu.	Viši referent za financijske poslove	Dnevno	Nalog za isplatu
	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 referent za financijske poslove	Dnevno	Nalog za isplatu
	Odobranje isplate.	Općinski načelnik		
	Izrada isplatnice, ispis isplatnice.	Viši referent za financijske poslove	Kontinuirano	Isplatnica
	Kontrola isplatnice.	Viši referent za financijske poslove	Kontinuirano	Isplatnica
	Primatelj isplate i ovlaštena osoba potpisuju isplatnicu, zadržava jedan primjerak.	Primatelj isplate, Ovlaštena osoba	Kontinuirano	Isplatnica
	Isplaćuje se naloženi iznos primatelju.	Viši referent za financijske poslove	Po potpisu isplatnice	Isplatnica
	Upis iznosa, svrhe isplate i konta (troška ili obveza) u program blagajne.	Viši referent za financijske poslove	Kontinuirano prema nalogu	Nalog

NAZIV POSTUPKA

Postupak zaključivanja blagajne i polog gotovine

Vlasnik postupka	Viši referent za financijske poslove	Šifra postupka:	PKN14.3
		Verzija:	02

SVRHA I CILJ POSTUPKA

Predaja prikupljenog novca u Banku.

PODRUČJE PRIMJENE

Postupak se primjenjuje u Općini Velika Ludina.

DRUGA DOKUMENTACIJA

Nalog za uplatu pologa gotovine na žiro račun, Isplatnica

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA

Viši referent za financijske poslove je ovlašten za zaprimanje naloga za isplatu, brojanje novca, podizanje gotovine sa žiroračuna, za izradu, ispis isplatnice i naloga, za polog gotovine, zaključivanje blagajne, zaključivanje blagajničkog dnevnika.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR

Zakon o platnom prometu, Odluka o blagajničkom maksimumu

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Marta Kucelj	Pročelnik JUO	03.11.2023.	
Kontrolirao:	Dražen Pavlović	Općinski načelnik	03.11.2023.	
Odobrio:	Dražen Pavlović	Općinski načelnik	03.11.2023.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	Zbrajanje uplata.	Viši referent za financijske poslove	Kontinuirano	Blagajnički dnevnik, uplatnice
	Zbrajanje isplata.	Viši referent za financijske poslove	Kontinuirano	Blagajnički dnevnik, isplatnice
	Broji se novac u blagajni.	Viši referent za financijske poslove	Mjesečno	Blagajnički dnevnik, Uplatnice glavne blagajne, Isplatnice
	Usporedba stanja gotovine sa stanjem iskazanim u blagajničkom dnevniku. Ukoliko nije isto, ponovo kontrola dnevnika sa priložima i gotovine.	Viši referent za financijske poslove	Mjesečno	Blagajnički dnevnik
	Utvrđivanje iznosa pologa gotovine na žiro-račun sukladno odluci čelnika o blagajničkom maksimumu.	Općinski načelnik	Po potrebi	
	Upis iznosa pologa kao isplate iz blagajne, ispis isplatnice, ispis naloga za uplatu na žiro račun, knjiženje u blagajnički dnevnik.	Viši referent za financijske poslove		Isplatnica, Nalog za plaćanje
	Kontrola isplatnice i naloga.	Pročelnik JUO, Viši referent za financijske poslove		Nalog za plaćanje
	Polog gotovine predaje se u banku kao gotovinska uplata na žiro-račun.	Viši referent za financijske poslove		Nalog za plaćanje
	Blagajnički dnevnik se zaključuje.	Viši referent za financijske 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>	Kontrola i potpis blagajničkog dnevnika.	Viši referent za financijske poslove, Pročelnik JUO		Blagajnički dnevnik