

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces blagajničkog poslovanja	K3

<b>Korisnik procesa</b>	Općina Selnica
<b>Vlasnik procesa</b>	Referent za financije i proračun, administrativni tajnik

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 izvještaja, dnevni (po potrebi) obračun blagajne.
IZLAZ:	Polog gotovine, blagajnički izvještaj, 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
<b>Izradio:</b>	Bosiljka Oletić	Referent za opće i upravne poslove	30.08.2023.	
<b>Kontrolirao:</b>	Ervin Vičević	Općinski načelnik	30.08.2023.	
<b>Odobrio:</b>	Ervin Vičević	Općinski načelnik	30.08.2023.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Zaprimanje gotovinskih uplata	K3.1

<b>Vlasnik postupka</b>	Referent za financije i proračun, administrativni tajnik
-------------------------	--

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 Selnica.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Blagajnička uplatnica, Blagajnički izvještaj, Nalog za knjiženje.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Referent za financije i proračun, administrativni tajnik je odgovoran za zaprimanje gotovine, kontrolu točnosti iznosa na dokumentu i brojanje novca, upis podataka u program, izradu i ispis blagajničke uplatnice te potpis blagajničke 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
<b>Izradio:</b>	Bosiljka Oletić	Referent za opće i upravne poslove	30.08.2023.	
<b>Kontrolirao:</b>	Ervin Vičević	Općinski načelnik	30.08.2023.	
<b>Odobrio:</b>	Ervin Vičević	Općinski načelnik	30.08.2023.	

## 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 financije i proračun, administrativni tajnik	Po primitku	Uplatnica
	Provodi se kontrola točnosti iznosa na dokumentu i brojenje novca.	Referent za financije i proračun, administrativni tajnik	Po primitku	Uplatnica
	Vrši se upis primljenog iznosa novca, svrhe uplate i konta (prihoda) u program.	Referent za financije i proračun, administrativni tajnik	Po primitku	Uplatnice
	Provodi se kontrola unosa podataka.	Pročelnik JUO	Po primitku	Uplatnica
	Vrši se izrada blagajničke uplatnice, ispis i knjiženje uplate.	Referent za financije i proračun, administrativni tajnik	Kontinuirano	Blagajnička uplatnica, Blagajnički izvještaj, Nalog za knjiženje
	Provodi se kontrola blagajničke uplatnice.	Pročelnik JUO	Kontinuirano	Blagajnička uplatnica, Blagajnički izvještaj, Nalog za knjiženje
	Uplatitelj i Referent za financije i proračun, administrativni tajnik potpisuju blagajničku uplatnicu u dva istovjetna primjerka, jedan za potrebe blagajne, a drugi za potrebe uplatitelja.	Referent za financije i proračun, administrativni tajnik	Po izradi	Blagajnička uplatnica

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Gotovinske isplate	K3.2

<b>Vlasnik postupka</b>	Referent za financije i proračun, administrativni tajnik
-------------------------	--

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

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Selnica.

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, Blagajnička isplatnica.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Referent za financije i proračun, administrativni tajnik je odgovoran za zaprimanje naloga za isplatu, kontrolu potpisa na nalogu, podizanje gotovine sa žiro računa, izradu i ispis blagajničke isplatnice, potpis blagajničke isplatnice, isplatu novca, upis podataka i knjiženje. Općinski načelnik odobrava isplatu. Pročelnik JUO kontrolira blagajničku 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
<b>Izradio:</b>	Bosiljka Oletić	Referent za opće i upravne poslove	30.08.2023.	
<b>Kontrolirao:</b>	Ervin Vičević	Općinski načelnik	30.08.2023.	
<b>Odobrio:</b>	Ervin Vičević	Općinski načelnik	30.08.2023.	

## Gotovinske isplate

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Referent za financije i proračun, administrativni tajnik zaprima nalog za gotovinsku isplatu.	Referent za financije i proračun, administrativni tajnik	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 i proračun, administrativni tajnik	Dnevno	Nalog za isplatu
	Provodi se podizanje potrebne gotovine za određene svrhe sa žiro računa i uplata u blagajnu.	Referent za financije i proračun, administrativni tajnik	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 blagajničke isplatnice, ispis blagajničke isplatnice.	Referent za financije i proračun, administrativni tajnik	Kontinuirano	Blagajnička isplatnica
	Provodi se kontrola blagajničke isplatnice.	Pročelnik JUO	Kontinuirano	Blagajnička isplatnica
	Primatelj isplate i Referent za financije i proračun, administrativni tajnik potpisuju blagajničku isplatnicu u dva istovjetna primjerka, jedan za potrebe blagajne, a drugi za potrebe primatelja.	Referent za financije i proračun, administrativni tajnik	Kontinuirano	Blagajnička isplatnica
	Referent za financije i proračun, administrativni tajnik isplaćuje naloženi iznos primatelju.	Referent za financije i proračun, administrativni tajnik	Po potpisu blagajničke isplatnice	Blagajnička isplatnica
	Vrši se upis iznosa, svrhe isplate i konta (troška ili obveza) u program blagajne.	Referent za financije i proračun, administrativni tajnik	Kontinuirano prema nalogu	
	Pristupa se knjiženju.	Referent za financije i proračun, administrativni tajnik	Kontinuirano	Blagajnička isplatnica

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

<b>Vlasnik postupka</b>	Referent za financije i proračun, administrativni tajnik
-------------------------	--

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

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Općini Selnica.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Nalog za uplatu pologa gotovine na žiro račun, Blagajnička uplatnica, Blagajnička isplatnica, Blagajnički izvještaj

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Referent za financije i proračun, administrativni tajnik je ovlašten za izradu blagajničkog izvještaja, brojenje novca u blagajni, ispis blagajničke isplatnice, polog gotovine te zaključivanje blagajničkog izvještaja. Općinski načelnik određuje dnevni iznos pologa, te supotpisuje i kontrolira blagajnički izvještaj. Pročelnik JUO kontrolira blagajničke isplatnice i kontrolira blagajnički izvještaj.

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
<b>Izradio:</b>	Bosiljka Oletić	Referent za opće i upravne poslove	30.08.2023.	
<b>Kontrolirao:</b>	Ervin Vičević	Općinski načelnik	30.08.2023.	
<b>Odobrio:</b>	Ervin Vičević	Općinski načelnik	30.08.2023.	

## Zaključivanje blagajne i polog gotovine

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Zbroj uplata i isplata u jednom danu čine blagajnički izvještaj (prilog su sve uplatnice i isplata sa pripadajućom dokumentacijom). Blagajnički izvještaj mora biti potpisan od strane Referenta za financije i proračun, administrativni tajnik i osobe koja je kontrolirala blagajničko poslovanje (čelnika ili osobe koju je čelnik ovlastio za kontrolu blagajničkog poslovanja).	Referent za financije i proračun, administrativni tajnik	Dnevno	Blagajnički izvještaj, Blagajničke uplatnice, Blagajničke isplata
	Referent za financije i proračun, administrativni tajnik broji novac u blagajni. Provodi se usporedba stanja gotovine sa stanjem iskazanim u blagajničkom izvještaju. Ukoliko nije isto, ponovo se kontrolira izvještaj s prilogima i gotovina.	Referent za financije i proračun, administrativni tajnik	Na kraju radnog dana	Blagajnički izvještaj, Blagajničke uplatnice, Blagajničke isplata
	Provodi se utvrđivanje dnevnog iznosa pologa gotovine na žiro račun.	Općinski načelnik	Po potrebi	Nalog za plaćanje
	Vrši se upis iznosa pologa kao isplate iz blagajne, ispis blagajničke isplata, ispis naloga za uplatu na žiro račun i knjiženje.	Referent za financije i proračun, administrativni tajnik		Blagajnička isplata, Nalog za plaćanje
	Provodi se kontrola blagajničke isplata i naloga.	Pročelnik JUO		Blagajničke isplata, Nalog za plaćanje
	Polog gotovine predaje se u FINU kao gotovinsku uplatu na žiro račun Općine.	Referent za financije i proračun, administrativni tajnik		Nalog za plaćanje
	Blagajnički izvještaj se zaključuje.	Referent za financije i proračun, administrativni tajnik		Blagajnički izvještaj
	Provodi se kontrola i supotpis blagajničkog izvještaja.	Pročelnik JUO		Blagajnički izvještaj