

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces blagajničkog poslovanja	K2

Korisnik procesa	Jedinstveni upravni odjel
Vlasnik procesa	Referent za računovodstvo i financije

CILJ PROCESA
Omogućavanje poslovanja gotovim novcem.

GLAVNI RIZICI
Krađa novca, zastoje u gotovinskom poslovanju zbog nedostatka gotovog novca.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Gotovinske uplate i isplate.
AKTIVNOSTI:	Zaprimanje gotovinskih uplate, gotovinske isplate, knjiženje uplata i isplata, vođenje blagajničkog dnevnika, dnevni obračun blagajne.
IZLAZ	Polog gotovine, blagajnički dnevnik, nalog za knjiženje.

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces fakturiranja, proces obračuna plaća i naknada, proces likvidiranja ulaznih računa, proces knjiženja poslovnih događaja.

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Prostor za rad, programska / informatička podrška, informatička oprema.

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
K2.1. Zaprimanje gotovinskih uplata K2.2. Gotovinske isplate K2.3. Zaključivanje blagajne i polog gotovine

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Biljana Šunjić	Fin.-račun. referent	17.01.2013.	
Kontrolirao:	Mato Tonković	Načelnik	17.01.2013.	
Odobrio:	Mato Tonković	Načelnik	17.01.2013.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Zaprimanje gotovinskih uplata	K2.1

Vlasnik postupka	Referent za računovodstvo i financije
-------------------------	---------------------------------------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Povremena uplata gotovog novca kojim fizičke ili pravne osobe plaćaju svoje financijske obveze.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Jedinstvenom upravnom odjelu općine Berek.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Kazne, izlazni računi, uplatnice, uplatnice glavne blagajne, blagajnički dnevnik, nalog za knjiženje.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Referent za računovodstvo i financije je odgovoran za zaprimanje gotovine i pratećih dokumenata, kontrolu točnosti iznosa na dokumentu i brojenje novca, upis podataka, za kontrolu unosa podataka, za izradu i ispis uplatnice, za potpis uplatnice. Načelnik je odgovoran za kontrolu uplatnica.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o platnom prometu u zemlji (NN 133/09).

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijekom

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Biljana Šunjić	Fin.-račun. referent	17.01.2013.	
Kontrolirao:	Mato Tonković	Načelnik	17.01.2013.	
Odobrio:	Mato Tonković	Načelnik	17.01.2013.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	Zaprimanje gotovine i pratećih dokumenata od fizičkih ili pravnih osoba.	Referent za računovodstvo i financije	Povremeno	Kazne, Izlazni računi, uplatnice
	Kontrola točnosti iznosa na dokumentu i brojenje novca.	Referent za računovodstvo i financije		
	Upis primljenog iznosa novca, svrhe uplate i konta (prihoda) u program .	Referent za računovodstvo i financije		
	Kontrola unosa podataka.	Referent za računovodstvo i financije		
	Kompjuterska izrada uplatnice i ispis, knjiženje uplate u blagajnički dnevnik i na nalog za knjiženje prometa blagajne.	Referent za računovodstvo i financije		Uplatnica glavne blagajne, Blagajnički dnevnik, Nalog za knjiženje
	Kontrola uplatnice.	Načelnik		
	Uplatitelj i referent za računovodstvo i financije potpisuju uplatnicu i referent za računovodstvo i financije zadržava jedan primjerak uplatnice, jedan primjerak ispostavlja uplatitelju i jedan se odlaže u arhivi.	Referent za računovodstvo i financije		Uplatnica glavne blagajne

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Gotovinske isplate	K2.2

Vlasnik postupka	Referent za računovodstvo i financije
-------------------------	---------------------------------------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Isplate gotovog novca za podmirenje obaveza.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Jedinstvenom upravnom odjelu općine Berek.

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, blagajnički dnevnik.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Referent za računovodstvo i financije je odgovoran za zaprimanje naloga za isplatu, podizanje gotovine sa žiroračuna, upis podataka, za izradu i ispis isplatnice, knjiženje, za potpis isplatnice. Načelnik je odgovoran za kontrole i isplatu novca.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o platnom prometu u zemlji (NN 133/09).

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Biljana Šunjić	Fin.-račun. referent	17.01.2013.	
Kontrolirao:	Mato Tonković	Načelnik	17.01.2013.	
Odobrio:	Mato Tonković	Načelnik	17.01.2013.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	Referent za računovodstvo i financije zaprima nalog za gotovinsku isplatu.	Referent za računovodstvo i financije	Dnevno	Nalog za isplatu
	Kontrola potpisa. Načelnik na nalogu za isplatu i kontrola likvidacije računa ako se odnosi na račun dobavljača plaćen u gotovini. Ukoliko je nalog neispravan, vraća ga i isplata se ne vrši.	Načelnik		
	Podizanje potrebne gotovine za određene svrhe sa žiro računa i uplata u blagajnu.	Referent za računovodstvo i financije	Po potrebi	Nalog za podizanje gotovine sa žiro računa
	Upis iznosa, svrhe isplate i konta (troška ili obveza) u program blagajne.	Referent za računovodstvo i financije		
	Kompjuterska izrada isplatnice, ispis isplatnice, knjiženje isplate u blagajnički dnevnik i na nalog za knjiženje prometa blagajne.	Referent za računovodstvo i financije		Isplatnica
	Kontrola isplatnice .	Načelnik		
	Primatelj isplate i Referent za računovodstvo i financije potpisuju isplatnicu, zadržava jedan primjerak.	Referent za računovodstvo i financije		Isplatnica
	Referent za računovodstvo i financije broji novac i isplaćuje naloženi iznos primatelju.	Referent za računovodstvo i financije		

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Zaključivanje blagajne i plog gotovine	K2.3

Vlasnik postupka	Referent za računovodstvo i financije
------------------	---------------------------------------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Predaja prikupljenog novca u Finu.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Jedinstvenom upravnom odjelu općine Berek.


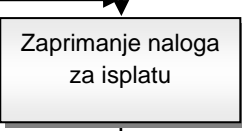

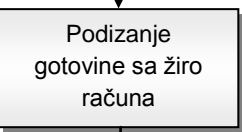
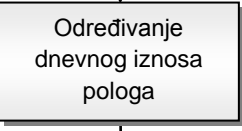
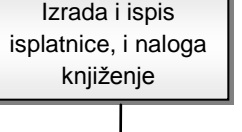
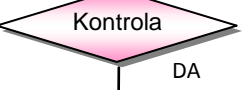

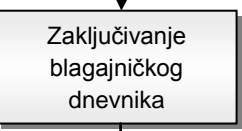

DRUGA DOKUMENTACIJA
Nalog za uplatu pologa gotovine na žiro račun, isplatnica, blagajnički dnevnik.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Referent za računovodstvo i financije je odgovoran za zaprimanje naloga za isplatu, podizanje gotovine sa žiro računa, određivanje dnevnog iznosa pologa, za izradu i ispis isplatnice, i naloga knjiženje, za plog gotovine, zaključivanje blagajničkog dnevnika. Načelnik je odgovoran za kontrole i potpis.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o platnom prometu u zemlji (NN 133/09), Odluka o blagajničkom maksimumu.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Biljana Šunjić	Fin.-račun. referent	17.01.2013.	
Kontrolirao:	Mato Tonković	Načelnik	17.01.2013.	
Odobrio:	Mato Tonković	Načelnik	17.01.2013.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
				
	Zbroj uplata i isplata u jednom danu čine blagajnički dnevnik (prilog su sve uplatnice i isplatnice sa pripadajućom dokumentacijom).	Referent za računovodstvo i financije	Dnevno	Blagajnički dnevnik, Uplatnice gl. blagajne, Isplatnice
	Referent za računovodstvo i financije broji novac u blagajni.	Referent za računovodstvo i financije	Na kraju radnog dana	
	Usporedba stanja gotovine sa stanjem iskazanim u blagajničkom dnevniku. Ukoliko nije isto, ponovo kontrola dnevnika sa priložima i gotovine.	Referent za računovodstvo i financije		
	Zaprimljeni dnevni iznos pologa gotovine na žiro-račun.	Referent za računovodstvo i financije	Slijedeći dan	
	Upis iznosa pologa kao isplate iz blagajne, ispis isplatnice, ispis naloga za uplatu na žiro račun, knjiženje u blagajnički dnevnik.	Referent za računovodstvo i financije		Isplatnica, Nalog za uplatu pologa gotovine na žiro račun
	Kontrola isplatnice i naloga.	Načelnik		
	Polog gotovine dostavljač predaje u banku kao gotovinsku uplatu na žiro-račun ustanove.	Referent za računovodstvo i financije		
	Blagajnički dnevnik se zaključuje, potpis načelnika	Referent za računovodstvo i financije Načelnik		Blagajnički dnevnik
	Kontrola i supotpis blagajničkog dnevnika.	Referent za računovodstvo i financije		Blagajnički dnevnik
