



REPUBLIKA HRVATSKA
POŽEŠKO-SLAVONSKA ŽUPANIJA
OPĆINA VELIKA
Zvonimirova 1A, p.p. 27, 34330 Velika
Tel: 034-233-033, Fax: 034-313-033
e-mail: info@opcina-velika.hr

KLASA: 022-05/24-01/5
URBROJ: 2177-8-02-24-6
Velika, 20. lipnja 2024.

NAZIV PROCESA

Proces blagajničkog poslovanja

Korisnik procesa	Općina Velika	Šifra procesa:	PKN14
Vlasnik procesa	Viši referent za opće 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:	Josipa Ciglenečki	Koordinator za razvoj sustava unutarnjih kontrola		
Kontrolirao:	Ivana Soukup	Pročelnica JUO		
Odobrio:	Robert Hofman	Općinski načelnik		

NAZIV POSTUPKA

Postupak zaprimanja gotovinskih uplata

Vlasnik postupka

Viši referent za opće 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.

DRUGA DOKUMENTACIJA

Uplatnice blagajne, Blagajnički izvještaj (dnevnik)

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA

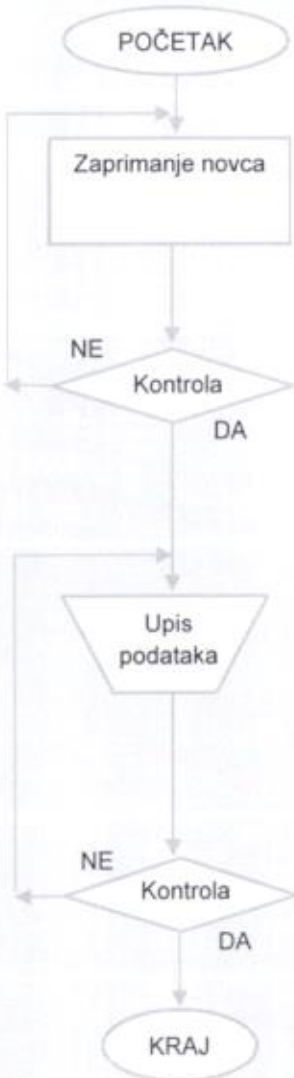
Viši referent za opće poslove je odgovoran za zaprimanje gotovine i pratećih dokumenata, kontrolu točnosti iznosa na dokumentu i brojanje novca, upis podataka.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR

Zakon o platnom prometu

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Josipa Ciglenečki	Koordinator za razvoj sustava unutarnjih kontrola		
Kontrolirao:	Ivana Soukup	Pročelnica JUO		
Odobrio:	Robert Hofman	Općinski načelnik		

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
 <pre> graph TD Start([POČETAK]) --> Receipt[Zaprimanje novca] Receipt --> Control1{Kontrola} Control1 -- NE --> Receipt Control1 -- DA --> Entry[/Upis podataka/] Entry --> Control2{Kontrola} Control2 -- NE --> Entry Control2 -- DA --> End([KRAJ]) </pre>	Zaprimanje gotovine i pratećih dokumenata od fizičkih ili pravnih osoba.	Viši referent za opće poslove	Po primitku	Uplatnice, isplatnice
	Kontrola točnosti iznosa na dokumentu i brojenje novca.	Viši referent za opće poslove	Po primitku	Uplatnice, isplatnice
	Upis primijenog iznosa novca, svrhe uplate i konta (prihoda) u program. Knjiženje uplate u blagajnički dnevnik i na nalog za knjiženje prometa blagajne.	Viši referent za opće poslove	Tjedno	Uplatnice, isplatnice
	Kontrola unosa podataka i knjiženja.	Viši referent za opće poslove	Po primitku	Uplatnice, isplatnice

NAZIV POSTUPKA

Postupak isplate gotovine

Vlasnik postupka

Viši referent za opće poslove

Šifra postupka: PKN14.2

Verzija: 02

SVRHA I CILJ POSTUPKA

Isplate gotovog novca za podmirenje obaveza Općine Velika

PODRUČJE PRIMJENE

Postupak se primjenjuje u Općini Velika.

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 izvještaj

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA

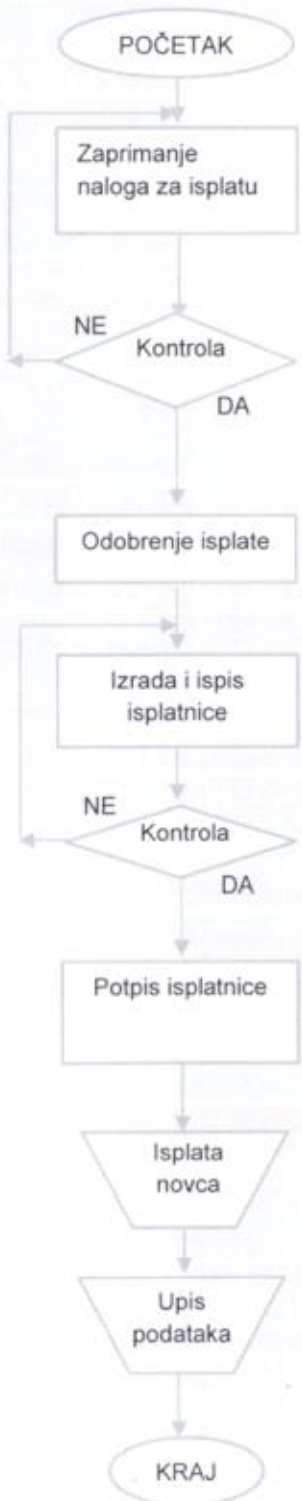
Viši referent za opće poslove je odgovoran za zaprimanje naloga za isplatu, podizanje gotovine sa žiroračuna, upis podataka, za izradu i ispis isplatnice, za potpis isplatnice i isplatu novca.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR

Zakon o platnom prometu

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Josipa Ciglenečki	Koordinator za razvoj sustava unutarnjih kontrola		
Kontrolirao:	Ivana Soukup	Pročelnica JUO		
Odobrio:	Robert Hofman	Općinski načelnik		

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
 <pre> graph TD POČETAK([POČETAK]) --> Zaprimanje[Zaprimanje naloga za isplatu] Zaprimanje --> Kontrola1{Kontrola} Kontrola1 -- NE --> Zaprimanje Kontrola1 -- DA --> Odobrenje[Odobrenje isplate] Odobrenje --> Izrada[Izrada i ispis isplatnice] Izrada --> Kontrola2{Kontrola} Kontrola2 -- NE --> Izrada Kontrola2 -- DA --> Potpis[Potpis isplatnice] Potpis --> Isplata[/Isplata novca/] Isplata --> Upis[/Upis podataka/] Upis --> KRAJ([KRAJ]) </pre>	Provjera zaprimljenog naloga za gotovinsku 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. Odobranje isplate. Izrada isplatnice, ispis isplatnice. Kontrola isplatnice. Primatelj isplate i ovlaštena osoba potpisuju isplatnicu, zadržava jedan primjerak. Isplaćuje se naloženi iznos primatelju. Upis iznosa, svrhe isplate i konta (troška ili obveza) u program blagajne.	Viši referent za opće poslove Viši referent za opće poslove Općinski načelnik Viši referent za opće poslove Viši referent za opće poslove Primatelj isplate, Ovlaštena osoba Viši referent za opće poslove Viši referent za opće poslove	Dnevno Dnevno Kontinuirano Kontinuirano Kontinuirano Po potpisu isplatnice Kontinuirano prema nalogu	Nalog za isplatu Nalog za isplatu Isplatnica Isplatnica Isplatnica Isplatnica Nalog

NAZIV POSTUPKA**Postupak zaključivanja blagajne i polog gotovine****Vlasnik postupka**

Viši referent za opće poslove

Šifra postupka: PKN14.3**Verzija:** 02**SVRHA I CILJ POSTUPKA**

Predaja prikupljenog novca u Banku.

PODRUČJE PRIMJENE

Postupak se primjenjuje u Općini Velika.

DRUGA DOKUMENTACIJA

Nalog za uplatu pologa gotovine na žiro račun, Isplatnica

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA

Viši referent za opće 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 izvještaja.

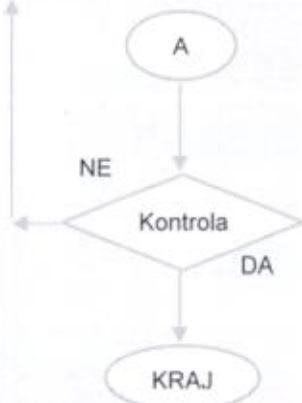
ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR

Zakon o platnom prometu, Odluka o blagajničkom maksimumu

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Josipa Ciglenečki	Koordinator za razvoj sustava unutarnjih kontrola		
Kontrolirao:	Ivana Soukup	Pročelnica JUO		
Odobrio:	Robert Hofman	Općinski načelnik		

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
 <pre> graph TD POČETAK([POČETAK]) --> A[Postupak zaprimanja gotovinskih uplata] A --> B[Postupak isplate gotovine] B --> C{Kontrola} C -- NE --> A C -- DA --> D[Usporedba stvarnog stanja sa dnevnikom] D --> E[Određivanje iznosa pologa] E --> F[Izrada i ispis isplatnice i naloga knjiženje] F --> G{Kontrola} G -- NE --> B G -- DA --> H[Polog gotovine] H --> I[Zaključivanje blagajničkog dnevnika] I --> A([A]) </pre>				
	Zbrajanje uplata.	Viši referent za opće poslove	Kontinuirano	Blagajnički izvještaj, uplatnice
	Zbrajanje isplata.	Viši referent za opće poslove	Kontinuirano	Blagajnički izvještaj, isplatnice
	Broji se novac u blagajni.	Viši referent za opće poslove	Mjesečno	Blagajnički izvještaj, 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 opće poslove	Mjesečno	Blagajnički izvještaj
	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 opće poslove		Isplatnica, Nalog za plaćanje
	Kontrola isplatnice i naloga.	Stručni suradnik za financije		Nalog za plaćanje
	Polog gotovine predaje se u banku kao gotovinska uplata na žiro-račun.	Viši referent za opće poslove		Nalog za plaćanje
	Blagajnički izvještaj se zaključuje.	Viši referent za opće poslove		Blagajnički izvještaj

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
 <pre> graph TD A((A)) --> B{Kontrola} B -- NE --> A B -- DA --> C((KRAJ)) </pre>	Kontrola i potpis blagajničkog izvještaja.	Stručni suradnik za financije		Blagajnički izvještaj



OPĆINSKI NAČELNIK:

Robert Hofman