

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces blagajničkog poslovanja	K2

Korisnik procesa	Odjel financijsko - računovodstvenih poslova i praone
Vlasnik procesa	Financijsko računovodstveni referent/materijalni knjigovođa/blagajnik

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.

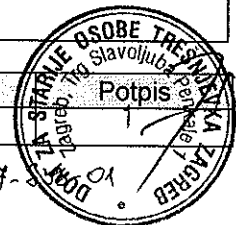
KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Gotovinske uplate i isplate
AKTIVNOSTI:	Zaprimanje gotovinskih uplate, gotovinske isplate, knjiženje uplata i isplata, vođenje blagajničkog dnevnika, dnevni (po potrebi) obračun blagajne
IZLAZ:	Polog gotovine, blagajnički dnevnik, nalog za knjiženje

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces obračuna plaća i naknada, Proces zaprimanja, likvidiranja i plaćanja računa, Proces vođenje 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
K2.1. Zaprimanje gotovinskih uplata K2.2. Gotovinske isplate K2.3. Zaključivanje blagajne i polog gotovine

	Ime i prezime	Funkcija	Datum
Odobrio:	IVANČICA ŽALENOVIĆ	RAVNAATELJICA	15.10.2019



NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Zaprimanje gotovinskih uplata	K2.1

Vlasnik postupka	Financijsko računovodstveni referent/materijalni knjigovođa/blagajnik
------------------	---

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 Odjelu financijsko - računovodstvenih poslova i praone.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Uplatnice glavne blagajne, Blagajnički izvještaj, Nalog za knjiženje

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Financijsko računovodstveni referent/materijalni knjigovođa/blagajnik je odgovoran za zaprimanje novca, formalnu i suštinsku kontrolu, upis podataka, izradu i ispis uplatnice, knjiženje uplate i potpisivanje uplatnice. Voditelj računovodstvenih i financijskih poslova je odgovoran za kontrolu unosa podataka i kontrolu uplatnice glavne blagajne te knjiženje uplate.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o platnom prometu, Pravilnik o blagajničkom poslovanju.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Odobrio:	IVANČICA BALENOVIĆ	RAVNATELJICA	15.10.2019	



Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	Vrši se zaprimanje gotovine i pratećih dokumenata od fizičkih ili pravnih osoba.	Financijsko računovodstveni referent/ materijalni knjigovođa/ blagajnik	Po primitku	Uplatnice
	Zaprimljena dokumentacija se kontrolira formalno i suštinski, fizičkim brojanjem potvrđuje se točnost uplaćene gotovine.	Financijsko računovodstveni referent/ materijalni knjigovođa/ blagajnik	Po primitku	Uplatnice
	Vrši se upis primljenog iznosa novca, svrhe uplate i konta (prihoda) u program. U blagajnu Doma se evidentiraju sljedeće uplate: - opskrbrnine, participacije, ručkova i slično, - podignuta gotovina s poslovnog računa Doma, - ostale uplate u gotovini koje su nastale kao rezultat poslovanja.	Financijsko računovodstveni referent/ materijalni knjigovođa/ blagajnik	Po primitku	Uplatnice
	Provodi se kontrola unosa podataka.	Voditelj računovodstvenih i financijskih poslova	Po primitku	Uplatnice
	Za svaku pojedinačnu uplatu/isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna numerirana uplatnica/isplatnica koja se izrađuje ručno ili elektronski. U slučaju elektronske izrade, uplatnica/isplatnica mora imati zadovoljavajuću formu (naziv i redni broj isprave, uplaćeni iznos, datum i mjesto izdavanja isprave, kratak opis poslovne transakcije, potpisi ovlaštenih osoba – blagajnika, uplatitelja, likvidatora te pečat izdavatelja isprave.	Financijsko računovodstveni referent/ materijalni knjigovođa/ blagajnik	Kontinuirano	Uplatnica glavne blagajne
	Vrši se knjiženje uplate/isplate u blagajnički izvještaj i na nalog za knjiženje prometa blagajne.	Financijsko računovodstveni referent/ materijalni knjigovođa/ blagajnik		Uplatnica glavne blagajne, Blagajnički izvještaj, Nalog za knjiženje

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
<pre> graph TD A((A)) --> Kontrola{Kontrola} Kontrola -- NE --> A Kontrola -- DA --> Potpis[Potpis uplatnice] Potpis --> Kraj((KRAJ)) </pre>	<p>Provodi se kontrola uplatnice/isplatnice glavne blagajne te knjiženje uplate/isplate.</p> <p>Uplatitelj i Financijsko računovodstveni referent/materijalni knjigovođa/blagajnik potpisuju uplatnicu/isplatnicu. Blagajnička uplatnica se ispostavlja u tri primjerka, original se daje Uplatitelju, jedna kopija prilaže se u blagajnički izvještaj i jedan primjerak ostaje u bloku.</p>	<p>Voditelj računovodstvenih i finansijskih poslova</p> <p>Financijsko računovodstveni referent/materijalni knjigovođa/blagajnik</p>	<p>Kontinuirano</p> <p>Po izradi</p>	<p>Uplatnica glavne blagajne, Blagajnički izvještaj, Nalog za knjiženje</p> <p>Uplatnica glavne blagajne, Blagajnički izvještaj</p>

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Gotovinske isplate	K2.2

Vlasnik postupka	Financijsko računovodstveni referent/materijalni knjigovođa/blagajnik
-------------------------	---

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka su isplate gotovog novca za podmirenje obaveza Doma za starije osobe Trešnjevka Zagreb.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Odjelu financijsko - računovodstvenih poslova i praone.

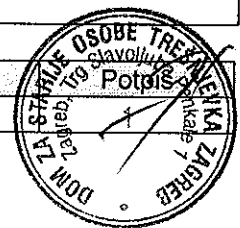
DRUGA DOKUMENTACIJA
Nalog za isplatu (putni računi, gotovinski računi, nalog za povrat novca, nalog za isplatu naknade za prijevoz, račun dobavljača i sl.), Nalog za podizanje gotovine sa žiro računa, Isplatnica, Blagajnički izvještaj

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Financijsko računovodstveni referent/materijalni knjigovođa/blagajnik je odgovoran za zaprimanje naloga za isplatu, formalnu i suštinsku kontrolu zaprimljene dokumentacije, podizanje gotovine sa žiroračuna, izradu i ispis isplatnice, potpisivanje isplatnice, isplatu novca, upis podataka i knjiženje. Ravnatelj odobrava isplatu. Voditelj računovodstvenih i financijskih poslova je odgovoran za kontrolu isplatnice.


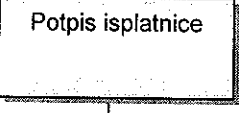
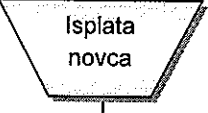



ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o platnom prometu, Pravilnik o blagajničkom poslovanju.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tjeka

	Ime i prezime	Funkcija	Datum
Odobrio:	IVANČICA BALENOVIĆ	RAVNATELJICA	15.10.2019



Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	<p>Financijsko računovodstveni referent/ materijalni knjigovođa/ blagajnik zaprima nalog za gotovinsku isplatu: troškova službenog puta, razlike za isplatu mirovina, deparca socijalno ugroženih korisnika te sredstava za manje materijalne troškove uz obvezno prilaganje računa.</p>	<p>Financijsko računovodstveni referent/ materijalni knjigovođa/ blagajnik</p>	<p>Dnevno</p>	<p>Nalog za isplatu</p>
	<p>Provodi se formalna i suštinska kontrola zaprimljene dokumentacije, odnosno 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.</p>	<p>Financijsko računovodstveni referent/ materijalni knjigovođa/ blagajnik</p>	<p>Dnevno</p>	<p>Nalog za isplatu</p>
	<p>Provodi se podizanje potrebne gotovine za određene svrhe sa poslovnog računa Doma i uplata u blagajnu.</p>	<p>Financijsko računovodstveni referent/ materijalni knjigovođa/ blagajnik</p>	<p>Po potrebi</p>	<p>Nalog za podizanje gotovine sa žiroračuna</p>
	<p>Ravnatelj odobrava isplatu.</p>	<p>Ravnatelj</p>	<p>Kontinuirano prema nalogu</p>	<p>Nalog za podizanje gotovine sa žiroračuna</p>
	<p>Za svaku pojedinačnu isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna numerirana isplatnica koja se izrađuje ručno ili elektronski te potom ispisuje. U slučaju elektronske izrade isplatnica mora imati zadovoljavajuću formu (naziv i redni broj isprave, isplaćeni iznos, datum i mjesto izdavanja isprave, kratak opis poslovne transakcije, potpisi ovlaštenih osoba – blagajnika, isplatitelja, likvidatora te pečat izdavatelja isprave).</p>	<p>Financijsko računovodstveni referent/ materijalni knjigovođa/ blagajnik</p>	<p>Kontinuirano</p>	<p>Isplatnica</p>
	<p>Provodi se kontrola isplatnice.</p>	<p>Voditelj računovodstvenih i finansijskih poslova</p>	<p>Kontinuirano</p>	<p>Isplatnica</p>

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
				
	<p>Primatelj isplate i Financijsko računovodstveni referent/ materijalni knjigovođa/ blagajnik potpisuju isplatnicu. Blagajnička isplatnica ispostavlja se u dva primjerka, original blagajničke isplatnice prilaže se uz blagajnički izvještaj zajedno sa pripadajućom dokumentacijom temeljem koje je izvršena isplata novca iz blagajne, a drugi primjerak ostaje u bloku.</p>	<p>Financijsko računovodstveni referent/ materijalni knjigovođa/ blagajnik</p>	<p>Kontinuirano</p>	<p>Isplatnica, Blagajnički izvještaj</p>
	<p>Financijsko računovodstveni referent/ materijalni knjigovođa/ blagajnik isplaćuje naloženi iznos primatelju. Isplate koje se evidentiraju u blagajni Doma mogu se obavljati samo na osnovu prethodno izdanog dokumenta kojim se dokazuje nastali poslovni događaj (račun, nalog ili drugi relevantan dokument) koji je svojim potpisom odobrio Ravnatelj.</p>	<p>Financijsko računovodstveni referent/ materijalni knjigovođa/ blagajnik</p>	<p>Po potpisu isplatnice</p>	<p>Isplatnica</p>
	<p>Vrši se upis iznosa, svrhe isplate i konta (troška ili obveza) u program blagajne.</p>	<p>Financijsko računovodstveni referent/ materijalni knjigovođa/ blagajnik</p>	<p>Kontinuirano prema nalogu</p>	
	<p>Pristupa se knjiženju isplate.</p>	<p>Financijsko računovodstveni referent/ materijalni knjigovođa/ blagajnik</p>	<p>Kontinuirano</p>	<p>Isplatnica</p>
				

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

Vlasnik postupka	Financijsko računovodstveni referent/materijalni knjigovođa/blagajnik
-------------------------	---

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

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Odjelu financijsko - računovodstvenih poslova i praone.

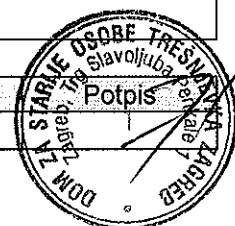
DRUGA DOKUMENTACIJA
Nalog za uplatu pologa gotovine na žiro račun, Isplatica, Blagajnički izvještaj

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Financijsko računovodstveni referent/materijalni knjigovođa/blagajnik je odgovoran za izradu blagajničkog izvještaja, brojenje novca u blagajni i usporedbu stvarnog stanja sa stanjem iskazanim u blagajničkom izvještaju, izradu i ispis uplatnice te naloga za knjiženje, polog gotovine i zaključivanje blagajničkog dnevnika.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o platnom prometu, Odluka o blagajničkom maksimumu, Pravilnik o blagajničkom poslovanju.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
FINA – Financijska agencija.

	Ime i prezime	Funkcija	Datum
Odobrio:	IVANČICA BALENOVIĆ	RAVNATELJICA	15.10.2019



Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	Zbroj uplata i isplata u jednom danu čine blagajnički izvještaj (prilog su sve uplatnice i isplatnice sa pripadajućom dokumentacijom). Vodi se blagajnički izvještaj u koji se unose podaci o utvrđenom stvarnom stanju čime se iskazuje eventualni višak ili manjak.	Financijsko računovodstveni referent/ materijalni knjigovođa/ blagajnik	Dnevno	Blagajnički izvještaj, Uplatnice glavne blagajne, Isplatnice
	Financijsko računovodstveni referent/ materijalni knjigovođa/ blagajnik broji novac u blagajni. Provodi se usporedba stanja gotovine sa stanjem iskazanim u blagajničkom izvještaju te se obavlja na kraju svakog radnog dana. Ukoliko nije isto, provodi se ponovo kontrola izvještaja sa priložima i gotovine.	Financijsko računovodstveni referent/ materijalni knjigovođa/ blagajnik	Na kraju radnog dana	Blagajnički izvještaj, Uplatnice glavne blagajne, Isplatnice
	Provodi se utvrđivanje dnevnog iznosa pologa gotovine na žiro-račun.	Voditelj računovodstva	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 izvještaj.	Financijsko računovodstveni referent/ materijalni knjigovođa/ blagajnik		Isplatnica, Nalog za plaćanje
	Provodi se kontrola isplatnice, naloga i knjiženja.	Voditelj računovodstvenih i financijskih poslova	Nakon izrade	Isplatnice, Nalog za plaćanje
	Polog gotovine predaje se u FINU kao gotovinsku uplatu na žiro-račun Doma za starije osobe Trešnjevka Zagreb.	Financijsko računovodstveni referent/ materijalni knjigovođa/ blagajnik		Nalog za plaćanje
	Blagajnički izvještaj se zaključuje, kompletira sa priložima i evidentira u Glavnoj knjizi te raspoređuje na konta troškova.	Financijsko računovodstveni referent/ materijalni knjigovođa/ blagajnik		Blagajnički izvještaj

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
<pre> graph TD A((A)) --> Kontrola{Kontrola} Kontrola -- NE --> A Kontrola -- DA --> KRAJ((KRAJ)) </pre>	<p>Provodi se kontrola i supotpis blagajničkog izvještaja.</p>	<p>Financijsko računovodstveni referent/ materijalni knjigovođa/ blagajnik voditelj računovodstva</p>		<p>Blagajnički izvještaj</p>