|  |
| --- |
| **NAZIV PROCESA** |
| **Proces blagajničkog poslovanja**  |
| Korisnik procesa | Dječji vrtić Lekenik | **Šifra procesa:** | PKN14 |
| **Vlasnik procesa**  | Računovođa | **Verzija:** | 01 |

|  |
| --- |
| **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 uplataPKN14.2 Postupak isplate gotovinePKN14.3 Postupak zaključivanja blagajne i polog gotovine |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Ime i prezime | Funkcija | Datum | Potpis |
| Izradio: |  |  |  |  |
| Kontrolirao: |  |  |  |  |
| Odobrio: |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **NAZIV POSTUPKA** |
| **Postupak zaprimanja gotovinskih uplata** |
| **Vlasnik postupka** | Računovođa | **Šifra postupka:** | PKN14.1 |
| **Verzija:** | 01 |

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

|  |
| --- |
| **PODRUČJE PRIMJENE** |
| Postupak se primjenjuje u Dječjem vrtiću Lekenik. |

|  |
| --- |
| **DRUGA DOKUMENTACIJA** |
| Uplatnice blagajne, Blagajnički dnevnik |

|  |
| --- |
| **ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA** |
| Ravnateljica u suradnji sa Računovođom je odgovorna 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: |  |  |  |  |
| Kontrolirao: |  |  |  |  |
| Odobrio: |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dijagram tijeka** | **Opis aktivnosti** | **Izvršenje** | **Popratni dokumenti** |
| **Odgovornost** | **Rok** |
|  |  |  |  |  |
| Zaprimanje novca | Zaprimanje gotovine i pratećih dokumenata od fizičkih ili pravnih osoba. | Računovođa | Po primitku | Uplatnice, isplatnice |
| NEKontrolaDA | Kontrola točnosti iznosa na dokumentu i brojenje novca. | Ravnateljica | Po primitku | Uplatnice, isplatnice |
| Upis podataka | Upis primljenog iznosa novca, svrhe uplate i konta (prihoda) u program. Knjiženje uplate u blagajnički dnevnik i na nalog za knjiženje prometa blagajne. | Računovođa | Tjedno | Uplatnice, isplatnice |
| NEKontrolaDA | Kontrola unosa podataka i knjiženja. | Računovođa | Po primitku | Uplatnice, isplatnice |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **NAZIV POSTUPKA** |
| **Postupak isplate gotovine** |
| **Vlasnik postupka** | Računovođa | **Šifra postupka:** | PKN14.2 |
| **Verzija:** | 01 |

|  |
| --- |
| **SVRHA I CILJ POSTUPKA** |
| Isplate gotovog novca za podmirenje obaveza. |

|  |
| --- |
| **PODRUČJE PRIMJENE** |
| Postupak se primjenjuje u Dječjem vrtiću Lekenik  |

|  |
| --- |
| **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** |
| Ravnateljica u suradnji sa Računovođom je odgovorna 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: |  |  |  |  |
| Kontrolirao: |  |  |  |  |
| Odobrio: |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dijagram tijeka** | **Opis aktivnosti** | **Izvršenje** | **Popratni dokumenti** |
| **Odgovornost** | **Rok** |
|  |  |  |  |  |
| Zaprimanje naloga za isplatu | Zaprima se nalog za gotovinsku isplatu.  | Računovođa | Dnevno | Nalog za isplatu |
| NEKontrolaDA | 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. | Računovođa | Dnevno | Nalog za isplatu |
| Odobrenje isplate | Odobravanje isplate. | Ravnateljica |  |  |
| Izrada i ispis isplatnice | Izrada isplatnice, ispis isplatnice. | Računovođa | Kontinuirano | Isplatnica |
| NEKontrolaDA | Kontrola isplatnice. | Ravnateljica | Kontinuirano | Isplatnica |
| Potpis isplatnice | Primatelj isplate i ovlaštena osoba potpisuju isplatnicu, zadržava jedan primjerak.  | Primatelj isplate, Ovlaštena osoba | Kontinuirano | Isplatnica |
| Isplata novca | Isplaćuje se naloženi iznos primatelju. | Ravnateljica | Po potpisu isplatnice | Isplatnica |
| Upis podataka | Upis iznosa, svrhe isplate i konta (troška ili obveza) u program blagajne. | Računovođa | Kontinuirano prema nalogu | Nalog |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| **NAZIV POSTUPKA** |
| **Postupak zaključivanja blagajne i polog gotovine** |
| **Vlasnik postupka** | Računovođa | **Šifra postupka:** | PKN14.3 |
| **Verzija:** | 01 |

|  |
| --- |
| **SVRHA I CILJ POSTUPKA** |
| Predaja prikupljenog novca u Banku. |

|  |
| --- |
| **PODRUČJE PRIMJENE** |
| Postupak se primjenjuje u Dječjem vrtiću Lekenik |

|  |
| --- |
| **DRUGA DOKUMENTACIJA** |
| Nalog za uplatu pologa gotovine na žiro račun, Isplatnica |

|  |
| --- |
| **ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA** |
| Ravnateljica u suradnji sa Računovođom, je ovlaštena 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: |  |  |  |  |
| Kontrolirao: |  |  |  |  |
| Odobrio: |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dijagram tijeka** | **Opis aktivnosti** | **Izvršenje** | **Popratni dokumenti** |
| **Odgovornost** | **Rok** |
|  |  |  |  |  |
| Postupak zaprimanja gotovinskihuplata | Zbrajanje uplata. | Računovođa | Dnevno | Blagajnički dnevnik, uplatnice |
| Postupak isplate gotovine | Zbrajanje isplata. | Računovođa | Dnevno | Blagajnički dnevnik, isplatnice |
| KontrolaNEDA | Broji se novac u blagajni. | Ravanteljica | Mjesečno | Blagajnički dnevnik,Uplatnice glavne blagajne, Isplatnice |
| Usporedba stvarnog stanja sa dnevnikom | Usporedba stanja gotovine sa stanjem iskazanim u blagajničkom dnevniku. Ukoliko nije isto, ponovo kontrola dnevnika sa prilozima i gotovine. | Računovođa | Mjesečno | Blagajnički dnevnik |
| Određivanje iznosa pologa | Utvrđivanje iznosa pologa gotovine na žiro-račun sukladno odluci čelnika o blagajničkom maksimumu. | Ravnateljica | Po potrebi | Nalog za plaćanje |
| Izrada i ispis isplatnice i naloga knjiženje | Upis iznosa pologa kao isplate iz blagajne, ispis isplatnice, ispis naloga za uplatu na žiro račun, knjiženje u blagajnički dnevnik. | Računovođa |  | Isplatnica, Nalog za plaćanje |
| NEKontrolaDA | Kontrola isplatnice i naloga. | Ravnateljica |  | Nalog za plaćanje |
| Polog gotovine | Polog gotovine predaje se u banku kao gotovinska uplatu na žiro-račun. | Ravnateljica |  | Nalog za plaćanje |
| Zaključivanje blagajničkog dnevnika | Blagajnički dnevnik se zaključuje. | Računovođa |  | Blagajnički dnevnik |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Dijagram tijeka** | **Opis aktivnosti** | **Izvršenje** | **Popratni dokumenti** |
| **Odgovornost** | **Rok** |
|  |  |  |  |  |
| NEKontrolaDA | Kontrola i potpis blagajničkog dnevnika. | Računovođa, Ravnateljica |  | Blagajnički dnevnik |
|  |  |  |  |  |