

Na temelju članka 42. Statuta Općine Tisno ( „ Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“ 5/13,“ Službeni glasnik Općine Tisno „1/18) Načelnik Općine Tisno dana 30.listopada 2019.godine donosi

## PROCEDURU BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

### GLAVNI RIZICI

### CILJ PROCESA

Omogućavanje poslovanja gotovim novcem.

### NAZIV PROCESA

#### Proces blagajničkog poslovanja

<b>Korisnik procesa</b>	Općina Tisno	<b>Šifra procesa:</b>	
<b>Vlasnik procesa</b>	Voditelj odjeljka za knjigovodstvo – glavni knjigovođa	<b>Verzija:</b>	

Krađa novca, zastoj u gotovinskom poslovanju zbog nedostatka gotovog novca, pogrešan obračun putnog naloga.

### KRATKI OPIS PROCESA

<b>ULAZ:</b>	Gotovinske uplate i isplate.
<b>AKTIVNOSTI:</b>	Zaprimanje gotovinskih uplate, gotovinske isplate, knjiženje uplata i isplata, vođenje blagajničkog dnevnika, dnevni (po potrebi) obračun blagajne.
<b>IZLAZ:</b>	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

PKN10.1 Zaprimanje gotovinskih uplata  
PKN10.2 Gotovinske isplate  
PKN10.3 Zaključivanje blagajne i polog gotovine

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Danijela Bilan	Pročelnik odjeljka za financije i javne prihode	29.10.2019.	
Kontrolirao:	Ivan Klarin	Načelnik	29.10.2019.	
Odobrio:	Ivan Klarin	Načelnik	29.10.2019.	

## NAZIV POSTUPKA

### Zaprimanje gotovinskih uplata

**Vlasnik postupka**

Voditelj odjeljka za knjigovodstvo – glavni knjigovođa

**Šifra postupka:**

**Verzija:**

## SVRHA I CILJ POSTUPKA

Povremena uplata gotovog novca kojim fizičke ili pravne osobe plaćaju svoje financijske obveze.

## PODRUČJE PRIMJENE

Postupak se primjenjuje u Općini Tisno.

## DRUGA DOKUMENTACIJA

Uplatnice glavne blagajne, Blagajnički dnevnik

## ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA

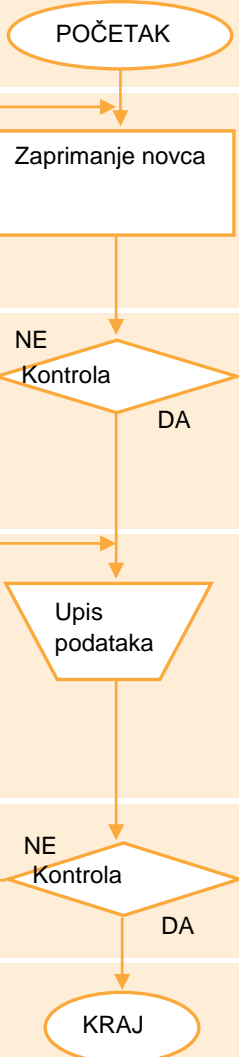
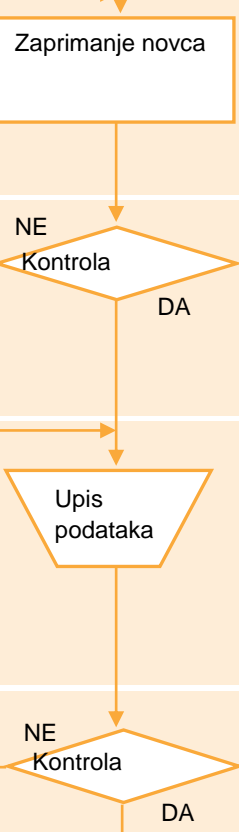

Voditelj odjeljka za knjigovodstvo – glavni knjigovođa je odgovoran za zaprimanje gotovine i pratećih dokumenata, kontrolu točnosti iznosa na dokumentu i brojanje novca, upis podataka. Pročelnik odjeljka za financije i javne prihode kontrolira unos podataka.

## ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR

Zakon o platnom prometu

## POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Danijela Bilan	Pročelnik odjeljka za financije i javne prihode	29.10.2019.	
Kontrolirao:	Ivan Klarin	Načelnik	29.10.2019.	
Odobrio:	Ivan Klarin	Načelnik	29.10.2019.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
 <pre> graph TD     Start([POČETAK]) --&gt; Zaprimanje[Zaprimanje novca]     Zaprimanje --&gt; Kontrola1{Kontrola}     Kontrola1 -- NE --&gt; Zaprimanje     Kontrola1 -- DA --&gt; Upis[Upis podataka]     Upis --&gt; Kontrola2{Kontrola}     Kontrola2 -- NE --&gt; Upis     Kontrola2 -- DA --&gt; Kraj([KRAJ]) </pre>				
	Zaprimanje gotovine i pratećih dokumenata od fizičkih ili pravnih osoba.	Voditelj odjeljka za knjigovodstvo – glavni knjigovođa	Po primitku	Uplatnice, isplatnice
	Kontrola točnosti iznosa na dokumentu i brojenje novca.	Voditelj odjeljka za knjigovodstvo – glavni knjigovođa	Po primitku	Uplatnice, isplatnice
	Upis primljenog iznosa novca, svrhe uplate i konta (prihoda) u program. Knjiženje uplate u blagajnički dnevnik i na nalog za knjiženje prometa blagajne.	Voditelj odjeljka za knjigovodstvo – glavni knjigovođa	Tjedno	Uplatnice, isplatnice
	Kontrola unosa podataka i knjiženja.	Zamjenik Načelnika	Po primitku	Uplatnice, isplatnice
				

## NAZIV POSTUPKA

### Gotovinske isplate

<b>Vlasnik postupka</b>	Voditelj odjeljka za knjigovodstvo – glavni knjigovođa	<b>Šifra postupka:</b>	
		<b>Verzija:</b>	

## SVRHA I CILJ POSTUPKA

Isplate gotovog novca za podmirenje obaveza Općine.

## PODRUČJE PRIMJENE

Postupak se primjenjuje u Općini Tisno.

## 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

Knjigovodstveni referent odgovoran za zaprimanje naloga za isplatu, podizanje gotovine sa žiroračuna, upis podataka, za izradu i ispis isplatnice, za potpis isplatnice i isplatu novca. Zamjenik Načelnik je odgovoran za kontrolu isplatnice te za odobrenje isplate.

## ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR

Zakon o platnom prometu

## POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Danijela Bilan	Pročelnik odjeljka za financije i javne prihode	29.10.2019.	
Kontrolirao:	Ivan Klarin	Načelnik	29.10.2019.	
Odobrio:	Ivan Klarin	Načelnik	29.10.2019.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
<pre> graph TD     Start([POČETAK]) --&gt; Step1[Zaprimanje naloga za isplatu]     Step1 --&gt; Decision1{Kontrola}     Decision1 -- NE --&gt; Step1     Decision1 -- DA --&gt; Step2[Podizanje gotovine sa žiroračuna]     Step2 --&gt; Step3[Odobrenje isplate]     Step3 --&gt; Step4[Izrada i ispis isplatnice]     Step4 --&gt; Decision2{Kontrola}     Decision2 -- NE --&gt; Step4     Decision2 -- DA --&gt; Step5[Potpis isplatnice]     Step5 --&gt; Step6[/Isplata novca/]     Step6 --&gt; Step7[/Upis podataka/]     Step7 --&gt; End([KRAJ]) </pre>				
	Zaprimanje naloga za isplatu	Knjigovodstveni referent	Dnevno	Nalog za 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.	Knjigovodstveni referent	Dnevno	Nalog za isplatu
	Podizanje potrebne gotovine za određene svrhe sa žiro računa i uplata u blagajnu.	Načelnik	Po potrebi	Nalog
	Odobranje isplate.	Zamjenik Načelnika		
	Izrada isplatnice, ispis isplatnice.	Knjigovodstveni referent	Kontinuirano	Isplatnica
	Kontrola isplatnice.	Knjigovodstveni referent	Kontinuirano	Isplatnica
	Primatelj isplate i ovlaštena osoba potpisuju isplatnicu, zadržava jedan primjerak.	Knjigovodstveni referent	Kontinuirano	Isplatnica
	Isplaćuje se naloženi iznos primatelju.	Knjigovodstveni referent	Po potpisu isplatnice	Isplatnica
	Upis iznosa, svrhe isplate i konta (troška ili obveza) u program blagajne.	Knjigovodstveni referent	Kontinuirano prema nalogu	Nalog

--	--	--	--	--

### NAZIV POSTUPKA

#### Zaključivanje blagajne i polog gotovine

<b>Vlasnik postupka</b>	Voditelj odjeljka za knjigovodstvo – glavni knjigovođa	<b>Šifra postupka:</b>	
		<b>Verzija:</b>	

### SVRHA I CILJ POSTUPKA

Predaja prikupljenog novca u Banku.

### PODRUČJE PRIMJENE

Postupak se primjenjuje u Općini Tisno.

### DRUGA DOKUMENTACIJA

Nalog za uplatu pologa gotovine na žiro račun, Isplatnica

### ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA

Knjigovodstveni referent 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 dnevnika. Zamjenik načelnik / knjigovodstveni referent je ovlašten i odgovoran za kontrolu isplatnice i naloga, kontrolu i potpis 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:	Danijela Bilan	Pročelnik odjeljka za financije i javne prihode	29.10.2019.	
Kontrolirao:	Ivan Klarin	Načelnik	29.10.2019.	
Odobrio:	Ivan Klarin	Načelnik	29.10.2019.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
<pre> graph TD     Start([POČETAK]) --&gt; Step1[Zaprimanje naloga za isplatu]     Step1 --&gt; Dec1{Kontrola}     Dec1 -- NE --&gt; Step1     Dec1 -- DA --&gt; Step2[Usporedba stvarnog stanja sa dnevnikom]     Step2 --&gt; Step3[Određivanje iznosa pologa]     Step3 --&gt; Step4[Izrada i ispis isplatnice, i naloga knjiženje]     Step4 --&gt; Dec2{Kontrola}     Dec2 -- NE --&gt; Step4     Dec2 -- DA --&gt; Step5[Polog gotovine]     Step5 --&gt; Step6[Zaključivanje blagajničkog dnevnika]     Step6 --&gt; End([A]) </pre>	<p>POČETAK</p>			
	Zbroj uplata i isplata u jednom danu čine blagajnički dnevnik (prilog su sve uplatnice i isplatnice sa pripadajućom dokumentacijom).	Knjigovodstveni referent	Dnevno	Blagajnički dnevnik, Uplatnice glavne blagajne, Isplatnice
	Broji se novac u blagajni.	Knjigovodstveni referent	Mjesečno	Blagajnički dnevnik, Uplatnice glavne blagajne, Isplatnice
	Usporedba stanja gotovine sa stanjem iskazanim u blagajničkom dnevniku. Ukoliko nije isto, ponovo kontrola dnevnika sa priložima i gotovine.	Knjigovodstveni referent	Mjesečno	Blagajnički dnevnik
	Utvrđivanje iznosa pologa gotovine na žiro-račun sukladno odluci čelnika o blagajničkom maksimumu.	Zamjenik Načelnika	Po potrebi	Nalog za plaćanje
	Upis iznosa pologa kao isplate iz blagajne, ispis isplatnice, ispis naloga za uplatu na žiro račun, knjiženje u blagajnički dnevnik.	Knjigovodstveni referent		Isplatnica, Nalog za plaćanje
	Kontrola isplatnice i naloga.	Zamjenik Načelnika		Nalog za plaćanje
	Polog gotovine predaje se u banku/poštu kao gotovinsku uplatu na žiro-račun.	Knjigovodstveni referent		Nalog za plaćanje
	Blagajnički dnevnik se zaključuje.	Knjigovodstveni referent		Blagajnički dnevnik

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
<pre> graph TD     Start(( )) --&gt; A((A))     A --&gt; Kontrola{Kontrola}     Kontrola -- NE --&gt; A     Kontrola -- DA --&gt; Kraj((KRAJ)) </pre>				
	Kontrola i potpis blagajničkog dnevnika.	Zamjenik načelnika		Blagajnički dnevnik

NAČELNIK

Ivan Klarin v.r.

Klasa :401-02/19-3314  
 Urbroj:2182/5-02/19-01  
 Tisno, 30. Listopada 2019.godine