

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces blagajničkog poslovanja	K6

Korisnik procesa	Galerija Klovićevi dvori
Vlasnik procesa	Viši referent za računovodstvene poslove

CILJ PROCESA
Cilj procesa je omogućiti poslovanje 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 i isplata plaća i naknada, Proces zaprimanja, likvidacije i plaćanja računa i ostalih zahtjeva, Proces 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
K6.1 Zaprimanje gotovinskih uplata K6.2 Gotovinske isplate K6.3 Zaključivanje blagajne i polog gotovine

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Lidija Leko	Voditeljica ustrojstvene jedinice računovodstva	18.07.2024.	Lidija Leko
Kontrolirao:	Antonio Picukarić	Ravnatelj	18.07.2024.	[Potpis]
Odobrio:	Antonio Picukarić	Ravnatelj	18.07.2024.	[Potpis]

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Zaprimanje gotovinskih uplata	K6.1

Vlasnik postupka	Viši referent za računovodstvene poslove
-------------------------	--

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 Galeriji Klovićevi dvori.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Uplatnice glavne blagajne, Blagajnički dnevnik, Nalog za knjiženje.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Viši referent za računovodstvene poslove je odgovoran za zaprimanje gotovine, kontrolu točnosti iznosa na dokumentu i brojanje novca, upis podataka u program, izradu i ispis uplatnice te potpis uplatnice. Voditeljica ustrojstvene jedinice računovodstva je odgovorna za kontrolu unosa podataka i naloga za kontrolu unosa podataka i naloga za plaćanje.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o platnom prometu.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Lidija Leko	Voditeljica ustrojstvene jedinice računovodstva	18.07.2024.	
Kontrolirao:	Antonio Picukarić	Ravnatelj	18.07.2024.	
Odobrio:	Antonio Picukarić	Ravnatelj	18.07.2024.	

Zaprimanje gotovinskih uplata

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD POČETAK([POČETAK]) --> Zaprimanje_novca[Zaprimanje novca] Zaprimanje_novca --> Ispravak_Kontrola_1{Ispravak Kontrola} Ispravak_Kontrola_1 -- U redu --> Uplis_podataka[/Uplis podataka/] Uplis_podataka --> Ispravak_Kontrola_2{Ispravak Kontrola} Ispravak_Kontrola_2 -- U redu --> Izrada_i_ispis_uplatnice[/Izrada i ispis uplatnice/] Izrada_i_ispis_uplatnice --> Ispravak_Kontrola_3{Ispravak Kontrola} Ispravak_Kontrola_3 -- U redu --> Potpis_uplatnice[Potpis uplatnice] Potpis_uplatnice --> KRAJ([KRAJ]) </pre>				
Zaprimanje novca	Vrši se zaprimanje gotovine i pratećih dokumenata od fizičkih ili pravnih osoba.	Viši referent za računovodstvene poslove	Po primitku	Uplatnice
Ispravak Kontrola U redu	Provodi se kontrola točnosti iznosa na dokumentu i brojanje novca.	Viši referent za računovodstvene poslove	Po primitku	Uplatnice
Uplis podataka	Vrši se upis primljenog iznosa novca, svrhe uplate i konta (prihoda) u program.	Viši referent za računovodstvene poslove	Po primitku	Uplatnice
Ispravak Kontrola U redu	Provodi se kontrola unosa podataka.	Voditeljica ustrojstvene jedinice računovodstva	Kontinuirano	Uplatnice
Izrada i ispis uplatnice	Za svaku pojedinačnu uplatu novca izdaje se zasebna brojčano označena uplatnica. Blagajničko poslovanje može se evidentirati ručno ili elektronski. U slučaju vođenja blagajničkog poslovanja elektronski, blagajničke isprave moraju imati zadovoljavajuću formu (naziv i redni broj isprave, uplaćeni iznos, datum i mjesto izdavanja isprave, kratak opis poslovne transakcije, potpis ovlaštenih osoba).	Viši referent za računovodstvene poslove	Kontinuirano	Uplatnica glavne blagajne, Blagajnički dnevnik, Nalog za knjiženje
Ispravak Kontrola U redu	Provodi se kontrola uplatnice glavne blagajne.	Voditeljica ustrojstvene jedinice računovodstva	Kontinuirano	Uplatnica glavne blagajne, Blagajnički dnevnik, Nalog za knjiženje
Potpis uplatnice	Uplatitelj i Viši referent za računovodstvene poslove potpisuju uplatnicu. Viši referent za računovodstvene poslove zadržava jedan primjerak uplatnice, jedan primjerak ispostavlja uplatitelju i jedan se odlaže u arhivi.	Viši referent za računovodstvene poslove, Uplatitelj	Po izradi	Uplatnica glavne blagajne
KRAJ				

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Gotovinske isplate	K6.2

Vlasnik postupka	Viši referent za računovodstvene poslove
-------------------------	--

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka su isplate gotovog novca za podmirenje obaveza Galerije Klovićevi dvori.

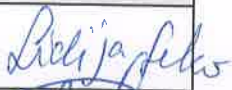
PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Galeriji Klovićevi dvori.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Nalog za isplatu, Nalog za podizanje gotovine sa žiro računa, Isplatnica.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Viši referent za računovodstvene poslove je odgovoran za zaprimanje naloga za isplatu, kontrolu potpisa na nalogu, podizanje gotovine sa žiro računa, izradu i ispis isplatnice, potpis isplatnice, isplatu novca, upis podataka i knjiženje. Ravnatelj odobrava isplatu. Voditeljica ustrojstvene jedinice računovodstva kontrolira isplatnicu.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o platnom prometu.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Lidija Leko	Voditeljica ustrojstvene jedinice računovodstva	18.07.2024.	
Kontrolirao:	Antonio Picukarić	Ravnatelj	18.07.2024.	
Odobrio:	Antonio Picukarić	Ravnatelj	18.07.2024.	

Gotovinske isplate

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
	Viši referent za računovodstvene poslove zaprima nalog za gotovinsku isplatu.	Viši referent za računovodstvene poslove	Dnevno	Nalog za isplatu
	Provodi se kontrola potpisa na nalogu za isplatu i kontrola likvidacije računa ako se odnosi na račun dobavljača plaćen u gotovini. Ukoliko je nalog nelspravan, vraća se i isplata se ne vrši.	Viši referent za računovodstvene poslove	Dnevno	Nalog za isplatu
	Provodi se podizanje potrebne gotovine za određene svrhe sa žiro računa i uplata u blagajnu.	Viši referent za računovodstvene poslove	Po potrebi	Nalog za podizanje gotovine sa žiro računa
	Ravnatelj odobrava Isplatu.	Ravnatelj	Kontinuirano prema nalogu	Nalog za podizanje gotovine sa žiro računa
	Za svaku pojedinačnu isplatu novca iz blagajne izdaje se zasebna bročano označena isplatnica. Blagajničko poslovanje može se evidentirati ručno ili elektronski. U slučaju vođenja blagajničkog poslovanja elektronski, blagajničke isprave moraju imati zadovoljavajuću formu (naziv i redni broj isprave, isplaćeni iznos, datum i mjesto izdavanja isprave, kratak opis poslovne transakcije, potpis ovlaštenih osoba).	Viši referent za računovodstvene poslove	Kontinuirano	Isplatnica
	Voditeljica ustrojstvene jedinice računovodstva kontrolira isplatnice.	Voditeljica ustrojstvene jedinice računovodstva	Kontinuirano	Isplatnica
	Primatelj isplate i Viši referent za računovodstvene poslove potpisuju isplatnicu, zadržavaju po jedan primjerak.	Viši referent za računovodstvene poslove, Primatelj isplate		Isplatnica
	Isplaćuje se naloženi iznos primatelju.	Viši referent za računovodstvene poslove	Po potpisu isplatnice	Isplatnica
	Vrši se upis iznosa, svrhe isplate i konta (troška ili obveza) u program blagajne.	Viši referent za računovodstvene poslove	Kontinuirano prema nalogu	
	Viši referent za računovodstvene poslove provodi knjiženje isplata.	Viši referent za računovodstvene poslove	Kontinuirano	Isplatnica

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Zaključivanje blagajne i polog gotovine	K6.3

Vlasnik postupka	Viši referent za računovodstvene poslove
-------------------------	--

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

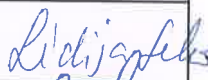
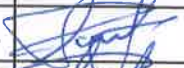
PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Galeriji Klovićevi dvori.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Blagajnički dnevnik, Uplatnice glavne blagajne, Isplatnice, Nalog za plaćanje.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Voditeljica ustrojstvene jedinice računovodstva je odgovoran za kontrolu. Ravnatelj je odgovoran za određivanje dnevnog iznosa pologa. Viši referent za računovodstvene poslove je odgovoran za izradu blagajničkog dnevnika, kontrolu, izradu i ispis isplatnice, polog gotovine, knjiženje, te zaključavanje blagajničkog dnevnika.

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

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

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Lidija Leko	Voditeljica ustrojstvene jedinice računovodstva	18.07.2024.	
Kontrolirao:	Antonio Picukarić	Ravnatelj	18.07.2024.	
Odobrio:	Antonio Picukarić	Ravnatelj	18.07.2024.	

Zaključivanje blagajne i polog gotovine

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD POČETAK([POČETAK]) --> A[Izrada blagajničkog dnevnika] A --> B{Ispravak Kontrola} B -- U redu --> C[Određivanje dnevnog iznosa pologa] C --> D[Izrada i ispis isplatnice, i naloga knjiženje] D --> E{Ispravak Kontrola} E -- U redu --> F[Polog gotovine] F --> G[Zaključivanje blagajničkog dnevnika] G --> H{Ispravak Kontrola} H -- U redu --> KRAJ([KRAJ]) </pre>				
Izrada blagajničkog dnevnika	Zbroj uplata i isplata u jednom danu čine blagajnički dnevnik (prilog su sve uplatnice i isplatnice sa pripadajućom dokumentacijom).	Viši referent za računovodstvene poslove	Dnevno	Blagajnički dnevnik, Uplatnice glavne blagajne, Isplatnice
Ispravak Kontrola U redu	Viši referent za računovodstvene poslovebroji novac u blagajni. Provodi se usporedba stanja gotovine sa stanjem iskazanim u blagajničkom dnevniku. Ukoliko nije isto, provodi se ponovo kontrola dnevnika sa priložima i gotovine.	Viši referent za računovodstvene poslove	Na kraju radnog dana	Blagajnički dnevnik, Uplatnice glavne blagajne, Isplatnice
Određivanje dnevnog iznosa pologa	Provodi se utvrđivanje dnevnog iznosa pologa gotovine na žiro-račun.	Ravnatelj	Po potrebi	Nalog za plaćanje
Izrada i ispis isplatnice, i naloga knjiženje	Vrši se upis iznosa pologa kao isplate iz blagajne, ispis isplatnice, ispis naloga za uplatu na žiro račun, knjiženje u blagajnički dnevnik.	Viši referent za računovodstvene poslove		Isplatnice, Nalog za plaćanje
Ispravak Kontrola U redu	Provodi se kontrola isplatnice i naloga.	Voditeljica ustrojstvene jedinice računovodstva		Isplatnice, Nalog za plaćanje
Polog gotovine	Viši referent za računovodstvene posloveje dužan redovito polagati novac na poslovni račun Galerije te vodi računa o količini primljenog i izdanog novca.	Viši referent za računovodstvene poslove		Nalog za plaćanje
Zaključivanje blagajničkog dnevnika	Blagajne se vode i zaključuju svakodnevno ako ima promjena tj. uplata i isplata toga dana. Blagajnički dnevnik s dokumentima o isplati i uplati prije njegove predaje u računovodstvo mora biti potpisan od strane računovodstvenog referenta, uplatitelja tj. primatelja isplate i drugih osoba ovlaštenih od strane ravnatelja. Jedan primjerak blagajničkog dnevnika sa svim priloženim dokumentima o naplatama i isplatama dostavlja se u računovodstvo na knjiženje.	Viši referent za računovodstvene poslove		Blagajnički dnevnik
Ispravak Kontrola U redu	Provodi se kontrola i supotpis blagajničkog dnevnika.	Voditeljica ustrojstvene jedinice računovodstva		Blagajnički dnevnik
KRAJ				