



REPUBLIKA HRVATSKA  
ŠIBENSKO-KNINSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA UNEŠIĆ  
KLASA: 401-05/23-01/001  
URBROJ: 2182-07-2/1-23-1  
Unešić, 10. lipnja 2023. godine

Na temelju članka 47. Statuta Općine Unešić („Službeno glasilo Općine Unešić“, broj: 03/21), općinski načelnik Općine Unešić, dana 10. lipnja 2023. godine, donosi

**Članak 1.**

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces blagajničkog poslovanja	K3

Korisnik procesa	Općina Unešić
Vlasnik procesa	Referent računovodstveno-financijskih poslova

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 uplata, 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
K3.1 Zaprimanje gotovinskih uplata K3.2 Gotovinske isplate K3.3 Zaključivanje blagajne i polog gotovine

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Vinka Paić	Referent računovodstveno-financijskih poslova	01.06.2023.	
Kontrolirao:	Živko Bulat	Općinski načelnik	01.06.2023.	
Odobrio:	Živko Bulat	Općinski načelnik	01.06.2023.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Zaprimanje gotovinskih uplata	K3.1

Vlasnik postupka	Referent računovodstveno-financijskih poslova
------------------	---

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 Općini Unešić.



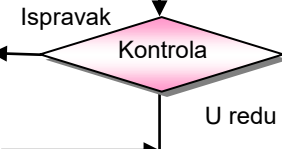

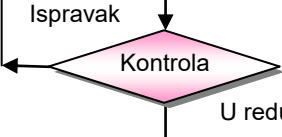
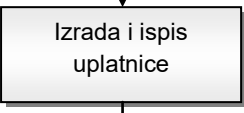
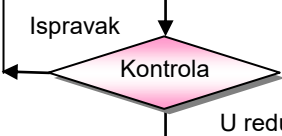
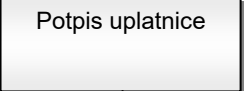

DRUGA DOKUMENTACIJA
Uplatnice glavne blagajne, Blagajnički dnevnik, Nalog za knjiženje.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Referent računovodstveno-financijskih poslova je odgovoran za zaprimanje gotovine, kontrolu točnosti iznosa na dokumentu i brojanje novca, upis podataka u program, izradu i ispis uplatnice te potpis uplatnice. Pročelnik JUO je odgovoran 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
JUO - Jedinstveni upravni odjel.

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Vinka Paić	Referent računovodstveno-financijskih poslova	01.06.2023.	
Kontrolirao:	Živko Bulat	Općinski načelnik	01.06.2023.	
Odobrio:	Živko Bulat	Općinski načelnik	01.06.2023.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
				
	Vrši se zaprimanje gotovine i pratećih dokumenata od fizičkih ili pravnih osoba.	Referent Računovodstveno- financijskih poslova	Po primitku	Uplatnice
	Provodi se kontrola točnosti iznosa na dokumentu i brojenje novca.	Referent Računovodstveno- financijskih poslova	Po primitku	Uplatnice
	Vrši se upis primljenog iznosa novca, svrhe uplate i konta (prihoda) u program.	Referent Računovodstveno- financijskih poslova	Po primitku	Uplatnice
	Provodi se kontrola unosa podataka.	Pročelnik JUO	Po primitku	Uplatnice
	Vrši se izrada uplatnice i ispis, knjiženje uplate u blagajnički dnevnik i na nalog za knjiženje prometa blagajne.	Referent Računovodstveno- financijskih poslova	Kontinuirano	Uplatnica glavne blagajne, Blagajnički dnevnik, Nalog za knjiženje
	Provodi se kontrola uplatnice glavne blagajne.	Pročelnik JUO	Kontinuirano	Uplatnica glavne blagajne, Blagajnički dnevnik, Nalog za knjiženje
	Svaki dokument u vezi s gotovinskom uplatom mora biti numeriran i popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja. Ispisivanje i potpisivanje dokumenta je jednokratno s dvije kopije i izvornikom za potrebe platitelja, računovodstva i blagajne.	Referent Računovodstveno- financijskih poslova	Po izradi	Uplatnica glavne blagajne
				

<b>NAZIV POSTUPKA</b>	<b>Šifra postupka</b>
Gotovinske isplate	K3.2

<b>Vlasnik postupka</b>	<b>Referent računovodstveno-financijskih poslova</b>
-------------------------	--

<b>SVRHA I CILJ POSTUPKA</b>
Cilj postupka su isplate gotovog novca za podmirenje obaveza Općine.

<b>PODRUČJE PRIMJENE</b>
Postupak se primjenjuje u Općini Unešić.

<b>DRUGA DOKUMENTACIJA</b>
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.

<b>ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA</b>
Referent računovodstveno-financijskih poslova 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. Općinski načelnik odobrava isplatu. Pročelnik JUO kontrolira isplatnicu.

<b>ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR</b>
Zakon o platnom prometu.

<b>POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijekom</b>
JUO - Jedinstveni upravni odjel.

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Vinka Paić	Referent računovodstveno-financijskih poslova	01.06.2023.	
Kontrolirao:	Živko Bulat	Općinski načelnik	01.06.2023.	
Odobrio:	Živko Bulat	Općinski načelnik	01.06.2023.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	Referent računovodstveno-financijskih poslova zaprima nalog za gotovinsku isplatu.	Referent računovodstveno-financijskih poslova	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 neispravan, vraća se i isplata se ne vrši.	Referent računovodstveno-financijskih poslova	Dnevno	Nalog za isplatu
	Provodi se podizanje potrebne gotovine za određene svrhe sa žiro računa i uplata u blagajnu.	Referent računovodstveno-financijskih poslova	Po potrebi	Nalog za podizanje gotovine sa žiro računa
	Općinski načelnik odobrava isplatu.	Općinski načelnik	Kontinuirano prema nalogu	Nalog za podizanje gotovine sa žiro računa
	Provodi se izrada isplatnice, ispis isplatnice.	Referent računovodstveno-financijskih poslova	Kontinuirano	Isplatnica
	Provodi se kontrola isplatnice.	Pročelnik JUO	Kontinuirano	Isplatnica
	Svaki dokument u vezi s gotovinskom isplatom mora biti numeriran i popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja. Ispisivanje i potpisivanje dokumenta o isplati je jednokratno, s dvije kopije i izvornikom primatelj isplate, računovodstva i blagajne.	Referent računovodstveno-financijskih poslova	Kontinuirano	Isplatnica
	Referent računovodstveno-financijskih poslova isplaćuje naloženi iznos primatelju.	Referent računovodstveno-financijskih poslova	Po potpisu isplatnice	Isplatnica
	Vrši se upis iznosa, svrhe isplate i konta (troška ili obveza) u program blagajne.	Referent računovodstveno-financijskih poslova	Kontinuirano prema nalogu	
	Pristupa se knjiženju.	Referent računovodstveno-financijskih poslova	Kontinuirano	Isplatnica

<b>NAZIV POSTUPKA</b>	<b>Šifra postupka</b>
Zaključivanje blagajne i polog gotovine	K3.3

<b>Vlasnik postupka</b>	Referent računovodstveno-financijskih poslova
-------------------------	---

<b>SVRHA I CILJ POSTUPKA</b>
Cilj postupka je predaja prikupljenog novca u FINU.

<b>PODRUČJE PRIMJENE</b>
Postupak se primjenjuje u Općini Unešić.

<b>DRUGA DOKUMENTACIJA</b>
Nalog za uplatu pologa gotovine na žiro račun, Isplatnica, Blagajnički dnevnik.

<b>ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA</b>
Referent računovodstveno-financijskih poslova je ovlašten za izradu blagajničkog dnevnika, brojenje novca u blagajni, ispis isplatnice, polog gotovine te zaključivanje blagajničkog dnevnika. Općinski načelnik određuje dnevni iznos pologa, te supotpisuje i kontrolira blagajnički dnevnik. Pročelnik JUO kontrolira isplatnice.

<b>ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR</b>
Zakon o platnom prometu, Odluka o blagajničkom maksimumu.

<b>POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka</b>
FINA – Financijska agencija. JUO - Jedinstveni upravni odjel.

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Vinka Paić	Referent računovodstveno-financijskih poslova	01.06.2023.	
Kontrolirao:	Živko Bulat	Općinski načelnik	01.06.2023.	
Odobrio:	Živko Bulat	Općinski načelnik	01.06.2023.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	Zbroj uplata i isplata u jednom danu čine blagajnički dnevnik (prilog su sve uplatnice i isplatnice sa pripadajućom dokumentacijom).	Referent Računovodstveno-financijskih poslova	Dnevno	Blagajnički dnevnik, Uplatnice glavne blagajne, Isplatnice
	Referent računovodstveno-financijskih poslova broji novac u blagajni. Provodi se usporedba stanja gotovine sa stanjem iskazanim u blagajničkom dnevniku. Ukoliko nije isto, ponovo se kontrolira dnevnik s priložima i gotovina.	Referent Računovodstveno-financijskih poslova	Na kraju radnog dana	Blagajnički dnevnik, Uplatnice glavne blagajne, Isplatnice
	Provodi se utvrđivanje dnevnog iznosa pologa gotovine na žiro račun.	Općinski načelnik	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 dnevnik.	Referent Računovodstveno-financijskih poslova		Isplatnica, Nalog za plaćanje
	Provodi se kontrola isplatnice i naloga.	Općinski načelnik		Isplatnice, Nalog za plaćanje
	Polog gotovine predaje se u FINU kao gotovinsku uplatu na žiro račun Općine.	Referent Računovodstveno-financijskih poslova		Nalog za plaćanje
	Blagajnički dnevnik se zaključuje.	Referent Računovodstveno-financijskih poslova		Blagajnički dnevnik
	Provodi se kontrola i supotpis blagajničkog dnevnika.	Općinski načelnik		Blagajnički dnevnik



## **Članak 2.**

Stupanjem na snagu ovog Procesa prestaje važiti Procedura o blagajničkom poslovanju, Klasa: 402-10/19-01/24, Urbroj: 2182/07-19-01-1 od 22. listopada 2019. godine.

## **Članak 3.**

Ovaj Proces stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljen na oglasnoj ploči Općine i na web stranici Općine ([www.opcina@unesic.hr](http://www.opcina@unesic.hr)).

**OPĆINSKI NAČELNIK:**

**Živko Bulat, prof., v.r.**