

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces blagajničkog poslovanja	K3

Korisnik procesa	Osnovna škola Komarevo
Vlasnik procesa	Računovođa

CILJ PROCESA
Promet gotovim novcem.

GLAVNI RIZICI
Krađa novca, nedostatak gotovog novca

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Gotovinske uplate i isplate
AKTIVNOSTI:	Zaprimanje gotovinskih uplata, gotovinske isplate za materijalnetroškove (gorivo, zakosilicu, sitni popravci, poštarina, lokovožnja, neoporezivadnevnicasamo u slučaju hitne isplate, isplate prijevoza učenika i članova, te isplate za različite rashodike koji se zbog hitne potrebe mogu plaćati putem fakture i žiroračuna, knjiženje uplata i isplata, vođenje mjesečnog blagajničkog izvješća i knjiženje
IZLAZ:	Polog gotovine na žiroračunakoprelazi blagajnički maksimum, mjesečni dnevnik blagajne, nalog za knjiženje

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces planiranja, proces zaprimanja, provjere i plaćanja računa, proces vođenja knjigovodstva

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Zaposlenici potrebni za provođenje aktivnosti procesa, programska/informatička podrška i informatička oprema

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
K3.1. Postupak zaprimanja gotovinskih uplata, polog gotovine i knjiženje
K3.2. Postupak gotovinske isplate i knjiženje

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka				
	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Nada Teljaga	Računovođa	26.10.2015.	<i>N. Teljaga</i>
Kontrolirao:	Gordana Vasić	Ravnatelj	26.10.2015.	<i>Gordana Vasić</i>
Odobrio:	Gordana Vasić	Ravnatelj	26.10.2015.	<i>Gordana Vasić</i>

NAZIV POSTUPKA	Šifra procesa
Postupak zaprimanja gotovinskih uplata	K3.1

Vlasnik postupka	Računovođa
-------------------------	------------


SVRHA I CILJ POSTUPKA
Povremena uplata gotovog novca odučenika, roditelja, učitelja, ostalih zaposlenika


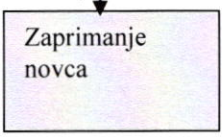
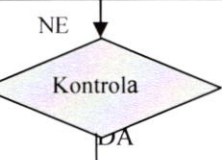
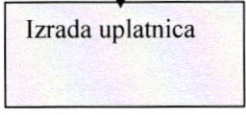
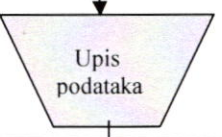
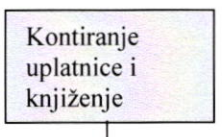
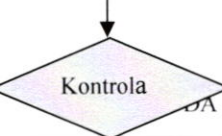
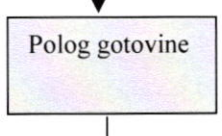
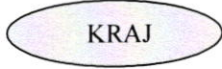
PODRUČJE PRIMJENE
Osnovna škola Komarevo-Računovodstvo

DRUGA DOKUMENTACIJA
Uplatnica, Dnevnik blagajne, nalog za knjiženje

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Računovođa je odgovoran za primanje gotovine i pratećih dokumenata, kontrolu, točnost iznosa na dokumentu, brojenju novca, upis podataka, kontrolu unosa podataka, izradu uplatnice. Ravnatelj je odgovoran za kontrolu.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o platnom prometu (NN 133/09 i 136/12)

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka				
	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Nada Teljaga	Računovođa	26.10.2015	
Kontrolirao:	Gordana Vasić	Ravnatelj	26.10.2015	<i>Gordana Vasić</i>
Odobrio:	Gordana Vasić	Ravnatelj	26.10.2015	<i>Gordana Vasić</i>

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
				
	Zaprimanje gotovine od fizičkih osoba	Računovođa	Povremeno	
	Kontrola iznosa primljenog novca, odnosno brojenje novca.	Ravnateljica		
	Ručni ispis uplatnice u tri primjerka; -iznoupplate, ime i prezime uplatitelja, svrha uplate, datum uplate i potpis	Računovođa		Uplatnica
	Unos podataka s uplatnice iz bloka u Program Blagajna	Računovođa		
	Kontiraju se uplatnice, a mjesečno blagajničko izvješće seknjiži u glavnu knjigu	Računovođa		Dnevnik blagajne se mjesečno dostavlja osnivaču s pozicijama prihoda
	Kontrola unesenih podataka	Ravnatelj		
	Utvrđivanje stanja gotovog Novca u blagajni i ukoliko stanje prelazi blagajnički Maksimum, gotovina se Predaje u banku na račun gradske riznice	Računovođa		Potvrda o uplati utrska od banke
				

NAZIVPOSTUPKA	Šifrapostupka
Postupakgotovinskeisplate	K3.2

VlasnikpostupkaRačunovođa

SVRHAICILJPOSTUPKA
Isplategotovognovcazamanjematerijalneizdatke

PODRUČJEPRIMJENE
Osnovna škola Komarevo

DRUGADOKUMENTACIJA
R1 računi, nalog ,blagajničkoizvješće,nalogzaknjiženje, JOPPD obrazac

ODGOVORNOSTIIOVLAŠTENJA
Računovođajeodgovoranzaprimanjegotovineipratećihdokumenata,kontrolutočnostiiznosanadokumentuibrojenjenovca,upispodataka,zakontroluunosapodataka,zaizraduiispisuplatnice,za potpisuplatnice.Ravnatelj je odgovoranzakontrolu
ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIRI
Zakon o platnom prometu (NN 133/09 i 136/12), Pravilnik o porezu na dohodak, (NN br. 95/05, 96/06, 68/07, 146/08, 2/09, 9/09 - ispravak, 146/09, 123/10, 137/11, 61/12, 79/13, 160/13, 157/14)

POJMOVI I SKRAĆENICE KOJE SE KORISTE U DIJAGRAMU

	Imeiprezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Nada Teljaga	Računovođa	26.10.2015	
Kontrolirao:	Gordana Vasić	Ravnatelj	26.10.2015	<i>Gordana Vasić</i>
Odobrio:	Gordana Vasić	Ravnatelj	26.10.2015	<i>Gordana Vasić</i>

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	Zaprimanje gotovine od fizičkih ili pravnih osoba.	Računovođa	Povremeno	Nalogiračun
	Kontrola potpisa. Ravnatelj Odobrava naloge i račune dobavljača plaćene u gotovini	Ravnatelj		
	Gotovina se podižena Blagajni Grada Siska uz Prethodnu najavu	Računovođa		Nalog za podizanje gotovine
	Naloženi iznos se isplaćuje primatelju koji to potvrđuje svojim potpisom na nalogu, računu ili isplatnici	Računovođa		JOPPD obrazac ako se radi o isplata ma za koje se podnosi (dnevnicе, nak. up. os. automobila u sl. svrhei sl.
	Unos podataka o isplati U program blagajne	Računovođa		Blagajničko izvješće se mjesечно dostavlja Osnivaču s pozicijama rashoda
	Kontrola unesenih podataka	Ravnatelj		
	Kontiraju se isplatnice, a mjesечно blagajničko izvješće se knjiži u glavnu Knjigu i dostavlja osnivaču Radipraćenja izvršenja	Računovođa		Dnevnik blagajne