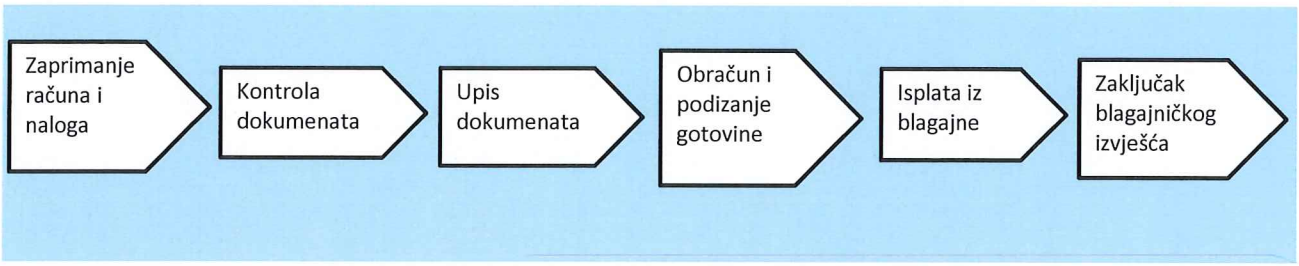
NAZIV PROCESA:
Proces blagajničkog poslovanja

Korisnik procesa:	**Dječji vrtić Grigor Vitez Samobor**
Odgovorna osoba:	**Računovodstveni radnik**

CILJ PROCESA
Cilj procesa je točna kontrola, obračun, evidentiranje i isplata gotovinskih računa, putnih naloga, ostalih zahtjeva za plaćanje.

GLAVNI RIZICI
Gubitak i oštećenje računa, neopravdan ili netočno obračunat putni račun.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Gotovinski računi, putni nalozi, ostali zahtjevi za plaćanje.
AKTIVNOSTI:	Zaprimanje dokumenata, upis u knjigu ulaznih računa, knjigu putnih naloga, kontrola računa, kompletiranje sa pratećom dokumentacijom u ostalim odjelima, računska provjera i kontrola priložene dokumentacije, likvidacija i slanje na potpis, otprema na knjiženje, podizanje gotovine sa žiro-računa, isplata iz blagajne, zaključivanje blagajne.
IZLAZ:	Provjereni i plaćeni računi i zahtjevi za plaćanje.



VEZE S DRUGIM PROCESIMA/POSTUPCIMA
Proces zaprimanja dokumenata, proces platnog prometa.

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROJEKTA
Prostor za rad, zaposlenici uključeni u proces likvidacije i plaćanje računa, raspoloživa financijska sredstva na žiro-računu, programska/informatička oprema i ostali resursi.

NAZIV POSTUPKA:
Postupak blagajničkog poslovanja

Odgovorna osoba:	**Računovodstveni radnik**

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Pravovremena priprema i isplata gotovinskih računa, putnih naloga i ostalih dokumenata za isplatu iz blagajne i knjiženje.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Dječjem vrtiću Grigor Vitez, Samobor.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Knjiga ulaznih računa Knjiga putnih naloga Dokumenti po kojima treba izvršiti plaćanje (računi dobavljača, putni nalozi, zahtjevi za plaćanje raznih pristojbi sa prilozima i ostali zahtjevi)

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Računovodstveni radnik je ovlašten i odgovoran za kontrolu ispravnosti računa i ostale dokumentacije, te za pravilno i pravovremeno plaćanje. Ravnatelj je odgovoran za potpis likvidiranih računa čime se odobrava njihovo knjiženje i plaćanje. Voditelj računovodstva i Ravnatelj vrše kontrole.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o proračunu, Zakon o izvršavanju državnog proračuna, Zakon o porezu na dodanu vrijednost, Zakon o porezu na dohodak, Pravilnik o porezu na dohodak

Tijek blagajničkog poslovanja	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
Predaja računa u blagajnu i kompletiranje	Zaprimanje ulaznih računa, putnih naloga i ostalih zahtjeva za plaćanje na likvidaturu i kompletiranje s prilozima.	Računovodstveni radnik	Istoga dana	Dokumenti po kojima treba izvršiti plaćanje
Kontrola	Kontrola računa ili putnog naloga sadrže li sve zakonske elemente.	Računovodstveni radnik	Istoga dana	Račun, Putni nalog
Obrada računa, putnih naloga	Obrada računa, putnih naloga i ostalih zahtjeva za isplatu.	Računovodstveni radnik	Istoga dana	Račun, Putni nalog
Zbrajanje, pisanje naloga	Zbroj iznosa za plaćanje, ispis naloga za podizanje gotovine, slanje na potpis Ravnatelju.	Računovodstveni radnik	Po potrebi	Nalog
Potpis naloga za podizanje gotovine	Nalog za podizanje gotovine dostavlja se ovlaštenim potpisnicima na potpis.	Ravnatelj	Po potrebi	Nalog
Slanje naloga u banku	Otprema papirnatog naloga u banku i podizanje gotovine.	Računovodstveni radnik	Po potrebi	Nalog
Zaprimanje gotovine u blagajnu	Zaprimanje gotovine u blagajnu, izrada blagajničke uplatnice.	Računovodstveni radnik	Istoga dana	Uplatnica
Isplata iz blagajne	Isplata gotovine iz blagajne po svakom računu putem blagajničke isplatnice.	Računovodstveni radnik	Istoga dana	Isplatnice