

INTEGRISANO POSLOVANJE 2025: KANCELARIJSKI SISTEMI I FINANSIJSKI PROCESI U PRAKSI

- ▶ Evidentiranje akata i upravljanje dokumentacijom u fizičkom i digitalnom obliku
- ▶ Primjena elektronskog potpisa, pečata i sigurnosnih procedura u radu sa dokumentima
- ▶ Finansijska administracija i usklađivanje operativnih procesa u praksi
- ▶ Planiranje i upravljanje poslovanjem kroz COSO okvir i finansijske standarde

Baška Voda

22. - 24.10.2025.

GRAND HOTEL SLAVIA

UVOD U TEME



U savremenom poslovanju, kancelarijsko i finansijsko upravljanje sve su više povezani kroz zajedničke procese, alate i odgovornosti. Precizna dokumentacija, digitalna usklađenost i kontrola nad finansijskim tokovima postaju ključni temelji organizacione efikasnosti.

Ova edukacija osmišljena je kao praktični vodič za zaposlenike koji žele unaprijediti svoje vještine u upravljanju dokumentima i finansijama, osigurati usklađenost sa važećim standardima i razviti integrisan pristup administrativnom i računovodstvenom radu.

Učesnici će kroz konkretne metode rada, zakonske osnove i primjere iz prakse dobiti alate za odgovorno i organizovano poslovanje.

CILJNA GRUPA UČESNIKA



Seminar je namijenjen zaposlenima u institucijama, javnim službama, organima uprave, sudovima, kao i predstavnicima javnog i privatnog sektora koji su uključeni u kancelarijsko, arhivsko, finansijsko i računovodstveno poslovanje.

Posebno je relevantan za direktore, menadžere, rukovodioce organizacionih jedinica, sekretare, administrativne i finansijske službenike, asistente, sekretarice i sve druge osobe koje imaju operativnu ili nadzornu odgovornost u ovim oblastima.

PREDNOSTI ZA ORGANIZACIJU I POJEDINCA

Kroz ovu specijalističku edukaciju ojačat ćete vlastitu ulogu u kancelarijskom i finansijskom upravljanju, usvojiti provjerene metodologije i razviti operativne vještine koje direktno utiču na preciznost, efikasnost i pouzdanost svakodnevnog poslovanja. Edukacija je usmjerena na praktičnu primjenu, kroz organizaciju tokova dokumenata, zaštitu informacija, upravljanje evidencijama i osiguranje urednog i tačnog finansijskog izvještavanja.



Kroz strukturirana predavanja i praktične smjernice, učesnicima će biti predstavljeni **aktuelni standardi kancelarijskog poslovanja**, sa fokusom na digitalne alate, elektronski potpis, pečat i faksimil, kao i zahtjevi u vezi obrade i čuvanja dokumenata u fizičkom i elektronskom obliku. Bit će obrađena pravila postupanja sa povjerljivim podacima i načini na koje se uspostavlja sistemska sigurnost u upravljanju dokumentacijom.

Sa aspekta finansijskog rada, seminar omogućava jasno razumijevanje međusobnih odnosa računovodstva, knjigovodstva i internih kontrola. Kroz primjere iz prakse obrađuju se modeli planiranja, vođenja i kontrole poslovnih i finansijskih knjiga u skladu sa COSO okvirom i relevantnim standardima.

Poseban fokus stavljen je na integraciju kancelarijskih i finansijskih funkcija u cilju unapređenja međusektorske saradnje i organizacione pouzdanosti.

KLJUČNI CILJEVI



- ✓ Detaljno pojašnjenje uputstava o kancelarijskom poslovanju, sa fokusom na e-Pisarnicu
- ✓ Praktična primjena važećih propisa koji uređuju kancelarijsko i arhivsko poslovanje
- ✓ Evidentiranje akata u fizičkom i elektronskom obliku
- metode i organizacija rada
- ✓ Rukovanje aktima upravnog postupka
- klasifikacija, evidencije i postupci
- ✓ Upotreba elektronskog potpisa, pečata i faksimila uz pravilno postupanje sa povjerljivim dokumentima
- ✓ Evidencija i upravljanje obaveznim poslovnim i finansijskim knjigama u praksi
- ✓ Osnove finansijskog i upravljačkog računovodstva za javni i privatni sektor
- ✓ Efikasan rad sa poslovnim evidencijama i usklađenost sa računovodstvenim pravilima
- ✓ Primjena načela računovodstvenog poslovanja i izrada izvještaja
- ✓ Interna kontrola i upravljanje rizicima kroz COSO okvir i kontrolne aktivnosti



Cilj seminara je osnažiti učesnike za strateško i operativno donošenje odluka kroz jasno razumijevanje povezanosti između kancelarijskog poslovanja i finansijskih i računovodstvenih funkcija unutar organizacije. Fokus je na prepoznavanju konkretnih uzročno-posljedičnih odnosa koji utiču na efikasnost, tačnost i odgovornost u svakodnevnom radu. KVENTUM kroz ovu edukaciju sistemski povezuje kancelarijske i finansijske procese, jer praksa pokazuje da se ove dvije oblasti često međusobno optužuju za propuste. Dok jedni ukazuju na lošu dokumentaciju, drugi ukazuju na nepravovremeno evidentiranje ili netačne finansijske podatke. Cilj je uspostaviti zajedničko razumijevanje, otkloniti prebacivanje odgovornosti i omogućiti da obe funkcije djeluju usklađeno, precizno i međusobno podržano.

VREMENSKI PLAN RADA

22.10.2025. (srijeda)	09:30 - 16:00	3 modula	5 sati
23.10.2025. (četvrtak)	09:30 - 16:00	3 modula	5 sati
24.10.2025. (petak)	09:00 - 11:00	1 modul	1h 30 min





TEMATSKJE CJELINE



KANCELARIJSKO I ARHIVSKO POSLOVANJE

- Elektronsko uredsko poslovanje:**
- uputstva i standardi primjene u organizacijama

- Digitalna pisarnica (e-pisarnica / DMS)**
- savremeni modeli upravljanja dokumentima

- Primjena elektronskog potpisa**
- u skladu sa važećim pravnim okvirima

- Usklađeno vođenje evidencija:**
- fizički i elektronski formati dokumenata



- Registraturna građa:**
- svrha, klasifikacija i postupak uništavanja

- Arhivska građa:**
- način pakovanja, označavanja, smještaja i čuvanja

- Arhivska knjiga:**
- obaveze, svrha i značaj pravilnog vođenja

- Elektronska arhiva:**
- postupci trajnog pohranjivanja digitalne građe

- Upotreba pečata i faksimila:**
- ovlaštenja, odgovornosti i pravilna primjena

- Zaštita povjerljivih podataka:**
- vrste tajni i metode osiguranja informacija



FINANSIJE I RAČUNOVODSTVO

- Računovodstvene funkcije:**
- razlika i primjena finansijskog i upravljačkog računovodstva

- Finansijsko upravljanje:**
- pomoćne i glavne knjige, razdvajanje dužnosti i odgovornosti

- Blagajničko poslovanje:**
- blagajnički dnevnik, e-transakcije i elektronska blagajna

- Planiranje budžeta:**
- izrada godišnjih i srednjoročnih finansijskih planova

- Finansijsko izvještavanje:**
- strateški okvir, cost-benefit analiza i usmjerenje na rezultate

- Izrada i analiza finansijskog plana:**
- proces pripreme i struktura

- Interno izvještavanje:**
- svrha, tok informacija i izvještajni modeli



- Interna kontrola:**
- pojam, funkcije, ciljevi i operativna provedba

- COSO okvir:**
- primjena u planiranju, kontroli i organizaciji poslovanja

- Upravljanje rizicima:**
- identifikacija, evaluacija, mjere i praćenje u finansijskom sistemu



PREDAVAČI



Azemina Hujdur - Vrhovčić



Ekspert za kancelarijsko i arhivsko poslovanje

Preko 38 godina iskustva u administrativnim poslovima u različitim institucijama i organizacijama. Certificirani je službenik za zaštitu podataka, sa položenim arhivističkim ispitom. Posjeduje ECDL certifikat za sedam modula - napredno poznavanje digitalnih alata za upravljanje dokumentacijom. Certificirani je sekretar za prijem državnih službenika i uposlenika. Posjeduje bogato iskustvo u vođenju pisarnice i arhive, sa ekspertizom u oblasti arhiviranja, zaštite i digitalizacije dokumentacije.



Boris Sesar, mr. oec.



Certificirani trener za finansije i računovodstvo

Magistar ekonomije i certificirani trener za teme iz oblasti finansija i računovodstva, planiranja budžeta i finansijskog izvještavanja. Posjeduje više od 15 godina rukovodećeg iskustva u privatnim i javnim institucijama, kao ekspert za budžet, finansijske i računovodstveno-materijalne poslove, sa posebnim fokusom na vođenje i upravljanje finansijama, finansijsku kontrolu i izvještavanje.



PRISTUP I METODE RADA

- ☒ Seminar kombinuje predavanja, vježbe i analizu stvarnih slučajeva iz kancelarijskog i finansijskog okruženja
- ☒ Učesnici iznose konkretne izazove i dobijaju stručne prijedloge za rješenje
- ☒ Diskusije vode prema direktno primjenjivim modelima i procedurama
- ☒ Fokus je na funkcionalnom povezivanju kancelarijskih i finansijskih procesa radi veće efikasnosti i odgovornosti
- ☒ Stečene vještine odmah se prenose u praksu i koriste za optimizaciju internih tokova rada
- ☒ Smjernice se temelje na zakonodavnom okviru i dugogodišnjem iskustvu stručnjaka iz prakse
- ☒ Seminar podstiče analitičko razmišljanje i razvoj sistemskog pristupa u svakodnevnim poslovnim situacijama



Kventum
POSLOVNO - EDUKATIVNI CENTAR

INTERAKTIVNI SPECIJALISTIČKI SEMINAR

INTEGRISANO POSLOVANJE 2025: KANCELARIJSKI SISTEMI I FINANSIJSKI PROCESI U PRAKSI

- ▶ Evidentiranje akata i upravljanje dokumentacijom u fizičkom i digitalnom obliku
- ▶ Primjena elektronskog potpisa, pečata i sigurnosnih procedura u radu sa dokumentima
- ▶ Finansijska administracija i usklađivanje operativnih procesa u praksi
- ▶ Planiranje i upravljanje poslovanjem kroz COSO okvir i finansijske standarde

Baška Voda

22. - 24.10.2025.

GRAND HOTEL SLAVIA

Ograničen broj učesnika!



Rok za prijavu



15.10.2025.

KOTIZACIJA ZA UČEŠĆE NA EDUKACIJI:

i Odobravamo popuste za rane prijave i prijave više učesnika iz iste organizacije do **08.10.2025.**

➔ 1 učesnik 397,00 KM I 202,98 EUR

➔ 2 i više učesnika 367,00 KM I 187,64 EUR - po učesniku

i Za prijave poslije **08.10.2025.** cijena kotizacije **po učesniku** iznosi: **447,00 KM I 228,54 EUR**

Oslobođeno plaćanja PDV-a!



U CIJENU KOTIZACIJE UKLJUČENO:

- ✓ **Učešće na edukaciji** - 7 modula po 1 sat i 30 minuta
- ✓ **Nastavni materijali** - dokumentacija sa edukacije (isključivo digitalno)
- ✓ **Digitalni e-materijali** - PPT prezentacije, priručnici, obrasci i uputstva
- ✓ **Radni materijal** - papir i pribor za pisanje osigurani za rad na licu mjesta
- ✓ **Kontakt lista učesnika** - poslovno umrežavanje i razmjena informacija
- ✓ **Certifikat** - zvanično uvjerenje o stručnom usavršavanju
- ✓ **Osvježenje** - kafa, voda i sokovi tokom pauza u okviru edukacije

DIGITALNO, MODERNO, ODRŽIVO

U skladu sa savremenim standardima edukacije i principima zelene prakse, svi materijali dostupni su isključivo u elektronskom formatu - **lako, pregledno i uvijek pri ruci**

- ▶ Tokom edukacije materijalima pristupate brzo i jednostavno **putem QR koda**
- ▶ Kompletna dokumentacija bit će vam dostavljena **e-mailom nakon edukacije**



NAČINI PRIJAVE:

PRIJAVNI OBRAZAC ➔ popunjen i ovjeren pošaljite na:
e-mail: info@kventum.ba ili putem faksa **+387 33 621 273**

ONLINE ➔ posjetite www.kventum.ba, odaberite edukaciju i **REGISTRACIJA** na dnu članka nalazi se online obrazac za prijavu

REZERVACIJA SMJEŠTAJA:

Smještaj je omogućen u **"GRAND HOTEL SLAVIA"** po veoma povoljnim cijenama za naše klijente:

Obala Sv. Nikole 71
Baška Voda | Hrvatska

- ✓ **1/1 soba (jednokrevetna)** po osobi/danu **89,00 €**
- ✓ **1/2 soba (dvokrevetna)** po osobi/danu **69,00 €**
- ✓ **Boravišna taksa** po osobi/danu **1,50 €**

Spa centar,
fitnes i parking
uključeni u cijenu.



Prijava i smještaj

NAPOMENE

Proces plaćanja

- ▶ Nakon što zaprimimo popunjen prijavni obrazac ili izvršite online registraciju, kontaktirat ćemo vas radi dogovora svih detalja.
- ▶ Kventum će izvršiti rezervaciju smještaja za vas u hotelu i dostaviti vam:

1. Potvrdu prijave na edukaciju **2. Predračun za kotizaciju** **3. Predračun za smještaj**

▶ Uplata kotizacije i smještaja prema predračunima najkasnije do **17.10.2025.**

- ▶ Povoljne cijene smještaja dostupne su isključivo učesnicima koji rezervaciju i uplatu obave putem KVENTUM. Ukoliko smještaj plaćate direktno hotelu ili drugim putem, rezervaciju ste dužni izvršiti sami, a KVENTUM ne preuzima odgovornost za kvalitet i uslove hotelske usluge u tom slučaju.

PRIJAVNI OBRAZAC



PRIJAVNI OBRAZAC



POPUNITI ČITKO
ŠTAMPANIM SLOVIMA

PUNI NAZIV
ORGANIZACIJE

ADRESA

POŠTANSKI BROJ

GRAD

ID BROJ

PDV BROJ

KONTAKT TELEFON

KONTAKT MOBILTEL

KONTAKT E-MAIL



UČESNIK

Ime Prezime
Radno mjesto

Soba
Zaokružite

1.	1/1	1/2
2.	1/1	1/2
3.	1/1	1/2
4.	1/1	1/2
5.	1/1	1/2

PRIJAVNI OBRAZAC služi isključivo za prijavu na seminar i rezervaciju smještaja i nije informativnog karaktera

Datum

MP

Potpis



Kventum

POSLOVNO - EDUKATIVNI CENTAR



+387 33 621 268



info@kventum.ba



www.kventum.ba



+387 33 621 273



+387 61 307 131
+387 61 267 373



Tvornička 3
71 000 Sarajevo
Bosna i Hercegovina



facebook.com/kventum.ba



Svaka uspješna karijera počinje dobrom edukacijom!