

## DIJAGRAM TIJEKA

ZAPRIMANJE, EVIDENTIRANJE I ODLAGANJE  
ULAZNIH RAČUNA

Verzija 2.0. od 1. studenog 2016.

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradila	Sonja Kraker Zednik, mag.oec.	Voditelj Računovodstva	11 -10- 2016	
Kontrolirala	dr.sc. Zdenka Zovko Brodarac, izvanredni profesor	Prodekan za znanost i financije	11 -10- 2016	
Odobrio	prof.dr.sc. Ladislav Lazić	Dekan	02 -11- 2016	

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENT
		ODGOVORNOST	ROK	
<pre> graph TD     Start([POČETAK]) --&gt; Receive[ZAPRIMANJE ULAZNIH RAČUNA]     Receive --&gt; Control1{KONTROLA RAČUNA}     Control1 -- NE --&gt; Receive     Control1 -- DA --&gt; Deliver[DOSTAVA RAČUNA U RAČUNOVODSTVO]     Deliver --&gt; Control2{KONTROLA RAČUNA}     Control2 -- NE --&gt; Deliver     Control2 -- DA --&gt; Record[KONTIRANJE I KNJIŽENJE ULAZNOG RAČUNA]     Record --&gt; End((1))     </pre>	<p>Računi se zaprimaju u pisarnici – urudžbenom zapisniku. Na račun se stavlja prijemni pečat s naznakom datuma prijama računa i evidentira se u urudžbenom zapisniku</p> <p>Je li ulazni račun ispravno ispostavljen za odgovarajući obavljeni posao – <b>suštinska kontrola</b> (ovjerava naručitelj potpisom)? Jesu li isporučene usluge/oprema/radovi u skladu s ugovorenim/narudžbenicom i kompletiranja dokumentacije uz račun</p> <p>Ovjera računa</p> <p>Upućivanje ulaznog računa u računovodstvo</p> <p>Kontrola zaprimljenog računa (na što se odnosi, je li ispravan, sadrži li sve potrebne podatke, je li ispostavljen prema priloženoj dokumentaciji) matematička kontrola. Potvrda obavljene kontrole - ovjera potpisom u žig „Kontrola ulaznog računa“. Predaje se Računovodstvenom referentu.</p> <p>Razvrstavanje stavaka na ulaznom računu prema računskom planu, kontiranje. Upis ulaznog računa prema dobavljačima i kontima u računalu</p>	<p>Voditelj Ureda dekana/ urudžbenog zapisnika</p> <p>Voditelj Ureda dekana / urudžbenog zapisnika</p> <p>DEKAN</p> <p>Voditelj Ureda dekana / urudžbenog zapisnika</p> <p>Voditelj računovodstva *(u vrijeme izostanka voditelja računovodstva s posla obavlja računovodstveni referent)</p> <p>Računovodstveni referent *(u vrijeme izostanka računovodstvenog referenta s posla obavlja voditelj računovodstva)</p>	<p>Istoga dana kada su zaprimljeni</p> <p>Istoga dana kada su zaprimljeni</p> <p>Istog ili drugog dana</p> <p>Istog dana</p> <p>Istog dana</p>	<p>Ulazni račun, urudžbeni zapisnik</p> <p>Ulazni račun, zahtjev, narudžbenica, primka, zapisnik</p> <p>Ulazni račun, zahtjev, narudžbenica, primka, zapisnik</p> <p>Ulazni račun, zahtjev, narudžbenica, primka, zapisnik</p>

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENT
		ODGOVORNOST	ROK	
<pre> graph TD     1((1)) --&gt; VEZA[VEZA]     VEZA --&gt; ODLAGANJE[ODLAGANJE ULAZNIH RAČUNA I IZVODA]     ODLAGANJE --&gt; KRAJ([KRAJ])             </pre>	<p>VEZA- Dijagram tijeka – plaćanje i odlaganje ulaznih računa</p> <p>Odlaganje ulaznog računa uz Izvod prema DATUMU u registratore Banka</p> <p>* izostanak s posla podrazumijeva da je računovodstveni referent ili voditelj službi putem elektroničke pošte obavijestio voditelja računovodstva o izostanku s posla (službeni put, bolovanje, godišnji odmor, plaćeni i ostali izostanci)</p> <p>** izostanak s posla podrazumijeva da je voditelj računovodstva ili voditelj službi putem elektroničke pošte obavijestio računovodstvenog referenta o izostanku s posla (službeni put, bolovanje, godišnji odmor, plaćeni i ostali izostanci)</p>	<p>Računovodstveni referent **(u vrijeme izostanka računovodstvenog referenta s posla posao obavlja voditelj računovodstva)</p>	<p>Istog dana</p>	<p>Izvod i Ulazni račun s prilogom (zahtjev, narudžbenica, primka, zapisnik)</p>