

DIJAGRAM TIJEKA

PLAĆANJE 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 A([POČETAK]) --> B[ISPIS NALOGA ZA PLAĆANJE] B --> C{KONTROLA naloga za nlaćanie} C -- NE --> B C -- DA --> D[DOSTAVA NALOGA ZA PLAĆANJE I RAČUNA ODGOVORNOJ OSOBI NA ODOBRENJE] D --> E[AUTORIZIRANJE NALOGA ZA PLAĆANJE I ODOBRENJE DEKANA] E --> F[PREUZIMANJE IZVODA IZ BANKE] F --> G((1)) </pre>	<p>Nakon svih obavljene kontrola ulaznih računa i nakon što su zavedeni u knjigu ulaznih računa ispisuje se nalog za plaćanje</p>	<p>Računovodstveni referent **(u vrijeme izostanka računovodstvenog referenta s posla obavlja voditelj računovodstva)</p>	<p>Nakon svih obavljenih kontrola</p>	<p>Ulazni račun, nalog za plaćanje</p>
	<p>Provjera: je li nalog za plaćanje ispravno sastavljen prema ulaznom računu</p>	<p>Voditelj računovodstva *(u vrijeme izostanka voditelja računovodstva s posla obavlja računovodstveni referent)</p>	<p>Istoga dana</p>	<p>Ulazni račun, nalog za plaćanje</p>
	<p>Nakon provedenih kontrola nalog za plaćanje (zajedno s ulaznim računom) upućuje na potpis ovlaštenim osobama</p>	<p>Voditelj računovodstva *(u vrijeme izostanka voditelja računovodstva s posla obavlja računovodstveni referent)</p>	<p>Istog ili drugog dana</p>	<p>Ulazni račun, nalog za plaćanje</p>
	<p>Ovlaštena osoba (kontrolom računa i naloga za plaćanje) autorizira plaćanje u Internet bankarstvu i popisuje odobrenje plaćanja ulaznog računa</p>	<p>Dekan/ druga odgovorna osoba</p>	<p>Istog dana</p>	<p>Ulazni račun, nalog za plaćanje</p>
	<p>Zaprimanje Izvoda iz Banke i predaja istih voditelju Računovodstva i voditeljici Ureda dekana</p>	<p>Računovodstveni referent **(u vrijeme izostanka računovodstvenog referenta s posla obavlja voditelj računovodstva)</p>	<p>Istog dana</p>	<p>Izvod iz Banke</p>

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENT
		ODGOVORNOST	ROK	
<pre> graph TD Start([1]) --> Contact[KONTAKTIRA SE BANKA] Contact --> Control{KONTROLA I KONTIRANJE IZVODA IZ BANKE} Control -- NE --> Contact Control -- DA --> VEZA[VEZA] VEZA --> Odlaganje[ODLAGANJE DOKUMENTACIJE] Odlaganje --> Kraj([KRAJ]) </pre>	<p>Kontrola Izvoda iz Banke i provjera odgovaraju li podaci iz Izvoda podacima na nalogima za plaćanje, kontira i knjiži preuzeti Izvod iz Banke</p> <p>VEZA- Dijagram tijeka – zaprimanje i evidentiranje ulaznih računa</p> <p>Dokumentacija se odlaže u registar banke prema datumu</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>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>Istog dana</p> <p>Istog dana</p>	<p>Izvod iz Banke, ulazni račun, nalog za plaćanje</p> <p>Izvod i Ulazni račun s prilogom (zahtjev, narudžbenica, primka, zapisnik)</p>