

**DIJAGRAM TIJEKA****ZAPRIMANJE I EVIDENTIRANJE ULAZNIH RAČUNA**

Verzija 1.0. od 20. prosinca 2011.

	<b>Ime i prezime</b>	<b>Funkcija</b>	<b>Datum</b>	<b>Potpis</b>
<b>Izradila</b>	<b>Sonja Kraker Zednik, bacc.inf.</b>	<b>Voditelj računovodstva</b>	<b>22.12.2011.</b>	
<b>Kontrolirala</b>	<b>prof. dr. sc. Malina Jadranka</b>	<b>Prodekan za znanost i financije</b>	<b>27.12.2011.</b>	
<b>Odobrio</b>	<b>prof. dr. sc. Faruk Unkić</b>	<b>Dekan</b>	<b>27.12.2011.</b>	

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRAATNI DOKUMEN T
		ODGOVORNOST	ROK	
<pre> graph TD     Start([POČETAK]) --&gt; Receipt[ZAPRIMANJE ULAZNI RAČUNA]     Receipt --&gt; Control1{KONTROLA RAČUNA}     Control1 -- NE --&gt; Return[ULAZNI RAČUN VRAĆA SE DOBAVLJAČU]     Return --&gt; Receipt     Control1 -- DA --&gt; Delivery[DOSTAVA RAČUNA U RAČUNOVODSTVO]     Delivery --&gt; Control2{KONTROLA RAČUNA}     Control2 -- NE --&gt; Control1     Control2 -- DA --&gt; Recording[UPIŠIVANJE RAČUNA U KNJIGU ULAZNIH RAČUNA]     Recording --&gt; Payment[PLAĆANJE RAČUNA]     Payment --&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 obavljenu 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>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.</p> <p>Račun se upisuje u knjigu ulaznih računa i dodjeljuje mu se redni broj iz knjige ulaznih računa</p> <p>Popunjavanje virmanskih naloga uz račun</p>	<p>Voditelj dekanata/ urudžbenog zapisnika</p> <p>Voditelj dekanata (urudžbenog zapisnika)/naručitelj</p> <p>Voditelj dekanata/ urudžbenog zapisnika</p> <p>Voditelj računovodstva</p> <p>Računovodstveni referent</p> <p>Računovodstveni referent</p>	<p>Istoga dana kada su zaprimljeni</p> <p>Istog dana kada su zaprimljeni</p> <p>Istog ili drugog dana</p> <p>Istog 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> <p>Ulazni račun, Knjiga ulaznih računa</p> <p>Ulazni račun, virman</p>
<p>1</p>				

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMEN T
		ODGOVORNOST	ROK	
<pre> graph TD     1((1)) --&gt; VEZA[VEZA]     VEZA --&gt; KONTIRANJE[KONTIRANJE I RAČUNSKA KONTROLA RAČUNA]     KONTIRANJE --&gt; KNIZENJE[(KNIŽENJE RAČUNA)]     KNIZENJE --&gt; ODLAGANJE[ODLAGANJE ULAZNIH RAČUNA I IZVODA]     ODLAGANJE --&gt; KRAJ([KRAJ])         </pre>	<p><b>VEZA-Dijagram tijeka- plaćanje i odlaganje ulaznih računa</b></p> <p>Razvrstavanje stavaka na ulaznom računu prema računskom planu, kontiranje</p> <p>Upis ulaznog računa prema dobavljačima i kontima u računalo</p> <p>Odlaganje ulaznog računa uz izvod prema redosljedu u registratore ulaznih računa - datumu</p>	<p>Računovodstveni referent</p> <p>Računovodstveni referent</p> <p>Računovodstveni referent</p>	<p>Istog dana kad dobijemo izvod</p> <p>Istog dana nakon kontiranja</p> <p>Istoga dana kada je obavljeno knjiženje</p>	<p>Ulazni račun, izvod i računski (kontni) plan</p> <p>Ulazni račun, glavna knjiga</p> <p>Ulazni račun, regulator ulaznih računa</p>