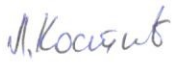


ДОКУМЕНТАЦИЈА О СИСТЕМУ - ПРОЦЕДУРЕ

Финансијско комерцијални сектор МАПА ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА			
Организациона јединица:	/	Шифра процеса:	I/2-2.1
Шифра организационе јединице:	I	Верзија:	1
Руководилац организационе јединице:	Извршни директор комерцијално финансијске функције		
Носилац пословног процеса (одговорно лице)	Извршни директор комерцијално финансијске функције		
Назив пословног процеса			
Процес евидентирања улазних фактура			
Циљ пословног процеса			
Правовремено и тачно евидентирање улазних фактура			
Подручје примене			
Финансијско комерцијални сектор			
Остала документација			
Правилник о рачуноводству			
Одговорност и овлашћење			
- Шеф службе за јавне набавке је одговоран за пријем, завођење и достављање улазних фактура директору и ликвидатору (да ли је фактура у складу са уговором о јавним набавкама и планом пословања и одобрена од стране директора) - Директор предузећа је одговоран за преглед фактура и потписивање. - Ликвидатор је одговоран за формалну, суштинску (подударност фактура и пратећих докумената) и рачунску исправност фактура и потписивање, унос фактура у програм, писање налога за пренос, завођење и предају фактура рачуноводственој служби. - Извршни директор комерцијално финансијске функције је одговоран за потписивање налога за пренос. - Шеф књиговодства је одговоран за пријем фактура, уписивање у књигу примљених рачуна и проверавање главне књиге и аналитике добављача кроз бруто биланс - Материјални књиговођа је одговоран за предају фактура у магацин, контирање и књижење фактура и усаглашавање главне књиге са аналитиком и ПДВ-а из примљених улазних фактура са књигом примљених рачуна. - Пословођа пословног сервиса је одговоран за писање пријемница, требовања и предају фактура са пријемницом и требовања материјалном књиговођи.			
Закони и прописи			
- Закон о рачуноводству			
Термини и скраћенице коришћени у дијаграмима тока			
РИНО - Регистар измирења новчаних обавеза			

ДОКУМЕНТАЦИЈА О СИСТЕМУ
(ВЕРТИКАЛНИ ПРЕГЛЕД)
ПРОЦЕДУРЕ

	Припрема	Контролише	Одобрава
Име и презиме	Шеф књиговодства - Лела Костић	Извршни директор комерцијално-финансијске ф-је - Биљана Петровић	Директор - Бобан Толић
Потпис			
Датум			

Корак	Дијаграм тока	Опис активности	Спровођење		Пратећа документација
			Одговорно лице	Рок за спровођење	
1	Почетак				
2	ОПЕРАЦИЈА	Пријем, завођење улазних фактура и достављање директору	Шеф службе за јавне набавке	Дан пријема улазних фактура	Деловодник улазних фактура
3	Контрола	Преглед и потписивање фактура	Директор предузећа	2 дана од пријема фактура	Фактуре
4	ОПЕРАЦИЈА	Достављање фактура ликвидатору	Шеф службе за јавне набавке	Након потписивања фактура	Фактуре, Деловодна књига
5	ОПЕРАЦИЈА	Провера исправности фактура са формалне, суштинске и рачунске стране и потписивање	Ликвидатор	Најдуже 1 дан од пријема фактура	Фактуре
6	ОПЕРАЦИЈА	Унос фактура у програм "Рино"	Ликвидатор	Најдуже 1 дан од провере исправности фактура	Фактуре, Списак добављача
7	ОПЕРАЦИЈА	Писање налога за пренос	Ликвидатор	Најдуже 1 дан од уноса фактура у програм	Налог за пренос
8	Контрола	Потписивање налога за пренос	Извршни директор комерцијално финансијске функције	1 дан по пријему	Налог за пренос
9	ОПЕРАЦИЈА	Завођење и предаја фактура у рачуноводствену службу	Ликвидатор	1 дан по потписивању	Фактуре, Књига улазних фактура
10	ОПЕРАЦИЈА	Пријем и уписивање фактура у књигу примљених рачуна	Шеф књиговодства	3 дана по пријему фактура	Фактуре
11	ОПЕРАЦИЈА	Предаја фактура које се евидентирају преко магацина	Материјални књиговођа	1 дан по пријему	Фактуре, Улаз материјала
12	ОПЕРАЦИЈА	Контрање и књижење фактура које не иду у магацин	Материјални књиговођа	3 дана по пријему	Главна књига, Помоћне књиге (аналитика добављача)
13	ОПЕРАЦИЈА	Писање пријемница на основу улазних фактура и достава рачуноводственој служби	Пословођа пословног сервиса	2 дана по пријему	Пријемница
14	ОПЕРАЦИЈА	Контрање и књижење фактура са пријемницом	Материјални књиговођа	3 дана по пријему из магацина	Фактуре

15	ОПЕРАЦИЈА	Писање требовања приликом издавања материјала и достава рачуновод. служби	Пословођа пословног сервиса	По издавању материјала	Требовање
16	ОПЕРАЦИЈА	Контирање и књижење требовања	Материјални књиговођа	1 дан по пријему из магацина	Главна књига, Помоћне књиге (аналитика добављача)
17	ОПЕРАЦИЈА	Усаглашавање главне књиге са аналитиком и ПДВ-а из примљених улазних фактура са књигом примљених рачуна	Материјални књиговођа	На крају сваког месеца	Главна књига, Помоћне књиге, Фактуре, Књига примљених рачуна
18	Контрола	Проверавање унетих података кроз бруто биланс	Шеф књиговодства	Једном месечно	Главна књига, Помоћне књиге (аналитика добављача)
19	Крај				