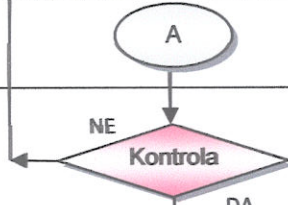
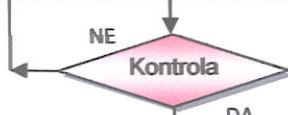
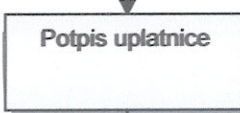


A				
Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
				
	<p>Provodi se kontrola uplatnice/isplatnice glavne blagajne te knjiženje uplate/isplate.</p>	<p>Voditelj računovodstvenih i finansijskih poslova</p>	<p>Kontinuirano</p>	<p>Uplatnica glavne blagajne, Blagajnički izvještaj, Nalog za knjiženje</p>
	<p>Uplatitelj i Finansijsko računovodstveni referent/materijalni knjigovođa/blagajnik potpisuju uplatnicu/isplatnicu. Blagajnička uplatnica se ispostavlja u tri primjerka, original se daje Uplatitelju, jedna kopija prilaže se u blagajnički izvještaj i jedan primjerak ostaje u bloku.</p>	<p>Finansijsko računovodstveni referent/materijalni knjigovođa/blagajnik</p>	<p>Po izradi</p>	<p>Uplatnica glavne blagajne, Blagajnički izvještaj</p>
