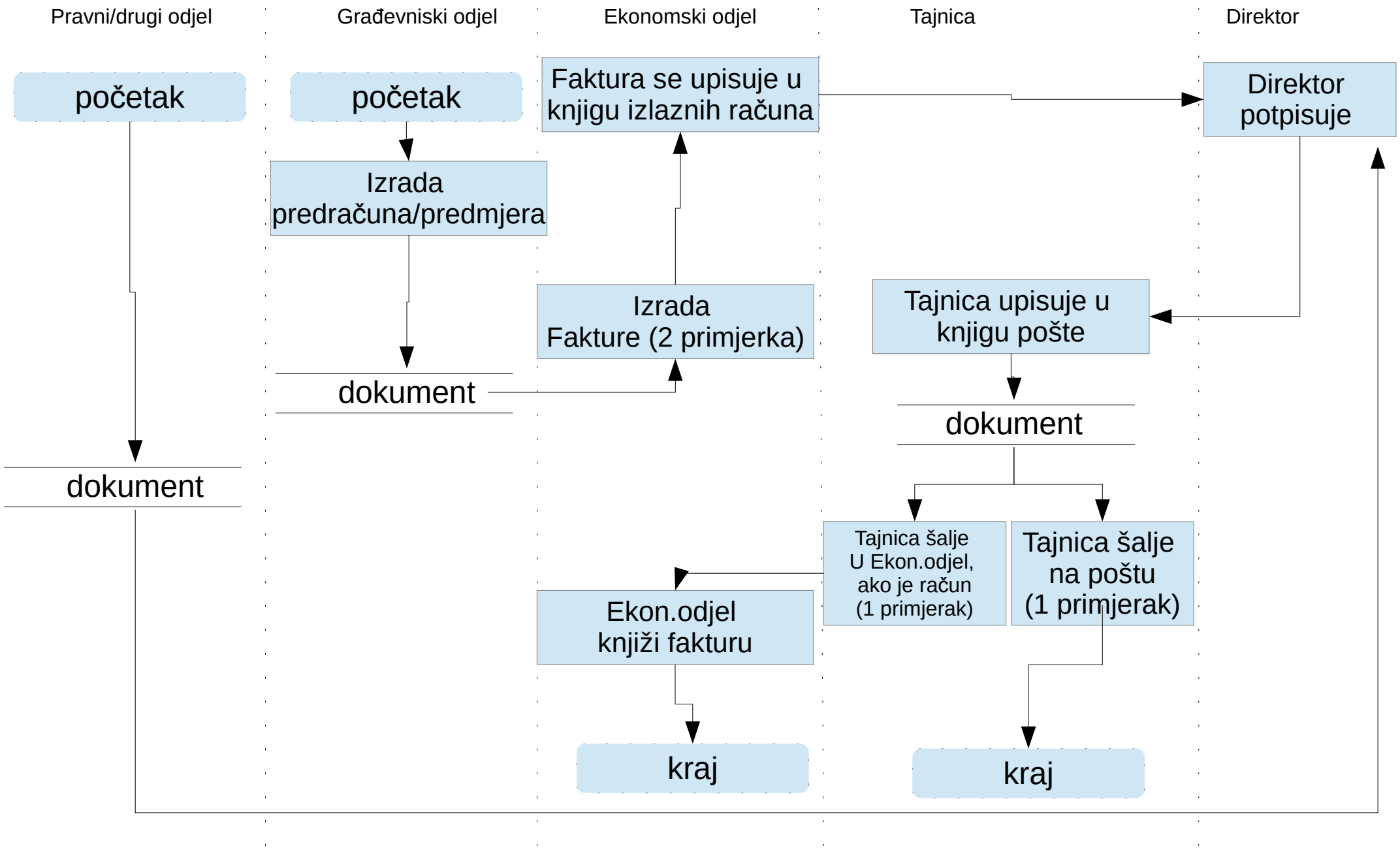
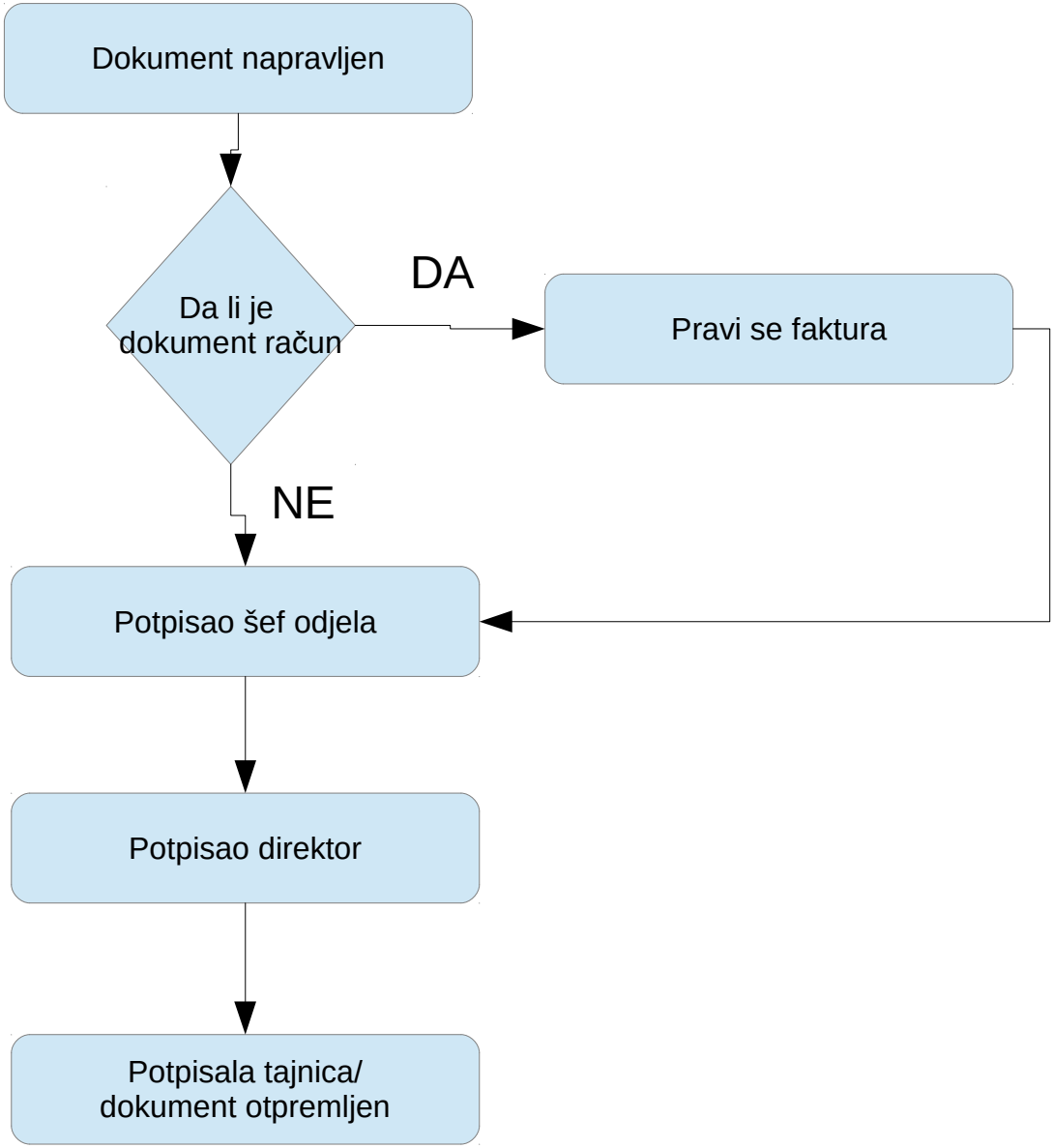

Pravni/drugi odjel
Građevniski odjel
Ekonomski odjel
Tajnica
Direktor
početak
početak
Faktura se upisuje u knjigu izlaznih računa
Direktor potpisuje
Izrada predračuna/predmjera
Izrada Fakture (2 primjerka)
Tajnica upisuje u knjigu pošte
dokument
dokument
dokument
Tajnica šalje U Ekon.odjel, ako je račun (1 primjerak)
Tajnica šalje na poštu (1 primjerak)
Ekon.odjel knjiži fakturu
kraj
kraj


Dokument napravljen
Da li je dokument račun
DA
Pravi se faktura
NE
Potpisao šef odjela
Potpisao direktor
Potpisala tajnica/ dokument otpremljen