



HRVATSKO  
NARODNO  
KAZALIŠTE  
**IVANA PL.  
ZAJCA**  
RIJEKA

**UPRAVA**

Uljarska1, 51000 Rijeka  
T +385 51 355 907  
F +385 51 212 600  
E [zajc@hnk-zajc.hr](mailto:zajc@hnk-zajc.hr)  
[www.hnk-zajc.hr](http://www.hnk-zajc.hr)

KLASA : 024-01/18-01/1  
URBROJ: 2170/01-23-01-18-38  
Rijeka, 20. listopad 2018 godine

Temeljem ovlasti iz čl. 24 Statuta Hrvatskog narodnog kazališta Ivana pl. Zajca Rijeka, Intendant dr.sc. Marin Blažević, donosi sljedeću

**ODLUKU**

Utvrđuje se Proces nabave i zaprimanja, likvidiranja i plaćanja računa a koji čini sastavni ove odluke i stupa na snagu 8 (osmog) dana od dana objave na oglasnim pločama Kazališta.

**Intendant**

**dr.sc. Marin Blažević**



Dostaviti:

1. Oglasne ploče
2. Arhivi, ovdje



HRVATSKO  
NARODNO  
KAZALIŠTE  
**IVANA PL.  
ZAJCA**  
RIJEKA

**UPRAVA**  
Uljarska1, 51000 Rijeka  
T +385 51 355 907  
F +385 51 212 600  
E [zajc@hnk-zajc.hr](mailto:zajc@hnk-zajc.hr)  
[www.hnk-zajc.hr](http://www.hnk-zajc.hr)

NAZIV PROCESA
Proces nabave i zaprimanje, likvidiranje i plaćanje računa

<b>Korisnik procesa</b>	Hrvatsko narodno kazalište Ivan pl. Zajc
<b>Vlasnik procesa</b>	Hrvatsko narodno kazalište Ivan pl. Zajc

CILJ PROCESA
Cilj procesa je nabava robe/usluga i radova, zaprimanje, likvidacija i plaćanje računa.

GLAVNI RIZICI
Neodobreni zahtjevi, gubitak zahtjeva, nabava bez zahtjeva, spajanje zahtjeva sa krivim ulaznim računom gubitak računa, netočno proknjiženi računi

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Izrada zahtjeva i zaprimanje ulaznih računa
AKTIVNOSTI:	Nabava, dostava robe/usluga / radova iz zahtjeva, prikupljanje dokumentacije i spajanje sa ulaznim računom, dostavljanje na ovjeru Poslovnom ravnatelju skeniranje ulaznog računa, evidencija u e-pisarnicu, obrada i ažuriranje, utiskivanje štambilja, ovjera ulaznog računa, kopiranje, arhiviranje, verifikacija i knjiženje, plaćanje ulaznog računa
IZLAZ:	Arhiviranje

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Procedura sklapanja ugovornih obveza

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Zaposlenici, radni prostor, internet, pisarnica računovodstveni programi

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
Proces nabave i zaprimanja, likvidiranja i plaćanja računa

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Doris Šegulja	Voditelj poslova nabave i pravnih poslova	20.10.2018.	
Kontrolirao:	Martina Radelja	Poslovna ravnateljica	20.10.2018.	
Odobrio:	dr.sc. Marin Blažević	Intendant	20.10.2018.	

NAZIV POSTUPKA
Proces nabave i zaprimanje, likvidiranje i plaćanje računa



HRVATSKO  
NARODNO  
KAZALIŠTE  
**IVANA PL.  
ZAJCA**  
RIJEKA

**UPRAVA**  
Uljarska1, 51000 Rijeka  
T +385 51 355 907  
F +385 51 212 600  
E zajc@hnk-zajc.hr  
[www.hnk-zajc.hr](http://www.hnk-zajc.hr)

<b>Vlasnik postupka</b>	<b>Služba nabave i pravnih poslova, Služba računovodstvenih poslova</b>
-------------------------	---

<b>SVRHA I CILJ POSTUPKA</b>
Svrha i cilj postupka je nabava iz zahtjeva/trebovanja i povezivanje sa ulaznim računom, likvidiranje i plaćanje

<b>PODRUČJE PRIMJENE</b>
Jednostavna i javna nabava

<b>DRUGA DOKUMENTACIJA</b>
Zahtjev/trebovanje, Narudžbenica, Primka/otpremnicu, ulazni račun, likvidacijski pečat, Izdatnica

<b>ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA</b>
Odgovornosti označene prema hodogramu aktivnosti

<b>ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR</b>
Propisi vezani za jednostavnu i javnu nabavu, Zakon o računovodstvu, Zakon o porezu na dodanu vrijednost

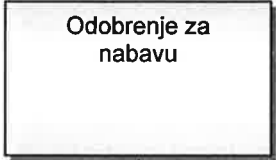
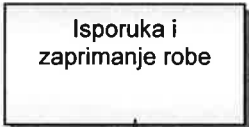
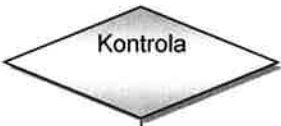

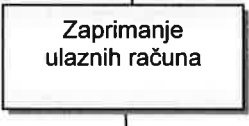
<b>POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka</b>
-

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Doris Šegulja	Voditelj poslova nabave i pravnih poslova	21.09.2018.	
Kontrolirao:	Martina Radelja	Poslovna ravnateljica	21.09.2018.	
Odobrio:	dr.sc. Marin Blažević	Intendant	21.09.2018.	



Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
A) 				
	Izrada zahtjeva ili trebovanja za robom/uslugama	Popunjeno i potpisano od strane onoga koji treba robu/uslugu/radove		Zahtjev za nabavu
	Zahtjev ili trebovanje kontrolira ravnatelj/voditelj grane	Ravnateljji/voditelji grana	Odmah po zaprimanju - dnevno	Zahtjev za nabavu
	Nakon kontrole i suglasnosti, zahtjev se proslijeđuje u odjel Nabave koji unosi cijenu iz troškovnika ili po procjeni te izrađuje prijedlog narudžbenice	Administrator nabave	Odmah po zaprimanju - dnevno	Zahtjev za nabavu
	Zahtjev ili trebovanje kontrolira ravnatelj/voditelj grane  Zahtjev s unesenom cijenom i prijedlogom narudžbenice dostavlja se na odobrenje Voditelju/ravnatelju grane	Ravnateljji/voditelji grana	Odmah po zaprimanju - dnevno	Zahtjev za nabavu
	Nakon odobrenja voditelja/ravnatelja grane zahtjev se dostavlja u nabavu i na temeljem njega se izrađuje narudžbenica	Administrator nabave	Odmah po zaprimanju - dnevno	Zahtjev za nabavu Ponuda Narudžbenica



Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	Narudžbenica uz trebovanje i ponudu (ili procjenu troška) dostavlja se Poslovnom ravnatelju na odobrenje, nakon ovjere vraća se u odjel nabave.	Poslovni ravnatelj / administrator nabave	Odmah po zaprimanju - dnevno	Upit Ponuda (Ugovor) Narudžbenica
	Robu zaprima odjel Nabave ili organizacijska jedinica koja je naručila robu	Administrator nabave/onaj tko je naručio robu u organizacijskoj jedinici	Odmah po zaprimanju - dnevno	Primka /Otpremnica dobavljača
	Vrši se kontrola količina na dostavnici/otpremnicu, upisuje se datum i stavlja paraf i pečat. Takva dokumentacija se odmah dostavlja Ekonomu na njegovo daljnje postupanje	Administrator nabave/onaj koji preuzima robu skladištar materijala	Odmah po zaprimanju - dnevno	Primka/dostavnica /otpremnic
	Zahtjev/trebovanje, upit/narudžbenica i primka/otpremnic (dostavnica) zaprima skladištar materijala te se kompletira s računom	Skladištar materijala	Odmah po zaprimanju - dnevno	Zahtjev Upit Narudžbenica Primka /otpremnic/dostavnica/Račun
B) ZAPRIMANJE RAČUNA				
	Ulazni račun se zaprima u Pisarnici. Ukoliko je račun zaprimljen u drugom Odjelu, Odjel ga je dužan proslijediti Pisarnici za potrebe inicijalnog evidentiranja.	Referent u pisarnici/Arhivar	Odmah po zaprimanju - dnevno	Račun



Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	U pisarnici se vrši evidencija primljenog računa putem elektronskog sustava e-pisarnice.	Referent u pisarnici/Arhivar	Odmah po zaprimanju - dnevno	Račun
	Račun se skenira, te se tako skenirani dokument unosi u sustav. Na poleđini računa utiskuje se LIKVIDACIJSKI PEČAT u koji se unosi datum primitka računa, KLASA i URBROJ. U sustavu e-pisarnica ulazni račun je registriran pod KLASOM i URBROJEM koji mu je dodijeljen.	Referent u pisarnici/Arhivar	Odmah po zaprimanju - dnevno	Račun
	Vrši se usporedba pristiglih dokumenata i spaja sa prethodno evidentiranim dospjelim računima te se isti dostavljaju Referentu plana i analize	Skladištar materijala	Odmah po zaprimanju - dnevno	Zahtjev Upit Narudžbenica Primka /otpremnic a/Račun
	Nakon kompletiranja dokumenti se zaprimaju od strane Referenta plana i analize koji određuje poziciju i izvor financiranja	Referent plana i analize	Odmah po zaprimanju - dnevno	Likvidacijski pečat
	Računi se dostavljaju Ravnateljima + Tehnici radi ovjere ispravnosti isporuke	Ravnatelji + Ravnatelj tehnike ukoliko se radi o djelatnosti iz njegove nadležnosti	Odmah po zaprimanju - dnevno	Likvidacijski pečat
	Računska kontrola a nakon nje je parafiranje te potpisivanje računa. (kontrola i veza s narudžbenicama i ugovorima)	Računska kontrola-skladištar materijala Parafiranje i potpisivanje računa/ovjera ulaznog računa u Riznicu -Voditelj računovodstvene službe	Odmah po zaprimanju - dnevno	Likvidacijski pečat



Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	Na temelju popratne dokumentacije koja je dostavljena uz ulazni račun Poslovni ravnatelj vrši ovjeru računa	Poslovni ravnatelj	Odmah po zaprimanju - dnevno	Likvidacijski pečat
	Vrši se parafiranje te potpisivanje računa.	Osoba zadužena za praćenje izvršavanja ugovora Voditelj računovodstvene službe	Odmah po zaprimanju - dnevno	Likvidacijski pečat
	U Službi računovodstva slijedom definiranih koraka putem Riznice se vrši ovjera ulaznog računa, nakon čega račun dobiva status ovjeren.	Voditelj računovodstvene službe	Odmah po zaprimanju - dnevno	Likvidacijski pečat
	Račun se kopira i arhivira se uz predmet, prema praksi i organizaciji.	Osoba u Službi računovodstva zadužena za administriranje računa		
	Original račun se dostavlja u računovodstvo na daljnje postupanje.	Viši referent – Kontrolor i likvidator računa		
	Računovodstvena služba provodi financijsko / računovodstvenu kontrola računa.	Kontrolor i likvidator računa		
	Putem modula Riznice vrši se verifikacija računa – račun dobiva status verificiran (obrada), čime je spreman za knjiženje u analitici i g/k.	Knjigovođa		



HRVATSKO  
NARODNO  
KAZALIŠTE  
**IVANA PL.  
ZAJCA**  
RIJEKA

**UPRAVA**

Uljarska1, 51000 Rijeka  
T +385 51 355 907  
F +385 51 212 600  
E zajc@hnk-zajc.hr  
[www.hnk-zajc.hr](http://www.hnk-zajc.hr)

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
KRAJ				

Primjer likvidacijskog pečata;

datum zaprimanja računa _____		
HRVATSKO NARODNO KAZALIŠTE IVANA PL. ZAJCA RIJEKA		
Ovjera računa		
1	br. Narudžbe/ugovora	
2	izvor financiranja	
3	br.primke	
Potvrđujem da je po računu preuzeta roba, materijal - izvršeni radovi, usluga preuzeta na teret		
4	ustrojstvene jedinice	
5	računska kontrola	
OVJERAVA		ODOBRIO
Odgovorna osoba		Poslovna ravnateljica
LIKIDACIJA RAČUNA		
1	br. UR-a.	
2	iznos za plaćanje	
3	valuta	
4	radni nalog	
LIKVIDATOR		

Ovaj Proces utvrđen je dana 20.10.2018.godine, te je objavljena na oglasnoj ploči Kazališta dana 23.10.2018.godine, te stupa na snagu i primjenjuje se nakon isteka 8 (osmog) dana od dana objave.

Potvrđuje se da je Proces objavljen na oglasnim pločama Kazališta dana 23.10.2018, a primjenjuje se od 01.11.2018.godine.

  
Intendant  
dr.sc. Marin Blažević

Dostaviti:

1. Ravnateljima/Upraviteljima
2. Oglasne ploče-svim djelatnicima
3. Računovodstvo
4. Arhiva