

KLASA : 024-01/20-01/1
URBROJ: 2170/01-23-01-20-12
Rijeka, 15. 06. 2020.,

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.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Odluka od 20. listopada 2018. KLASA:024-01/18-01/1 URBROJ:2170/01-23-01-18-38.

Europska norma EN 19631-1:2017 od 28.lipnja 2017. Europskog odbora za normizaciju (CEN) čini sastavni dio ove Odluke.

Intendant

dr.sc. Marin Blažević



Dostaviti:

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

NAZIV PROCESA	
Proces nabave i zaprimanje, likvidiranje i plaćanje računa	

Korisnik procesa	Hrvatsko narodno kazalište Ivan pl. Zajc
Vlasnik procesa	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 štambila, 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

NAZIV POSTUPKA
Proces nabave i zaprimanje, likvidiranje i plaćanje računa

Vlasnik postupka	Služba nabave i pravnih poslova, Služba računovodstvenih poslova
------------------	--

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

PODRUČJE PRIMJENE
Jednostavna i javna nabava

DRUGA DOKUMENTACIJA

Zahtjev/trebovanje, Narudžbenica, Primka/otpremnic, ulazni račun, likvidacijski pečat, Izdatnica

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA

Odgovornosti označene prema hodogramu aktivnosti

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR

Propisi vezani za jednostavnu i javnu nabavu, Zakon o računovodstvu, Zakon o porezu na dodanu vrijednost, Zakon o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
A) POČETAK				
ZAHTJEV ILI TREBOVANJE	Izrada zahtjeva ili trebovanja za robom/uslugama	Popunjeno i potpisano od strane onoga koji treba robu/uslugu/radove		Zahtjev za nabavu
KONTROLA ZAHTJEVA ILI TREBOVANJA	Zahtjev ili trebovanje kontrolira voditelj službe	Voditelji službi	Odmah po zaprimanju - dnevno	Zahtjev za nabavu
PREDAJA ZAHTJEVA I UNOS CIJENE	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
KONTROLA ZAHTJEVA ILI TREBOVANJA	Zahtjev ili trebovanje kontrolira ravnatelj/voditelj službe Zahtjev s unesenom cijenom i prijedlogom narudžbenice dostavlja se na odobrenje Voditelju/ravnatelju službe	Ravnatelji/voditelji službi	Odmah po zaprimanju - dnevno	Zahtjev za nabavu
IZRADA NARUDŽBENICE	Nakon odobrenja voditelja/ravnatelja službe zahtjev se dostavlja u nabavu i na temeljem njega se izrađuje narudžbenica	Administrator nabave	Odmah po zaprimanju - dnevno	Zahtjev za nabavu Ponuda Narudžbenica
ISPORUKA I ZAPRIMANJE ROBE	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

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	Vrši se kontrola količina na dostavnici/otpremnici, upisuje se datum i stavlja paraf i pečat. Takva dokumentacija se odmah dostavlja referentu nabave na njegovo daljnje postupanje	Administrator nabave/onaj koji preuzima robu skladištar materijala	Odmah po zaprimanju - dnevno	Primka/dostavnica /otpremnica
KOMPLETIRANJE RAČUNA S POPRATNOM DOKUMENTACIJOM	Zahtjev/trebovanje, upit/narudžbenica i primka/otpremnica (dostavnica) zaprima referent nabave te se kompletira s računom	Referent nabave	Odmah po zaprimanju - dnevno	Zahtjev Upit Narudžbenica Primka /otpremnica/dostavnica/Račun

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
B-1) ZAPRIMANJE RAČUNA ZA KOJE NE POSTOJI OBVEZA IZDAVANJA U ELEKTRONIČKOM OBLIKU¹				
ZAPRIMANJE	Ulazni račun se zaprima u Pisarnici. Ukoliko je račun zaprimljen u drugom Odjelu, Odjel ga je dužan prosljediti Pisarnici za potrebe inicijalnog evidentiranja.	Referent u pisarnici/Arhivar	Odmah po zaprimanju - dnevno	Račun
EVIDENCIJA RAČUNA	U pisarnici se vrši evidencija primljenog računa putem elektronskog sustava Riznice.	Referent u pisarnici/Arhivar	Odmah po zaprimanju - dnevno	Račun

- ¹ Odredbe Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi ne odnose se:
- na područja izuzeta od javne nabave, sukladno Zakonu o javnoj nabavi (članci 29., 30., 31., 33., 36. i 37.),
 - na elektroničke račune izdane po izvršenju ugovora o javnoj nabavi koji spadaju u područje primjene zakona kojim se uređuje javna nabava, ako su nabava i izvršenje ugovora proglašeni tajnima,
 - za gotovinska i kartična plaćanja npr. službenom karticom javnog / državnog dužnosnika, gradonačelnika, ministra, direktora javnog poduzeća, ravnatelja škole i sl. koju se upotrebljava *ad hoc*, za plaćanje npr. poslovnih ručaka, cestarina, mostarina, usluga prijevoza taksijem i sl.

Osim navedenog ne odnosi se niti na primjerice:

- fakturiranje komunalne naknade pravnim ili fizičkim osobama,
- fakturiranje komunalnih usluga pravnim ili fizičkim osobama (npr. odvoz smeća, opskrba vodom itd.),
- fakturiranje zakupa i/ili najma poslovnih prostora,
- prodaju zemljišta fizičkim ili pravnim osobama,
- prefakturiranje režijskih troškova za korisnike (u npr. Gradskoj upravi – Porezna uprava, Ured državne uprave),
- naknadu od 10% za uređenje voda prema npr. Hrvatskim vodama,
- prefakturiranje materijalnih troškova (za papir, kuverte, poštarinu) prema npr. javnom ili sektorskom naručitelju,
- za rad studenata putem student servisa.

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
SKENIRANJE ULAZNOG RAČUNA I EVIDENTIRANJE	Račun se skenira, te se tako skenirani dokument unosi u Riznicu. Na poleđini računa utiskuje se LIKVIDACIJSKI PEČAT u koji se unosi datum primitka računa.	Referent u pisarnici/Arhivar	Odmah po zaprimanju - dnevno	Račun
PLAN I ANALIZA – IZVOR SREDSTAVA I POZICIJE	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
POTVRDA DA JE USLUGA IZVRŠENA/ROBA ISPORUČENA (KAO I ZA RADOVE)	Računi se ovjeravaju od strane Ravnatelja službi radi potvrde ispravnosti isporuke	Ravnatelji + Ravnatelj tehnike ukoliko se radi o djelatnosti iz njegove nadležnosti	Odmah po zaprimanju - dnevno	Likvidacijski pečat
ODOBRENJE PLAĆANJA RAČUNA	Na temelju popratne dokumentacije koja je dostavljena uz ulazni račun, ovjere službe o ispravnosti zaprimljene robe/usluge te po pozicioniranju sukladno Financijskom planu Poslovni ravnatelj vrši ovjeru računa	Poslovni ravnatelj	Odmah po zaprimanju - dnevno	Likvidacijski pečat
PARAFIRANJE TE POTPISIVANJE RAČUNA	Vrši se parafiranje te potpisivanje računa.	Osoba zadužena za praćenje izvršavanja ugovora Voditelj računovodstvene službe	Odmah po zaprimanju - dnevno	Likvidacijski pečat
OVJERA ULAZNOG RAČUNA	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
ARHIVIRANJE RAČUNA	Račun se arhivira se uz predmet, prema praksi i organizaciji.	Osoba u Službi računovodstva zadužena za administriranje računa		

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
ZAPRIMANJE OVJERENOG RAČUNA U SLUŽBI RAČUNOVODSTVA	Original račun se dostavlja u računovodstvo na daljnje postupanje.	Viši referent – Kontrolor i likvidator računa		
KONTROLA	Računovodstvena služba provodi financijsko / računovodstvenu kontrolu računa.	Kontrolor i likvidator računa		
VERIFIKACIJA ULAZNOG RAČUNA	Putem modula Riznice vrši se verifikacija računa – račun dobiva status verificiran (obrada), čime je spreman za knjiženje u analitici i g/k.	Knjigovođa		
KRAJ				

Bitno je da RAČUN NE IZLAZI IZ RAČUNOVODSTVA!

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
B-2) ZAPRIMANJE E- RAČUNA				
ZAPRIMANJE eRačuna	Ulazni račun se preuzima u Riznici sa centralne platforme ² . Riznica se radi zaprimanja i printanja eRačuna provjerava svakodnevno (osim neradnim danom).	Arhivar	Odmah po zaprimanju - dnevno	eRačun
NEMOGUĆNOST ZAPRIMANJA eRačuna ZBOG TEHNIČKIH POTEŠKOĆA	Odmah, bez odgode obavijestiti informacijskog posrednika (trenutno Infomare d.o.o.), te ih uputiti/podsjetiti da o tehničkoj poteškoći moraju odmah obavijestiti FINA-u i poteškoću ukloniti u roku od 2 dana, te da odmah nakon otklanjanja obavijeste FINA-u. Predmetne obavijesti informacijski posrednik šalje na: eracun.itpodrska@fina.hr , odnosno telefonskim putem na kontakt za korisničku podršku ako ne postoji pristup internetskoj vezi.	Arhivar/ Tehnika	Odmah po nastanku tehničke poteškoće	
NEMOGUĆNOST ZAPRIMANJA eRačuna IZ RAZLOGA ŠTO IZDAVATELJ NE IZDAJE eRačune	Izdavatelja se, putem e-mail poruke, upozorava, uz pozivanje na važeće propise, da nam je dužan ispostaviti eRačun. ³ Pozivanje na važeće propise nije potrebno kod inozemnih izdavatelja, već ih se samo upozori. Predmetna e-mail poruka se prilaže popratnoj dokumentaciji računa.	Arhivar	Odmah po saznanju da izdavatelj ne izdaje eRačune.	
PRINTANJE I EVIDENTIRANJE	eRačun se printa te se na poleđini računa utiskuje se LIKVIDACIJSKI PEČAT u koji se unosi datum primitka računa. Nakon toga eRačun, s otisnutim likvidacijskim pečatom i pripadajućom dokumentacijom skenira se u Riznicu.	Arhivar	Odmah po zaprimanju - dnevno	eRačun

²Centralna platforma je informatičko-tehnološko rješenje za upravljanje procesom razmjene eRačuna i pratećih isprava

³ Trenutno važeći propisi koji obvezuju dobavljače na izdavanje eRačuna odnosno reguliraju nemogućnost izdavanja eRačuna su *Zakon o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (čl.7.)* i *Pravilnik o tehničkim elementima, izdavanju i razmjeni elektroničkog računa i pratećih isprava u javnoj nabavi (čl.13. i čl.17.)*.

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
USPOREDBA I KOMPLETIRANJE DOKUMENTACIJE	Vrši se usporedba pristiglih dokumenata i spaja sa prethodno evidentiranim pristiglim računima. eRačun se upisuje u knjigu interne poslovne pošte i zajedno s kompletiranom dokumentacijom proslijeđuje u Likvidaturu.	Skladištar materijala	Odmah po zaprimanju - dnevno	Zahtjev Upit Narudžbenica, Ugovor/otpremnicica/izdatn ica/ eRačun
PROVJERA I POTVRDA eRačuna I DOKUMENTACIJE	Likvidatura provjerava da li je dokumentacija ispravna i potpuna te sastavlja listu/popis dokumenata. Sve proslijeđuje Šefu računovodstva i koji napravi računsku kontrolu i provjeri potpunost dokumentacije koja prileži eRačunu. Provjerava se i da li eRačun račun sadrži obvezne osnovne elemente propisane zakonom ⁴ te da li je u skladu s Europskom normom EN 19631 – 1:2017.	Likvidatura/Šef računovodstva	Odmah po zaprimanju dnevno	Zahtjev Upit Narudžbenica, Ugovor/otpremnicica/izdatn ica/ eRačun, Popis
PLAN I ANALIZA – IZVOR SREDSTAVA I POZICIJE	Nakon kompletiranja, sastavljanja popisa i računske povjere, dokumenti se dostavljaju Referentu plana i analize koji određuje poziciju i izvor financiranja	Referent plana i analize	Odmah po zaprimanju - dnevno	Likvidacijski pečat
ODOBRENJE PLAĆANJA RAČUNA	Na temelju popratne dokumentacije koja je dostavljena uz eRačun Poslovni ravnatelj vrši ovjeru računa	Poslovni ravnatelj	Odmah po zaprimanju - dnevno	Likvidacijski pečat

⁴ Obvezni osnovni elementi elektroničkog računa (članak 5. Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi)

- 1.oznake procesa i računa te vrijeme izdavanja računa (godina, mjesec i dan te sat i minuta)
- 2.razdoblje koje račun obuhvaća
- 3.podaci o prodavatelju
- 4.podaci o kupcu
- 5.podaci o primatelju plaćanja
- 6.podaci o poreznom predstavniku prodavatelja
- 7.upućivanje na ugovor
- 8.detalji o isporuci
- 9.upute za plaćanje
- 10.podaci o naknadama ili davanjima
- 11.podaci o stavkama na računu
- 12.ukupni iznos računa
- 13.raščlanjeni prikaz PDV-a.

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
PROTOKOLIRANJE eRačuna	E-račun se upisuje u knjigu ulaznih računa tj. protokolira se na način da se preuzme iz U-RA E sustava (program u okviru Riznice). Prosljeđuje se Glavnom knjigovođi na knjiženje i potom u Likvidaturu na plaćanje	Likvidatura	Odmah po zaprimanju - dnevno	Likvidacijski pečat
POHRANA eRačuna	Elektronički računi i prateće isprave čuvaju se na način i u roku utvrđenima u propisima iz područja računovodstva i poreza	Arhiva – u suradnji sa Službom računovodstva		
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		

Ova Odluka donesena je i objavljena je na oglasnim pločama 16.06. 2020., a stupa na snagu i primjenjuje se nakon isteka 8 (osmog) dana od dana objave.