

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces zaprimanja roba, radova i usluga	02

Korisnik procesa	Škovacin d.o.o.
Vlasnik procesa	Direktor

CILJ PROCESA
Cilj procesa je vjerodostojno zaprimanje roba, radova i usluga u skladu sa naručenim odnosno ugovorenim uvjetima.

GLAVNI RIZICI
Odstupanje od naručene kvalitete ili količine roba i usluga ili radova zbog nepoznavanja predmeta nabave. Nepotpuna kontrola i uvid nad izvršenjem nabave zbog različitog spektra usluga koje se nabavljaju. Zbog nemarnosti ne prati se realizacija ispunjenja svih ugovorenih obveza.

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Narudžbenica za količinu i kvalitetu robe, zahtjev ugovora za izvršenje radova ili narudžbenice za izvršenje usluga.
AKTIVNOSTI:	Kvalitativno i kvantitativno provjeravanje, uvid u dokumentaciju izvršenja radova, provjera kvalitativnog i kvantitativnog obavljanja usluge.
IZLAZ:	Prihvaćanje obaveze po preuzetim robama, izvršenim radovima i izvršenim uslugama.

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces stvaranja i praćenja ugovornih obveza, Proces javne nabave, Proces zaprimanja, otpreme i arhiviranja dokumenata, Proces knjigovodstva.

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Ljudski resursi, infrastrukturni resursi, informatički resursi.

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
02.1 Postupak zaprimanja roba 02.2 Postupak zaprimanje radova 02.3 Postupak zaprimanja usluga

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Marina Bumbar	Rukovoditelj organizacijskih i tehničkih poslova	15.01.2026.	
Kontrolirao:	Ante Baus	Direktor	15.01.2026.	
Odobrio:	Ante Baus	Direktor	15.01.2026.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak zaprimanja roba	02.1

Vlasnik postupka	Rukovoditelj organizacijskih i tehničkih poslova
-------------------------	--

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je vjerodostojno, kvalitativno i kvantitativno zaprimanje roba, radova i usluga prema uvjetima iz ugovora i/ili narudžbenice.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Društvu Škovacin d.o.o.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Ugovor, Otpremnica, Narudžbenica, Račun, Primka, Ulazni računi, Dovršena predmetna dokumentacija.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Rukovoditelj organizacijskih i tehničkih poslova je odgovoran za prijem robe, provjeru parametra, dostavu dokumentacije na računovodstveno financijsko postupanje i kontrolu. Referent za knjigovodstvo i financije je odgovoran za postupak knjiženja ulaznih računa i postupak plaćanja računa i ostalih zahtjeva i arhiviranje dokumentacije.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o obveznim odnosima, Zakon o računovodstvu, Pravilnik o obradi i zaštiti arhivskog gradiva.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Marina Bumbar	Rukovoditelj organizacijskih i tehničkih poslova	15.01.2026.	
Kontrolirao:	Ante Baus	Direktor	15.01.2026.	
Odobrio:	Ante Baus	Direktor	15.01.2026.	

Postupak zaprimanja roba

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
POČETAK				
Prijem robe	Rukovoditelj organizacijskih i tehničkih poslova zaprima robu, te je prosjeđuje dalje na pregled.	Rukovoditelj organizacijskih i tehničkih poslova		
Provjera parametara (Ispravno / Neispravno)	Formalno, suštinski i matematički se provjerava prateći dokument uz robu, te se prosjeđuje na daljnje postupanje.	Rukovoditelj organizacijskih i tehničkih poslova	Odmah bez odgode	Ugovor, Otpremnica, Narudžbenica, Račun
Kontrola (Ispravno / Neispravno)	Roba je isporučena u skladu s vremenskim rokovima iz ugovora. Roba je isporučena u skladu sa zahtjevima količine i kvalitete iz ugovora. Roba je isporučena na lokacijama koje su navedene u ugovoru. Roba je isporučena sukladno nactima, analizama, modelima, uzorcima iz ugovora. Roba je instalirana i u upotrebi.	Rukovoditelj organizacijskih i tehničkih poslova		Ugovor, Otpremnica, Narudžbenica, Račun
Dostava dokumentacije na računovodstveno financijsko postupanje	Dokumentacija se dostavlja na računovodstveno financijsko postupanje.	Rukovoditelj organizacijskih i tehničkih poslova	Nakon potvrde ispravnosti	Ugovor, Otpremnica, Narudžbenica, Račun, Primka
Postupak knjiženja ulaznih računa	Nakon što je utvrđeno da je sve u skladu s Narudžbenicom, nabavom ili Ugovorom vrši se knjiženje u računovodstvene programe.	Referent za knjigovodstvo i financije	Odmah po prijemu	Ulazni računi
Postupak plaćanja računa i ostalih zahtjeva	Po dspijeću se vrši plaćanje računa za primljenu robu.	Referent za knjigovodstvo i financije	Po dspijeću	Ugovor, Otpremnica, Narudžbenica, Račun
Arhiviranje dokumentacije	Po dovršenosti predmeta, cjelokupna dokumentacija se pregledava, obrađuje, te se arhivira sukladno Zakonu.	Referent za knjigovodstvo i financije	Po dovršenosti predmetne dokumentacije	Dovršena predmetna dokumentacija
KRAJ				

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak zaprimanje radova	02.2

Vlasnik postupka	Direktor
-------------------------	----------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je vjerodostojno, kvalitativno i kvantitativno zaprimanje radova prema uvjetima iz ugovora i troškovnika te izvješća nadzornog organa.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Društvu Škovacin d.o.o.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Troškovnik, Ugovor, Izvješće o izvršenim radovima, Narudžbenica, Račun, Zapisnik o nadzoru radova, Situacija, Dvršena predmetna situacija.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Voditelj projekta radova je zadužen za zaprimanje dokumentacije izvođača o izvršenim radovima, provjeru parametara pratećih dokumenata, zaprimanje dokumentacije nadzornog organa o izvršenim radovima, prosljeđivanje dokumentacije na daljnje postupanje. Direktor vrši kontrolu. Referent za knjigovodstvo i financije je odgovoran za postupak knjiženja ulaznih računa i postupak plaćanja računa i ostalih zahtjeva i arhivira dokumentaciju.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o javnoj nabavi, Zakon o obveznim odnosima, Pravilnik o obradi i zaštiti arhivskog gradiva.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Marina Bumbar	Rukovoditelj organizacijskih i tehničkih poslova	15.01.2026.	
Kontrolirao:	Ante Baus	Direktor	15.01.2026.	
Odobrio:	Ante Baus	Direktor	15.01.2026.	

Postupak zaprimanje radova

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
<pre> graph TD POČETAK([POČETAK]) --> ZaprimanjeIzvođač[Zaprimanje dokumentacije izvođača o izvršenim radovima] ZaprimanjeIzvođač --> ProvjeraParametara{Provjera parametara} ProvjeraParametara -- Neispravno --> ProvjeraParametara ProvjeraParametara -- Ispravno --> ZaprimanjeNadzor[Zaprimanje dokumentacije nadzornog organa o izvršenim radovima] ZaprimanjeNadzor --> Usporedba[Usporedba izvršenih radova s troškovnikom] Usporedba --> Kontrola{Kontrola} Kontrola -- NE --> Kontrola Kontrola -- DA --> Potvrđenje[Potvrđenje dokumentacije o izvršenim radovima] Potvrđenje --> Prosljeđivanje[Prosljeđivanje dokumentacije na daljnje postupanje] Prosljeđivanje --> Knjiženje[Postupak knjiženje ulaznih računa] Knjiženje --> Plaćanje[Postupak plaćanja računa i ostalih zahtjeva] Plaćanje --> Arhiviranje[Arhiviranje dokumentacije] Arhiviranje --> KRAJ([KRAJ]) </pre>				
	Izvođač radova dostavlja dokumentaciju o izvršenim radovima.	Voditelj projekta radova	Nakon obavljenih radova	Troškovnik, Ugovor, Izvješće o izvršenim radovima, Narudžbenica, Račun
	Formalno se provjerava prateći dokument. Suštinski se provjerava prateći dokument uz radove. Provjeravaju se matematički parametri.	Voditelj projekta radova	Odmah bez odgode	Troškovnik, Ugovor, Izvješće o izvršenim radovima, Narudžbenica, Račun
	Nadzorno tijelo dostavlja dokumentaciju o izvršenom nadzoru radova.	Voditelj projekta radova	Nakon završetka radova	Zapisnik o nadzoru radova
	Obavlja se usporedba izvršenih radova sa specifikacijama iz troškovnika.	Voditelj projekta radova	Odmah po provjeri	Troškovnik
	Radovi su izvedeni u skladu s vremenskim rokovima iz ugovora, u skladu sa zahtjevima količine i kvalitete iz ugovora, na lokacijama koje su navedene u ugovoru, sukladno nacrtima, analizama, modelima, uzorcima iz ugovora. Izvršen je tehnički pregled obavljenih radova.	Direktor	Odmah	
	Direktor kao ovlaštena osoba potvrđuje dokumentaciju o izvršenim radovima.	Voditelj projekta radova, Nadzorni inženjer	Nakon kontrole	Situacija
	Dokumentacija se proslijeđuje na računovodstveno i financijsko postupanje.	Voditelj projekta radova	Odmah po zaprimanju	Troškovnik, Ugovor, Izvješće o izvršenim radovima, Narudžbenica, Račun
	Nakon što je izvršena suštinska, formalna i matematička kontrola, vrši se knjiženje situacije u računovodstvene programe.	Referent za knjigovodstvo i financije	Odmah po prijemu	Situacija
	Vrši se plaćanje situacije po dospijeću.	Referent za knjigovodstvo i financije	Odmah po prijemu	Situacija
	Po prijemu okončane situacije i zapisnika o primopredaji, te podmirenja cjelokupnog dugovanja, dokumentacija se pregledava obrađuje i arhivira sukladno Pravilniku o obradi i zaštiti arhivskog gradiva.	Referent za knjigovodstvo i financije	Sukladno Pravilniku o obradi i zaštiti arhivskog gradiva	Dovršena predmetna situacija

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak zaprimanja usluga	02.3

Vlasnik postupka	Direktor
-------------------------	----------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je vjerodostojno, kvalitativno i kvantitativno zaprimanje usluga.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Društvu Škovacin d.o.o.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Ugovor, Izvještaj o obavljenoj usluzi, Narudžbenica, Račun.

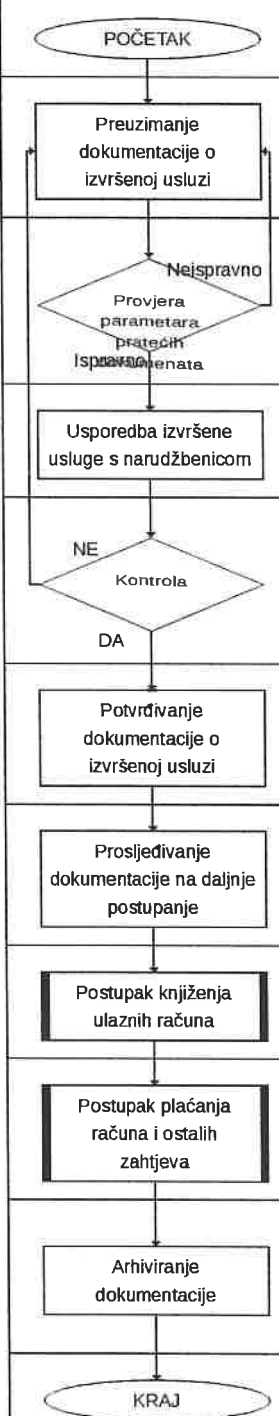
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Direktor je odgovoran za preuzimanje dokumentacije o izvršenoj usluzi, provjeru parametara pratećih dokumenata, usporedbu izvršene usluge s narudžbenicom, kontrolu, potvrđivanje dokumentacije o izvršenoj usluzi te prosljeđivanje dokumentacije na daljnje postupanje. Direktor vrši kontrolu. Referent za knjigovodstvo i financije je zadužen za postupak knjiženja ulaznih računa, postupak plaćanja računa i ostalih zahtjeva i arhiviranje dokumentacije.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o obveznim odnosima, Zakon o računovodstvu, Pravilnik o obradi i zaštiti arhivskog gradiva.

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradio:	Marina Bumbar	Rukovoditelj organizacijskih i tehničkih poslova	15.01.2026.	
Kontrolirao:	Ante Baus	Direktor	15.01.2026.	
Odobrio:	Ante Baus	Direktor	15.01.2026.	

Postupak zaprimanja usluga

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok izvršenja	
				
POČETAK				
Preuzimanje dokumentacije o izvršenoj usluzi	Preuzima se dokumentacija o izvršenoj usluzi.	Direktor	Kontinuirano	Ugovor, Izvještaj o obavljenoj usluzi, Račun, Narudžbenica
Provjera parametara pratećih dokumenata	Formalno se provjerava prateći dokument uz usluge. Suštinski se provjerava prateći dokument uz usluge. Provjeravaju se matematički parametri.	Direktor	Odmah bez odgode	Ugovor, Izvještaj o obavljenoj usluzi, Račun, Narudžbenica
Usporedba izvršene usluge s narudžbenicom	Izvršenje usluge se uspoređuje s narudžbenicom da bi se dobio uvid je li usluga izvršena u skladu s naručenim.	Direktor	Odmah bez odgode	Ugovor, Izvještaj o obavljenoj usluzi, Račun, Narudžbenica
Kontrola	Usluga je izvršena u skladu s vremenskim rokovima iz ugovora, u skladu sa zahtjevima količine i kvalitete iz ugovora, na lokacijama koje su navedene u ugovoru, sukladno nacrtima, analizama, modelima, uzorcima iz ugovora.	Direktor	Odmah bez odgode	Ugovor, Izvještaj o obavljenoj usluzi, Račun, Narudžbenica
Potvrđivanje dokumentacije o izvršenoj usluzi	Potvrđuje se dokumentacija o izvršenoj usluzi.	Direktor		Izvještaj o obavljenoj usluzi
Prosljeđivanje dokumentacije na daljnje postupanje	Dokumentacija se prosljeđuje na računovodstveno financijsko postupanje.	Direktor	Odmah po pregledu	Ugovor, Izvještaj o obavljenoj usluzi, Račun, Narudžbenica
Postupak knjiženja ulaznih računa	Nakon što je izvršena suštinska, formalna i računska kontrola vrši se knjiženje u računovodstvene programe.	Referent za knjigovodstvo i financije	Odmah po zaprimanju računa	Račun
Postupak plaćanja računa i ostalih zahtjeva	Vrši se plaćanje računa po dospelju.	Referent za knjigovodstvo i financije	Po dospelju	Ugovor, Izvještaj o obavljenoj usluzi, Račun, Narudžbenica
Arhiviranje dokumentacije	Po dovršenosti predmeta, cjelokupna dokumentacija se pregledava, obrađuje, te se arhivira sukladno Pravilniku o obradi i zaštiti arhivskog gradiva.	Referent za knjigovodstvo i financije	Sukladno Pravilniku o obradi i zaštiti arhivskog gradiva	Ugovor, Izvještaj o obavljenoj usluzi, Račun, Narudžbenica
KRAJ				