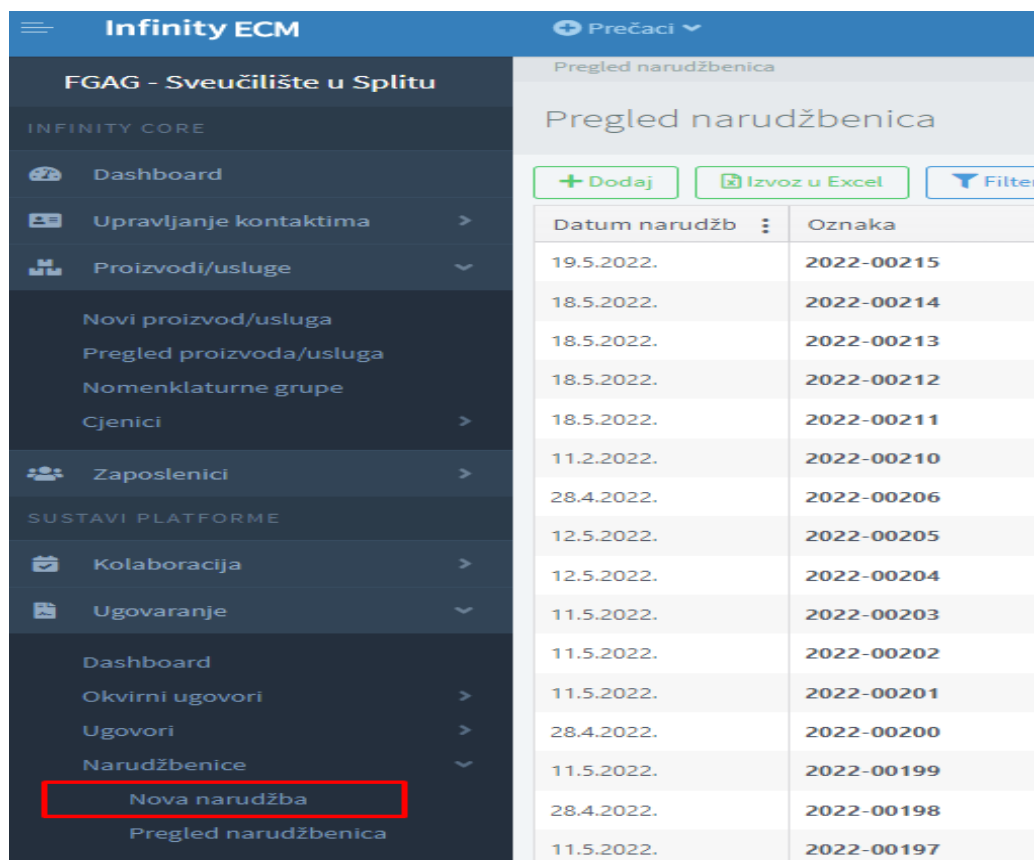


UPUTA ZA IZRADU NARUDŽBENICA

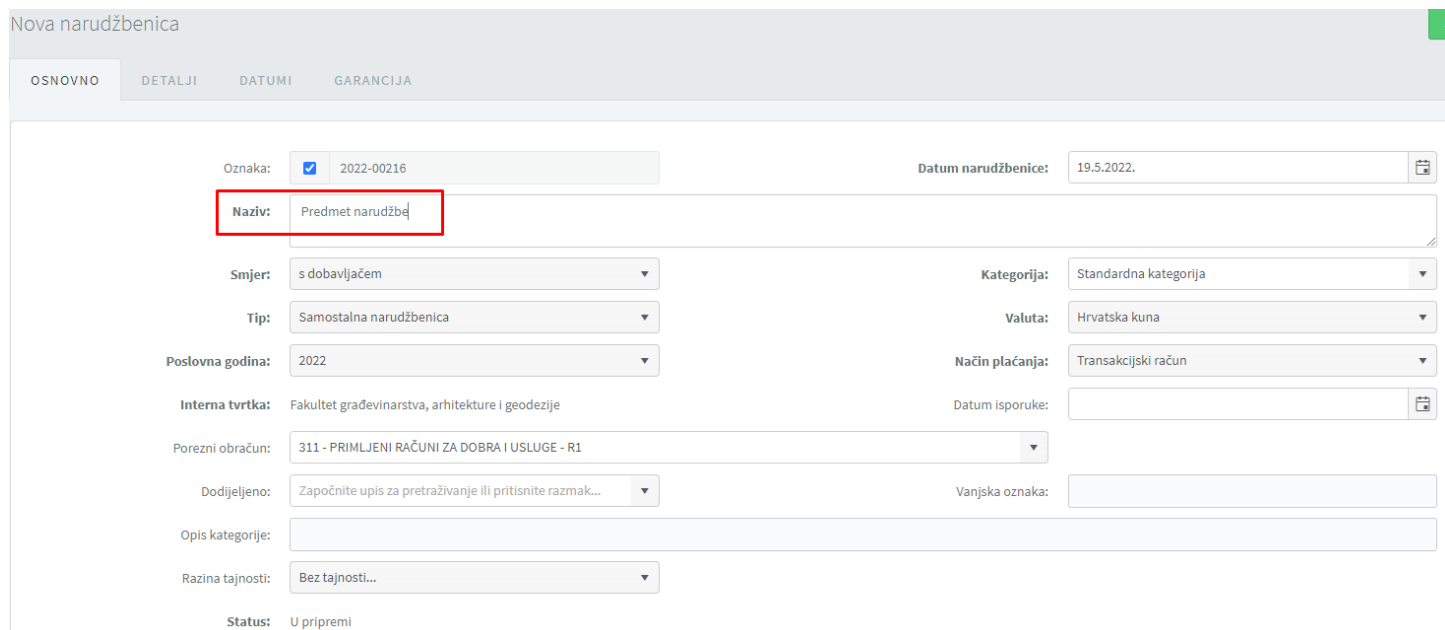
1. Nakon ulaska u Infinity idite na **Ugovaranje** potom **Narudžbenice** i konačno **Nova narudžba**.



The screenshot shows the Infinity ECM interface. On the left is a navigation menu with the following items: Dashboard, Upravljanje kontaktima, Proizvodi/usluge, Novi proizvod/usluga, Pregled proizvoda/usluga, Nomenklature grupe, Cjenici, Zaposlenici, Kolaboracija, Ugovaranje, and a sub-menu for 'Narudžbenice' containing 'Nova narudžba' (highlighted with a red box) and 'Pregled narudžbenica'. The main area displays 'Pregled narudžbenica' with a table of purchase orders.

Datum narudžb	Oznaka
19.5.2022.	2022-00215
18.5.2022.	2022-00214
18.5.2022.	2022-00213
18.5.2022.	2022-00212
18.5.2022.	2022-00211
11.2.2022.	2022-00210
28.4.2022.	2022-00206
12.5.2022.	2022-00205
12.5.2022.	2022-00204
11.5.2022.	2022-00203
11.5.2022.	2022-00202
11.5.2022.	2022-00201
28.4.2022.	2022-00200
11.5.2022.	2022-00199
28.4.2022.	2022-00198
11.5.2022.	2022-00197

2. U polje **Naziv** (gdje piše Predmet narudžbe) unesite predmet narudžbe svojim riječima uz napomenu kako bi svaki nazim morao započeti s Nabava... (npr. Nabava uredskog materijala).



The screenshot shows the 'Nova narudžbenica' form. The 'Naziv' field is highlighted with a red box and contains the text 'Predmet narudžbe'. Other fields include: Oznaka (checked, 2022-00216), Datum narudžbenice (19.5.2022.), Smjer (s dobavljačem), Kategorija (Standardna kategorija), Tip (Samostalna narudžbenica), Valuta (Hrvatska kuna), Poslovna godina (2022), Način plaćanja (Transakcijski račun), Interna tvrtka (Fakultet građevinarstva, arhitekture i geodezije), Datum isporuke, Porezni obračun (311 - PRIMLJENI RAČUNI ZA DOBRA I USLUGE - R1), Dodijeljeno (Započnite upis za pretraživanje ili pritisnite razmak...), Opis kategorije, Razina tajnosti (Bez tajnosti...), and Status (U pripremi).

3. U polju **Tvrtka** iz padajućeg izbornika izaberite dobavljača.

Ako u izborniku ne postoji dobavljač kontaktirajte računovodstvo da otvore novog dobavljača tako da računovodstvu pošaljete podatke o istom. Obvezni podaci su: Naziv, Sjedište-adresa, OIB I IBAN. Nakon unosa dobavljača od strane računovodstva izaberite dobavljača iz izbornika.

4. Unošenje stavki narudžbenice - kliknite na dodaj stavku za otvaranje forme (novog prozorčića) za unos stavki narudžbenice.

The screenshot shows a search bar for 'Tvrtka' (Company) with '123 Tehnika d.o.o.' entered. Below it is a search criteria field 'Ispostava' (Status) with the text 'Započnite upis za pretraživanje ili pritisnite razmaknicu...'. A table of items is displayed with columns: Naziv, Količina, Mjerna jedinica, Jedinična cijena, Stopa popusta, Osnovica, and Porezna stopa. A 'Dodaj stavku' button is highlighted in red. Below the table is a summary table:

Iznos bez popusta	0,00 kn
Ukupan popust	0,00 kn
Osnovica	0,00 kn
Porez	0,00 kn
Sveukupno	0,00 kn

Forma za unos stavke izgleda kao na slici ispod.

The screenshot shows the 'Nova stavka narudžbenice' form. It has tabs for 'Osnovno', 'Opis', 'Popusti', 'Isporuka', and 'Dodatni podaci'. The 'Osnovno' tab is active. Fields include: Oznaka, Naziv, Proizvod/usluga, and Imovina. The 'Financijski podaci' section includes: Porezni obračun (311 - PRIMLJENI RAČUNI ZA DOBRA I USLUGE - R1), Porezna grupa, Jedinica (komad), Količina (0,00), Cijena (kn) (0,00), Popust (%), Ukupan iznos (kn) (0,00), Popust (kn) (0,00), Osnovica (kn) (0,00), and Porez (kn) (0,00).

5.1. Iz padajućeg izbornika izaberite jedan od navedena četiri proizvoda u skladu s poreznom stopom.

Napomena - Za kreiranje stavki narudžbenice kreirana su četiri nova proizvoda koje odabirete po imenu ili šifri kako slijedi PROIZVOD 0% (šifra 9990); PROIZVOD 13% (šifra 9991), PROIZVOD 25% (šifra 9992) i PROIZVOD 5% (šifra 9993). Specifične artikle nije potrebno tražiti već se isključivo koriste odgovarajući prethodno navedeni PROIZVODI za sve artikle.

Proizvod/usluga: 999

Imovina: 9990 - Usluga (Dobavljači)

Financijski podaci: PROIZVOD PDV 13%
9991 - Usluga (Dobavljači)

Porezni obračun: PROIZVOD PDV 25%
9992 - Usluga (Dobavljači)

Porezna grupa:

Nakon što je izabran Proizvod popunjavaju se ostala polja i to redom kako je niže navedeno.

5.2. Polje **NAZIV** preimenujte tako da unesete naziv proizvoda prema nazivu proizvoda s ponude.

5.3. Upišite količinu.

5.4. Upišite cijenu.

5.5. Kliknite spremi.

Nova stavka narudžbenice

Osnovno Opis Popusti Isporuka Dodatni podaci

Oznaka: 9992

2. **Naziv:** Naziv proizvoda iz ponude

1. **Proizvod/usluga:** PROIZVOD PDV 25%

Imovina: Započnite upis za pretraživanje ili pritisnite razmaknicu...

Financijski podaci

Porezni obračun: 311 - PRIMLJENI RAČUNI ZA DOBRA I USLUGE - R1

Porezna grupa: PDV 25 %

Jedinica: komad **Ukupan iznos (kn):** 300,00

3. **Količina:** 3,00 **Popust (kn):** 0,00

4. **Cijena (kn):** 100,00 **Osnovica (kn):** 300,00

Popust (%): 0 **Porez (kn):** 75,00

Porezna stopa (%): PDV (25,00%) **Sveukupno (kn):** 375,00

Kreiraj još

6. Za svaku stavku s ponude potrebno je ponoviti korake od 4. do 5.5.

7. Nakon završetka unosa svih stavki idite na tab **DETAJI** u kojem je iz padajućeg izbornika potrebno izabrati **Projekt**.

Nova narudžbenica

OSNOVNO **DETALJI** DATUMI GARANCIJA

Oznaka: 2022-00216

Naziv: Predmet narudžbe

Smjer: s dobavljačem

Tip: Samostalna narudžbenica

Poslovna godina: 2022

Interna tvrtka: Fakultet građevinarstva, arhitekture i geodezije

Porezni obračun: 311 - PRIMLJENI RAČUNI ZA DOBRA I USLUGE - R1

Dodijeljeno: Započnite upis za pretraživanje ili pritisnite razmak...

Opis kategorije:

Nova narudžbenica

OSNOVNO **DETALJI** DATUMI GARANCIJA

Detalji

Projekt: Započnite upis za pretraživanje ili pritisnite razmaknicu...

Org. jedinica: Započnite upis za pretraživanje ili pritisnite razmaknicu...

Odgovorna osoba: Započnite upis za pretraživanje ili pritisnite razmaknicu...

Plaćeno (HRK):

Ako projekt nije kreiran javite se Uredu za projekte da vam isti unesu.

8. Nakon odabira Projekta kliknite na spremi.

Nova narudžbenica

OSNOVNO **DETALJI** DATUMI GARANCIJA **Spremi**

Detalji

Projekt: 200900009 - Projekt digitalne transformacij

Org. jedinica: Započnite upis za pretraživanje ili pritisnite razmaknicu...

Odeovorna osoba: Započnite upis za pretraživanje ili pritisnite razmaknicu...

9. U pregledu narudžbenica kliknite na kreiranu narudžbenicu i odaberite tab **DMS POHRANA** i dodajte ponudu (ponuda obvezno mora biti u pdf formatu i to jedna ili tri ovisno o iznosu nabave) kako je prikazano na slikama niže.

OSNOVNO STAVKE 1 POTPISIVANJE 0 SUDIONICI UGOVORA 1 SERVISNI NALOZI 0 VEZANI RAČUNI

OSNOVNI PODACI

Smjer: s dobavljačem
Status: U PRIPREMI
Status potpisivanja: BEZ POTPIISA
Dodijeljeno: VK Valentina Kuzmanić
Datum kreiranja: 18.5.2022. 11:44
Kreirao: MP Mario Parat
Datum ažuriranja: 18.5.2022. 13:47
Ažurirao: AT Ante Tolj
Pratitelji: 1 Prati
Kreirano u OJ: Informatička služba
Vanjska referenca: -

REALIZACIJA

Potrošeno (bez poreza)
0,00 €
Potrošeno (s porezom)
0,00 €
Potrošeno (bez poreza) (%)
0%

OSNOVNO DETALJI DMS POHRANA DATUMI GARANCIJA UGOVORA PROMJE

Osnovno

Oznaka: 2022-00211
Datum narudž: 18.5.2022.
Naziv: 0000000
Poslovna godina: 2022
Tip: Samostalna narudžbenica
Projekt: Studentski zbor
Kategorija: Standardna kategorija
Smjer: s dobavljačem
Interna tvrtka: Fakultet građevinarstva, arhitekture i
Datum isporuke: -
Dodijeljeno: VK Valentina Kuzmanić
Vanjska oznaka: -
Org. jedinica: -
Opis kategorije: -
Izvor cjenika: -
Cjenik: -
Status: U PRIPREMI
Status potpisivanja: BEZ POTPIISA

OSNOVNO DETALJI DMS POHRANA DATUMI GARANCIJA UGOVORA P

DMS pohrana

+ Dodaj Izvoz u Excel Filter

	Naziv dokumenta	Naziv datoteke	Veličina
--	-----------------	----------------	----------

0 25 items per page

Upload privitaka

DMS pohrana + Dodaj

Povucite datoteke ovdje ili kliknite na upload

Potvrdi Zatvori

Upload privitaka

DMS pohrana + Dodaj

Naziv dokumenta:

Datoteka: **test.pdf**

Sadrži osobne podatke

Vanjski pristup / Portal

Opis dokumenta/Meta tagovi:

Multi DMS dodatak: Network Disk Plugin

Povucite datoteke ovdje ili kliknite na upload

Potvrdi Zatvori

OSNOVNO DETALJI **DMS POHRANA** DATUMI GARANCIJA UGOVORA PROMJENE STATUS

DMS pohrana

+ Dodaj Izvoz u Excel Filter

		Naziv dokumenta	Naziv datoteke	Veličina
★		test	test.pdf	75.6 KB

1 25 items per page

Konačan izgled dodane ponude u DMS.

10. Ovjeravanje i odobravanje (Potpisivanje) narudžbenice provodi se kako slijedi. Idite na tab POTPISIVANJE, izaberite NOVO POTPISIVANJE i kliknite Spremi čime je kreiran novi entitet za potpisivanje kojem treba pridodati potpisnike neovisno jesu li ovjeravatelji i odobravatelj.

0000000

OSNOVNO STAVKE 1 **POTPISIVANJE 0** SUDIONICI UGOVORA 1

+ Novo potpisivanje Izvoz u Excel Filter

Naziv	Opis	Rok	Naziv pritvka
<p>0 25 items per page</p>			

Novo potpisivanje

Osnovno

Naziv: 2022-00211 0000000

Glavni potpis: Da

Rok:

Dokument za potpis

Tip entiteta: **NARUČBENICA**

Naziv entiteta: 2022-00211 - 0000000

Privatak: Započnite upis za pretraživanje ili pritisnite razmaknicu...

Opis

Odustani **Spremi**

11. Za unos potpisnika narudžbenice kliknite na kreirani entitet za potpisivanje (na slici je to 2022-002110000000) i unesite potpisnike (obvezno minimalno: voditelja projekta-odgovorna osoba za mjesto troška koje se tereti, šefa računovodstva i dekana, a za iznad 20.000 HRK i Anđelka Šegvića i sl.) jednog po jednog. Pritom se izabire zaposlenik, a potom se obvezno pod Tip potpisa odabire Aplikacijski potpis.

0000000

OSNOVNO STAVKE 1 **POTPISIVANJE 1**

+ Novo potpisivanje Izvoz u Excel Filter

Naziv	Opis	Rok
2022-00211 0000000		-

1 25 items per page

2022-00211 0000000

OSNOVNO POTPISNICI 0

+ Dodaj Izvoz u Excel Filter

Potpisnik Tip potpisa

0 25 items per page

Novi potpisnik

Osnovno

Zaposlenik: Ante Tolj

Tip potpisa: Aplikacijski potpis

Punomoć:

Upute potpisniku

Napomena

Odustani Spremi

Radnja se ponavlja za svakog potpisnika dok se svi ne unesu te se prelazi na naredni korak kojim se šalje na potpisivanje.

12. Nakon unosa svih potpisnika kliknite na **POŠALJI NA POTPIS**

2022-00211 0000000

OSNOVNO POTPISNICI 3

+ Dodaj Izvoz u Excel Filter

Na pregledu Uredi Obrisi

Potpisnik	Tip potpisa	Datum potpisa	Punomoć	Punomoć vrijedi do	Max. iznos	Status
Mario Lipovac	Aplikacijski potpis	-		-	Neograničeno	ZA POTPISIVANJE
Nikša Jajac	Aplikacijski potpis	-		-	Neograničeno	ZA POTPISIVANJE
Ante Tolj	Aplikacijski potpis	-		-	Neograničeno	ZA POTPISIVANJE

1 25 items per page 1 - 3 of 3 items

13. Nakon što je narudžbenica potpisana od strane svih potpisnika kliknite na **GENERIRAJ DOKUMENT** čime nastaje pdf narudžbenice i pošaljite narudžbenicu dobavljaču s **OBVEZNOM NAPOMENOM** da se na e-računu navedu broj narudžbenice te broj i naziv projekta.

?-turističke usluge

Na pregledu Uredi Obrisi

SUDIONICI UGOVORA 1 SERVISNI NALOZI 0 VEZANI RAČUNI 0 PODRŠKA 0 STAVKE PLANA NABAVE 0

OSNOVNO DETALJI DMS POHRANA DATUMI GARANCIJA UGOVORA PROMJENE STATUSA KOLABORACIJA ACTIVITY STREAM ZADACI DOGABAJI

DOKUMENT

Generiraj dokument

Osnovno

Oznaka: 2022-00214

Datum narudžbe: 18.5.2022.

Naziv: Kotizacija za sudjelovanje na Arhitekturijadi 2022-turističke usluge

Poslovna godina: 2022

Tip: Samostalna narudžbenica

Projekt: Studentski zbor

Kategorija: Standardna kategorija

Smjer: s dobavljačem

14. Ako dobavljač zahtjeva avansno plaćanje tj. ako je narudžbu potrebno platiti po ponudi, kontaktirajte računovodstvo na način da u dijelu narudžbenice pod nazivom KOLABORACIJA napišete napomenu da se plati po odobrenju i izdavanju narudžbenice čiji je sastavni dio ponuda. U suprotnom će se plaćanje izvršiti tek po dostavljenom e-računu kao i u svim ostalim slučajevima.

REFUNDACIJA RAČUNA (R1) do 3000 HRK + PDV

U slučaju stvaranja financijske obveze **gotovinskim plaćanjem od strane zaposlenika do iznosa od 3000 HRK + PDV**, a sukladno „Proceduri stvaranja ugovornih obveza FGAG Split“ **izrada narudžbenice se provodi na isti način kako je prethodno objašnjeno** uz mogućnost pojednostavljenja na način kako slijedi.

1. Naziv narudžbenice mora započeti s Refundacija – Naziv stvarne narudžbe, npr. Refundacija – Re prezentacija projekta XY.
2. Sve stavke iz R1 računa koje su oporezovane istom poreznom stopom moguće je unijeti kao jedan proizvod s tim da se za vrijednost tog jednog proizvoda unosi suma vrijednosti svih stavki koje taj proizvod objedinjuje (obično je sumiranje vrijednosti proizvoda na koje se primjenjuje ista stopa poreza iskazano na samom R1). Za naziv tog proizvoda unijeti pojednostavljeni naziv koji objedinjuje sve stavke na koje se odnosi npr. Hrana, Piće i sl.
3. Postupak iz točke 2. ponoviti za sve skupine proizvoda s istom poreznom stopom iskazanom na R1.
4. Učitati pdf R1 računa u DMS narudžbenice.
5. Ovakvu narudžbenu nije potrebno slati dobavljaču jer je internog karaktera i odnosi se na refundaciju.
5. Original računa obvezno dostaviti u računovodstvo po primitku kojeg, a nakon ovjera i odobrenja će računovodstvo moći izvršiti isplatu na tekući račun zaposlenika.