

# Procedura suradnje s gospodarstvom

---

1. Obavezno prilikom sastavljanja ponude navesti **šifru radnog naloga** organizacijske jedinice koja obavlja posao.
2. Po prihvaćanju ponude, naručitelj izdaje narudžbu koja se zajedno s ponudom dostavlja referentu za suradnju. Referent u Informareu otvara internu narudžbenicu (u svrhu praćenja ukupnog broja obavljenih poslova u godini).
3. Na temelju podataka iz interne narudžbenice, referent na zahtjev naručitelja izdaje PREDRAČUN. Ovjerava predračun i šalje naručitelju (kupcu).
4. Referent provjerava s voditeljima radnih naloga, sve otvorene predračune na kraju mjeseca.
  - a. Za avansne uplate, obavezno se izdaje RAČUN ZA PREDUJAM.
  - b. U slučaju kada naručitelj ne plaća unaprijed, potrebno je provjeriti bonitet naručitelja. Sukladno uvjetima i vrsti ugovorenog posla potrebno je odrediti rok plaćanja. Račun za predujam i izlazni RAČUN se protokolira, ovjerava i nakon toga šalje kupcu.
5. Referent provjerava uplate po izvodima prema ponudi/predračunu te javlja u Financijsku službu na koji se radni nalog odnosi. Računi se automatski knjiže jer je kod izdavanja označen radni nalog.
6. Referent odlaže potpunu dokumentaciju u registrator radnog naloga. Dokumentacija mora sadržavati: ponudu/predračun, narudžbu, izvještaj o obavljenoj usluzi i račun (za predujam).
7. Referent na zahtjev voditelja radnog naloga dostavlja ispis (pdf ili print) o uplatama po obavljenim poslovima. Za daljnju raspodjelu odgovoran je voditelj radnog naloga.

## Sl. 4. Grafički prikaz procedure

