



Osnovna škola – Scuola elementare RIVARELA  
Emonijska ulica 4, 52466 Novigrad – Cittanova  
Email: ured@os-rivarela-novigrad.skole.hr  
Tel: +385(0) 52 757 005 / +385(0) 52 758 602 Fax: +385(0) 52 757 218  
OIB: 27267656235

KLASA: 030-02/15-01/02  
UR.BROJ: 2105/03-14/15-1  
Novigrad, 15. rujna 2015. godine

**PROCEDURA ZAPRIMANJA ROBE I USLUGA I ZAPRIMANJA I KONTROLE RAČUNA**

TIJEK	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRAVNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje robe i usluga	Provjera količine, kakvoće i stanja primljene robe	Osoba koja zaprima robu svojim potpisom	Istoga dana	Otpremnica / dostavnica
Zaprimanje računa	U uredu tajnika ustanove koji stavlja prijemni pečat	Tajnik ustanove	2 dana	Prijedlog nabave, dostavnica
Kontrola isprave	Sastoji se u provjeri je li roba zaprimljena i/ili radovi izvršeni u skladu s dokumentima	Djelatnik pokretač prijedloga nabave	2 dana	Prijedlog nabave, dostavnica, račun, potpis
Upućivanje računa u računovodstvo	Kontrola materijalne ispravnost računa	Tajnik ustanove	2 dana	Narudžbenica, ugovor, otpremnica, ponuda
Odobrenje računa za knjiženje i plaćanje	Potpisivanje računa	Ravnatelj ustanove	2 dana	
Obrada Kontiranje računa Knjiženje računa	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela broja Razvrstavanje račune prema vrstama usluga	Voditelj računovodstva	2 dana	Knjiga ulaznih računa, račun s prilogima
Plaćanje računa prema dospjeću	Plaćanje računa, kontrola, potpis ovlaštene osobe	Računovodstvo	Datum dospjeća	
Odlaganje računa	Odlaganje računa prema rednom broju i datumu u registarator	Voditelj računovodstva	Tijekom mjeseca na koji se račun odnosi	



Ravnateljica:  
Davorica Parmac, prof.