



Obala bana Berislavića 15
21220 Trogir
gkt@gkt.hr

Klasa: 007-01/26-01/1
Urbroj: 2181-13-27-01/1-26-1
U Trogiru 26. lipnja 2026.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, br. 111/18 i 83/23), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“, br. 95/19) ravnateljica Gradske knjižnice Trogir donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

Članak 1.

Postupak zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u Gradskoj knjižnici Trogir provodi se po sljedećoj proceduri:

R b.	DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRA TNI DOKUM ENTI
			ODGOVORNO ST	ROK	
	Zaprimanje računa	Računi se zaprimaju poštom, osobno i putem računala u uredu ravnatelja, radi se ispis u pdf formatu, račun se upisuje u KUF (jedna knjiga ulaznih računa za knjižnu građu, duga za sve ostale račune). Stavlja se štambilj s ulaznim brojem. Račun se uvodi u interni urudžbeni zapisnik te u Hivergen.	Ravnateljica ili knjižničarke (u slučaju odsutnosti ravnatelja)	U roku od 3 (tri) radna dana od predizanja na pošti ili obavijesti – maila da je stigao e-račun	Račun E-račun E-račun u papirna- tom obliku Hivergen

		Upisuju se klasa i urudžbeni broj, te interni urbroj.			
2.	Formalna i računska kontrola	Formalna kontrola obuhvaća: - provjeru svih elemenata računa u skladu sa zakonskim propisima - sadrži li račun specifikaciju roba/usluga/radova koje odgovaraju opisu i specifikaciji roba/usluga/radova iz narudžbenice ili ugovora Računska kontrola obuhvaća matematičku kontrolu ispravnosti iznosa koji je zaračunat.	Ravnateljica i knjižničarke	Istog dana ili do kraja radnog dana	Račun E-račun u papirna- tom obliku
A	Prihvaćanje e-računa	Ispisani e-račun koji je zadovoljio formalnu i računsku kontrolu prihvaća se i potvrđuje u aplikaciji Hivergen, te se u aplikaciji unose elementi računa koji nedostaju, a čime se ujedno potvrđuje prihvaćanje.	Ravnateljica ili knjižničarke	Istog dana ili do kraja radnog dana	Račun E-račun E-račun u papirna- tom obliku Hivergen
B	Odbijanje e-računa	E-račun koji nije zadovoljio formalnu i računsku kontrolu odbija se.	Ravnateljica ili knjižničarke	Istog dana ili do kraja radnog dana	E-račun Hivergen

3.	Suštinska kontrola računa	Kompletiranje ulaznog računa s pratećom dokumentacijom, odnosno dokumentima koji prethode računu (ponuda, narudžbenica, ugovor, otpremnica i sl.) Usporedbom s pratećom dokumentacijom utvrđuje se je li roba/oprema/radovi isporučena/radovi izvedeni : – na način utvrđen ugovorom – u skladu s vremenskim rokovima iz ugovora – u skladu sa zahtjevima količine i kvalitete iz ugovora – na lokacijama koje su navedene u ugovoru – prema opisu iz ugovora – oprema instalirana i u upotrebi.	Ravnateljica ili knjižničarke	Najviše 3 (tri) radna dana od formalne i računske kontrole	Ponuda, otpremnica, narudžbenica, izvještaj o obavljenoj usluzi. E-račun u papirnatom obliku
4.	Slanje kompletnih računa na uvid i odobrenje	Kontrolirani ulazni računi s dokumentacijom u privitku dostavljaju se ravnateljici na uvid i odobrenje. Odobrenje se ovjerava na ispisanom e-računu u rubrici s naznakom datuma i potpisa.	Ravnateljica	Najviše 3 (tri) radna dana od suštinske kontrole računa	Račun ili e-račun u papirnatom obliku s priložima
5.	Odobrenje računa za plaćanje	Ovjeru na ispisanom e-računu čine svi gore navedeni elementi. Obavlja se provjera raspoloživosti sredstava u odobrenom financijskom planu.	Ravnateljica	Najviše 3 (tri) radna dana nakon odobrenja računa	Račun ili e-račun u papirnatom obliku

		Na račun se upisuje izvor iz kojeg će se sredstva naplatiti (Ministarstvo kulture i medija, Grad Trogir, vlastita sredstva).			
		Računi se prilažu zahtjevu za prijenos sredstava nadležnom upravnom odjelu Grada Trogira za tekući mjesec.			
6.	Kontiranje i knjiženje računa	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima/aktivnostima/projektima i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav.	Voditelj računovodstvenog servisa	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun	Kontni plan
7.	Plaćanje računa	Slanje zahtjeva za plaćanje Gradu Trogiru putem sustava Web riznice.	Voditelj računovodstvenog servisa	Do 15. u mjesecu za prethodni mjesec ili do 30. u mjesecu za tekući mjesec ukoliko postoji potreba.	Libusoft

Članak 2.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči dana 26. lipnja 2026. godine i stupila je na snagu danom objave.

Članak 3.

Stupanjem na snagu ove procedure prestala je važiti Procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima Klasa: 612-04/19-01-388; Urbroj: 2184/01-07-19-1 od 23. listopada 2019.

Ravnateljica:

Maja Kostović Radan, pr.

