

Temeljem članka 27. Statuta Javne ustanove Sportski objekti Trogir, a u skladu s odredbama članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 111/18 i 83/23), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i Izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN br. 95/19) ravnatelj, dana 25. lipnja 2026 god., donosi sljedeću

PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

Članak 1.

Procedurom zaprimanja računa, njihove provjere i plaćanja po istima (u daljnjem tekstu: Procedura) propisuje se postupak zaprimanja računa, njihove provjere i njihovog plaćanja u Javnoj ustanovi Sportski objekti Trogir (u daljnjem tekstu : Ustanova).

Članak 2.

Za zaprimanje računa u Ustanovi, odgovoran je djelatnik ustanove zadužen za poslove protokola (administrativni djelatnik / stručni suradnik), kojem je obveza po zaprimljenom računu dodijeliti Klasu/Urbroj, unijeti ga u informacijski elektronički sustav uredskog poslovanja (Hivergen sustav), te na istom naznačiti dan i vrijeme zaprimanja istog.

Procedura zaprimanja računa, odnosno njihove provjere ista je i za račune koje se prime u papirnatom obliku, odnosno za e-račune koje se prime putem ovlaštenog posrednika.

Članak 3.

Za formalnu, računsku kontrolu i valjanost ispostavljenog računa nadležan je u prvom redu ravnatelj, koji vlastoručnim potpisom odobrava plaćanje zaprimljenog računa, prije slanja istog knjigovodstvenom servisu s kojim posluje Ustanova, kojem se, također, dostavljaju i kopije svih ugovora koje je sklopila Ustanova.

Članak 4.

Suštinsku kontrolu računa obavlja, u pravilu, ravnatelj ili zaposlenik kojeg on ovlasti.

Suštinska kontrola za:

- **nabavljenu robu** – kada postoji otpremnica – dokaz suštinske kontrole je potpis zaposlenika Ustanove koji potpisuje otpremnicu pri preuzimanju robe, a nakon što je obavio kontrolu nabavljenog, nabavljenu dugotrajnu imovinu / sitan inventar – dokaz suštinske kontrole je potpis na dokumentu o preuzimanju / stavljanju u uporabu, a po prethodno provedenoj kontroli nabavljenog.
- **obavljene radove** – na primopredajnom zapisniku o izvedenim radovima i stavljanju u uporabu, se navodi da su radovi izvedeni sukladno zahtjevima kvalitete i standardima, prema uvjetima iz ugovora, u zadanim rokovima, na lokacijama iz ugovora.
Primopredajni zapisnik potpisuju predstavnik naručitelja i izvoditelja, a po potrebi i ovlašteni nadzor nad radovima.
Prije potpisivanja primopredajnog zapisnika obavljaju se sve navedene, odnosno potrebite kontrole.
- **izvršene usluge** – za obavljene usluge se izrađuje izvješće o obavljenoj usluzi ili ravnatelj obavlja kontrolu izvršene usluge, prije odobrenja računa za plaćanje.

Članak 5.

Svi netom navedeni (administrativni djelatnik / stručni suradnik i ravnatelj), vlastoručno potpisuju svoj djelokrug odgovornosti (na pečatu na računu), po pitanju zaprimanja, provjere svih specifikacija po računu, računske kontrole i odobravanja plaćanja računa.

Članak 6.

Uredno zaprimljeni, prekontrolirani i prihvaćeni, te s odobrenjem za plaćanje računi dostavljaju se knjigovodstvenom servisu.

Knjigovodstveni servis, nadležan je za kontiranje i knjiženje računa, njihovo razvrstavanje prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja, te unos u računovodstveni sustav.

Članak 7.

Plaćanje računa vrši se putem sustava Web riznice Grada Trogira (Libusoft aplikacija).
Za slanje zahtjeva za plaćanje Gradu Trogiru, odgovoran je knjigovodstveni servis.

Pripremu i izradu zahtjeva vrši knjigovodstveni servis u suradnji s ravnateljem, pri tom vodeći računa o razvrstavanju računa, sukladno pozicijama s kojih se sredstva u zahtjevu potražuju.

Zahtjevi za plaćanje računa, Gradu Trogiru se šalju, u pravilu 2 puta mjesečno, do 10-og u mjesecu, odnosno koncem mjeseca, dok im se zahtjev za plaće šalje do 5-og u mjesecu.

Članak 8.

Ova procedura stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Ustanove, te prestaje važiti prvotna procedura, Klasa: 113-03/19-01/074; Urbroj: 2184/01-11-19-1, koja je bila objavljena 31. listopada 2019 godine.

J.U. Sportski objekti Trogir

Ravnatelj: Dubravko Škokić, bacc.



Trogir, 25. lipnja 2026 godine.

KLASA:007-01/26-01/3

URBROJ:2181-13-67-01/01-26-1

Procedura zaprimanja računa, njihove provjere te plaćanja po računima objavljena je na oglasnoj ploči Ustanove 25. 06. 2026 godine.