



**REPUBLIKA HRVATSKA
CENTAR ZA MIRNO RJEŠAVANJE
SPOROVA**

KLASA: 400-08/23-01/3
URBROJ: 145-01/1-23-1

Zagreb, 20. listopada 2023.

Na temelju članka 16. stavka 2. Statuta Centra za mirno rješavanje sporova (KLASA: 007-02/23-01/1, URBROJ: 145-01/1-23-1 od 2. listopada 2023.), a u skladu s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine", broj 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ("Narodne novine", broj 95/19), ravnatelj Centra za mirno rješavanje sporova donosi

**PROCEDURU
zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja**

Članak 1.

Ovom Procedurom utvrđuje se procedura zaprimanja i provjere računa te pravovremenog plaćanja u Centru za mirno rješavanje sporova (u daljnjem tekstu: Centar), osim ako posebnim propisom nije određeno drukčije.

Članak 2.

Postupak zaprimanja i provjere računa te pravovremenog plaćanja provodi se po slijedećoj proceduri:

Red. br.	Događaj	Nadležnost	Aktivnost	Rok
1.	Zaprimanje e-računa putem FINA-inog servisa e-Račun za državu	Računovodstveni referent ili druga osoba na poslovima računovodstva i financija	Korisnik s pravom pregleda i prihvata putem web aplikacije zaprima račun	Istog dana
	Ispis e-računa na papir	Računovodstveni referent ili druga	e-račun se ispisuje na papir putem pisača	Istog dana

		osoba na poslovima računovodstva i financija		
1.1.	Zaprimanje računa u papirnatom obliku	Računovodstveni referent ili druga osoba na poslovima računovodstva i financija	Na zaprimljene račune stavlja se prijamni štambilj i upisuje se datum primitka	Istog dana
2.	Suštinska kontrola računa	Zaposlenik koji je inicirao/predložio nabavu robe/korištenje usluga/izvođenje radova	Kontrola - odgovara li isporučena roba/obavljena usluga/izvedeni radovi vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora/narudžbenice/ponude i dr. Zaprimljeni račun se kompletira sa popratnom dokumentacijom (ugovor/narudžbenica/otpremnicu).	Istog dana
3.	Računovodstvena kontrola računa	Voditelj Odjela za računovodstvo	Kontrola računske (matematičke) i formalne (postojanje svih zakonskih elemenata, reference na broj ugovora/narudžbenice/, popratnih dokumenata i dr.) ispravnosti sadržaja računa.	Istog ili sljedećeg dana od dana zaprimanja računa
4.	Odobrenje računa za evidentiranje	Ravnatelj Centra ili osoba koju je on ovlastio	Nakon obavljene suštinske i Računovodstvene kontrole računa, odobrava se njegovo evidentiranje	Istog ili sljedećeg dana od dana zaprimanja računa
5.	Obrada računa	Računovodstveni referent ili druga osoba na poslovima računovodstva i financija	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela broja	Istog ili sljedećeg dana od dana zaprimanja računa
6.	Kontiranje i knjiženje računa	Računovodstveni referent ili druga osoba na poslovima računovodstva i financija	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav	3 dana od dana zaprimanja računa
7.	Odobrenje računa za plaćanje	Ravnatelj Centra ili osoba koju on ovlasti	Odobrava račun za plaćanje	4 dana od dana zaprimanja računa

Članak 8.

Riječi i pojmovi koji imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li u ovoj Proceduri korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 9.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se na Oglasnoj ploči Centra.

PRIVREMENI RAVNATELJ

Marin Vuković

