

Na temelju čl. 14. i 24. Statuta Akademije primijenjenih umjetnosti Sveučilišta u Rijeci (dalje u tekstu: Akademija), na prijedlog dekana Akademije, Vijeće Akademije dana 30. siječnja 2018. godine donosi sljedeće

**ODLUKA O IZMJENAMA I DOPUNAMA  
UPUTE  
O PROCEDURAMA I SMJERNICAMA ZA ODOBRAVANJE FINACIJSKIH SREDSTAVA AKADEMIJE**

**Članak 1.**

Ovom se Odlukom mijenja i dopunjuje Uputa o procedurama i smjernicama za odobravanje financijskih sredstava Akademije na način da se mijenja **članak 2.** tako da glasi:

**IZDAVANJE I OBRAČUN NALOGA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE**

Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje na koje se zaposlenik upućuje po nalogu ovlaštene osobe Akademije (dekan) sa svrhom izvršenja zadatka izvan sjedišta Akademije tj. na udaljenosti najmanje 30 km od mjesta rada.

**Procedura postupanja kod službenih putovanja** je sljedeća:

1. Zaposlenik upućuje dopis dekani Akademije u vidu zamolbe za odobravanjem službenog puta te ga dostavlja tajnici dekana **najmanje sedam radnih dana** prije planiranog putovanja. U dopisu je potrebno specificirati sljedeće: opis putovanja, predviđeni putni troškovi, predviđeni troškovi smještaja te predviđene dnevnice.
2. Dopisu/zamolbi prilaže se poziv, pozivno pismo, plan, program puta/stručnog usavršavanja ili drugi službeni dokument o održavanju skupa ili prijave na skup
3. Po primanju zamolbe tajnica dekana otvara putni nalog te ga daje na potpis dekani.
4. Otvaranje putnog naloga potrebno je izvršiti **najmanje pet radnih dana** prije polaska na put.
5. U slučaju traženja akontacije, računovodstvo uplaćuje akontaciju najmanje **dva dana** prije polaska na put, ukoliko je dekan Akademije akontaciju odobrio.
6. Po završetku putnog naloga zaposlenik je dužan ispuniti putni nalog: **na 2. stranici** putnog naloga zaposlenik treba napisati izvještaj o službenim aktivnostima te se obavezno potpisuje na crti ispod koje piše „podnositelj računa“.
7. Ako je prilikom putovanja zaposlenik boravio u inozemstvu tada u izvještaju putnog naloga obvezno treba navesti datum i sat prelaska hrvatske državne granice prilikom izlaska iz Republike Hrvatske , kao i prilikom povratka.
8. Uz ispunjeni putni nalog obvezno potrebno priložiti:
  - putne karte ovlaštenih prijevoznika (original), te original račune za smještaj na ime zaposlenika ili R1 na ime Akademije\*
  - **u slučaju kada je odobreno putovanje osobnim automobilom obavezno navesti marku i registarsku oznaku vozila, početno i završno stanje brojila – stvarno prijeđeni km, prijeđeni kilometri u službene svrhe ili prema interaktivnoj karti HAK-a od mjesta polaska ili stanovanja do mjesta odredišta te se obavezno prilažu isprave kojima se dokazuju nastali izdaci – račun za cestarine, tunelarine, mostarine, računi za parking**
  - račune za smještaj koji moraju glasiti na ime zaposlenika ili R1 na Akademiju\* (original)
9. **U roku od pet dana** nakon povratka s putovanja zaposlenik predaje ispunjeni putni nalog tajnici dekana.
10. Tajnica dekana, nakon provjere da li su popunjeni svi traženi podaci i priloženi svi dokumenti, prosljeđuje putni nalog računovodstvu Akademije po odobrenju od strane dekana.

11. Nakon toga računovodstvo vrši obračun putnog naloga i isplatu.

\* Podaci za Akademiju za izdavanje računa R1:

Akademija primijenjenih umjetnosti Sveučilišta u Rijeci

Rijeka, S. Krautzeka 83, OIB: 55704161999

## Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Akademije.

Dekan

Zv. prof. art. Letricija Linardić



Klasa: 003-05/18-01/01

Ur.broj: 2170-24-01-18-01

Rijeka, 30. siječnja 2018.

Odluka je objavljena na oglasnoj ploči Akademije dana 31. siječnja 2018. te je stupila na snagu dana 08. veljače 2018. godine.

Tajnica

Zvezdana Nikolić, mag.iur.



Na temelju čl. 14. i 24. Statuta Akademije primijenjenih umjetnosti Sveučilišta u Rijeci (dalje u tekstu: Akademija), na prijedlog dekana Akademije, Vijeće Akademije dana 31. siječnja 2017. godine donosi sljedeću

## UPUTU

### O PROCEDURAMA I SMJERNICAMA ZA ODOBRAVANJE FINANCIJSKIH SREDSTAVA AKADEMIJE

#### Članak 1.

Ovom se Odlukom propisuju procedure i smjernice za sve zaposlenike/vanjske suradnike Akademije vezano za korištenje financijskih sredstava Akademije te se propisuju poslovni procesi koji za posljedicu imaju odobrenje plaćanja, odnosno trošenje sredstava Akademije, a sve na temelju zakonskih propisa o financijsko-računovodstvenom poslovanju, fiskalnim pravilima o fiskalnoj odgovornosti, te sukladno aktima Akademije: Pravilniku Akademije o načinu ostvarivanja prihoda na tržištu, načinu raspodjele prihoda i plaćanja rada od 23. svibnja 2012., , Odluci Akademije o proceduri zaprimanja, provjeri i plaćanju računa od 10. travnja 2013., te Odluci Akademije o proceduri stvaranja ugovornih obveza od 10. travnja 2013. godine.

#### Članak 2.

### IZDAVANJE I OBRAČUN NALOGA ZA SLUŽBENO PUTOVANJE

Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje na koje se zaposlenik upućuje po nalogu ovlaštene osobe Akademije (dekan) sa svrhom izvršenja zadatka izvan sjedišta Akademije tj. na udaljenosti najmanje 30 km od mjesta rada.

Procedura postupanja kod službenih putovanja je sljedeća:

1. Zaposlenik upućuje dopis dekane Akademije u vidu zamolbe za odobravanjem službenog puta te je dostavlja tajnici dekane **najmanje pet radnih dana prije planiranog putovanja**. U dopisu je potrebno specificirati sljedeće: opis putovanja, predviđeni putni troškovi, predviđeni troškovi smještaja te predviđene dnevnice.
2. Dopisu/zamolbi prilaže se poziv, pozivno pismo, plan, program puta/stručnog usavršavanja ili drugi službeni dokument o održavanju skupa ili prijave na skup
3. Po primanju zamolbe tajnica dekane otvara putni nalog te ga daje na potpis dekane.
4. Otvaranje putnog naloga potrebno je izvršiti **najmanje tri radna dana prije polaska na put**.
5. U slučaju traženja akontacije, računovodstvo uplaćuje akontaciju najmanje jedan dan prije polaska na put, ukoliko je dekan Akademije akontaciju odobrio.
6. Po završetku putnog naloga zaposlenik je dužan ispuniti putni nalog: na poleđini putnog naloga zaposlenik treba napisati izvještaj o službenim aktivnostima te se obavezno potpisuje na crti ispod koje piše „podnositelj računa“.
7. Ako je prilikom putovanja zaposlenik boravio u inozemstvu tada u izvještaju na poleđini putnog naloga obvezno treba navesti datum i sat prelaska hrvatske državne granice prilikom izlaska iz Republike Hrvatske , kao i prilikom povratka.
8. Uz ispunjeni putni nalog **obvezno potrebno priložiti:**

- putne karte ovlaštenih prijevoznika (original), te original račune za smještaj na ime zaposlenika ili R1 na ime Akademije\*.
  - u slučaju putovanja osobnim automobilom obvezno naznačiti početnu i završnu kilometražu i priložiti isprave kojima se dokazuju nastali izdaci – cestarine,
  - račune za smještaj koji moraju glasiti na ime zaposlenika ili R1 na Akademiju\* (original).
9. Nakon povratka s putovanja zaposlenik predaje ispunjeni putni nalog tajnici dekana.
  10. Tajnica dekana, nakon provjere da li su popunjeni svi traženi podaci i priloženi svi dokumenti, prosljeđuje putni nalog Računovodstvu Akademije po odobrenju od strane dekana.
  11. Nakon toga Računovodstvo vrši obračun putnog naloga i isplatu.

**\* Podaci za Akademiju za izdavanje računa R1**

**Akademija primijenjenih umjetnosti Sveučilišta u Rijeci**

**adresa Rijeka, S. Krautzeka 83, OIB 55704161999**

**Članak 3.**

**NABAVA LITERATURE**

**Procedura postupanja pri nabavi literature potrebne za nastavu je sljedeća:**

1. Zaposlenik dekanu Akademije upućuje dopis u kojem je izražena namjera nabave potrebne literature za izvođenje nastave sa sljedećim podacima: naslov knjige, autor, izdavač i godinom izdavanja.
2. Nakon odobrenog dopisa od strane dekana Akademije potrebno je u Dekanat predati ponudu/račun kao vjerodostojnu knjigovodstvenu ispravu kojom se dokazuje obveza plaćanja i koja sadrži sve elemente računa/ponude.
3. Nakon ovjerenog i odobrenog računa/ponude od strane dekana Akademije i zaprimljenog u Dekanatu račun se daje na plaćanje u Računovodstvo Akademije.
4. Nakon izvršenog plaćanja zaposlenik preuzima knjige i donosi ih u Dekanat te se knjige evidentiraju u Inventar knjiga za literaturu sa pripadajućim pečatima.
5. Nakon toga se zaposlenik zadužuje za korištenje nabavljenih knjiga te se to upisuje u Inventar knjige.

**Članak 4.**

**ANGAŽMAN GOSTUJUĆIH PREDAVAČA**

**Procedura odobravanja GOSTUJUĆIH PREDAVAČA/UMJETNIKA ILI ZNANSTVENIKA na Akademiji je sljedeća:**

1. Nastavnik dekanu Akademije upućuje **dopis s prijedlogom** za angažman gosta predavača u kojem mora navesti sljedeće stavke:

-Ime i prezime, titulu i kratki životopis gosta predavača, temu predavanja s navođenjem u sklopu kojeg kolegija će se održati predavanje sukladno izvedbenom planu.

- honorar za navedenog gostujućeg predavača, troškove smještaja te putne troškove kako je prethodno navedeno uz navođenje svih podataka potrebnih za sklapanje ugovora o djelu radi isplate honorara (adresa, OIB, žiro račun)

2. Tajnica dekana zaprima dopis te prosljeđuje dekanu Akademije te nakon odobravanja angažmana od strane dekana Akademije poziva se gost predavač na predavanje u sklopu kolegija sukladno izvedbenom planu.
3. Nakon održanog predavanja gostujućeg predavača, nastavnik koji je podnio prijedlog angažmana podnosi izvješće dekanu Akademije o izvršenom predavanju gosta predavača radi isplate honorara, troškova smještaja i putnih troškova gostu predavaču uz ovjeravanje svih navedenih dokumenata od strane dekana Akademije.

## Članak 5.

### PRIJAVA I PROVEDBA PROJEKATA AKADEMIJE

Procedura prijavljivanja i provedbe projekata Akademije je slijedeća:

1. U svim postupcima prijavljivanja na natječaje za financijsko podupiranje projekata i programa iz različitih domaćih i međunarodnih izvora svi zaposlenici Akademije koji se natječu za financijsku potporu projekata i programa, neovisno o tome je li za prijavu na natječaj potrebna institucijska ovjera dokumentacije (potpis dekana) i je li u predloženom projektu Akademija u ulozi koordinatora, suradničke ustanove ili podugovarača projekta dužni su prije podnošenja bilo kakve prijave na natječaje za financijsku potporu, ishoditi **suglasnost dekana za prijavu na projektni prijedlog** koji se predaje u pisanom obliku i koji treba sadržavati:
  - ime, prezime i kontakt voditelja projekta, naziv projekta, odnosno informacije o projektu/natječaju, rokovima, svim aktivnostima i akterima koji će biti uključeni u projekt
  - financijski proračun, odnosno financijska sredstva koja se dobivaju od financijera, financijski iznos koji se traži od Akademije i oblik sufinanciranja ukoliko se u projektnom pozivu traži sufinanciranje Akademije te udjele financiranja, odnosno financijsku strukturu troškova-troškovnik projekta.Suglasnost za prijavu potrebno je zatražiti minimalno 8 dana prije isteka roka za prijavu.
2. Po dobivenom pisanom odobrenju prijedloga za prijavu projekta od strane dekana Akademije, voditelj projekta kompletira svu dokumentaciju i daje **prijavu na potpis dekana** minimalno 3 dana prije isteka roka za prijavu.
3. Prijava se obavezno urudžbira i pečatira u Uredu dekana prije slanja poštom ili ukoliko se šalje u e-obliku voditelj projekta zadržava primjerak podnesene prijave.
4. Ukoliko je prijava prihvaćena, voditelj projekta o tome odmah po primitku obavijesti izvještava dekana i Pravnu službu/tajnicu Akademije te dostavlja **Ugovor na provjeru i dekanu na potpis**. Jedan primjerak Ugovora zadržava voditelj projekta, jedan Pravna služba/tajnica Akademije radi evidentiranja u Registar Ugovora o projektima, a jedan se dostavlja Financijsko-računovodstvenoj službi radi financijskog praćenja projekta, uvrštenja u plan rada i otvaranja kartice projekta.
5. S voditeljem projekta Akademija sklapa poseban Ugovor o djelu s navođenjem obveza o izvršenju temeljem potpisanog Ugovora o projektu, rokovima za izvršenje, obvezi podnošenja

izvješća o izvršenim obvezama, te o naknadi za izvršene obveze u neto iznosu prema predloženoj financijskoj strukturi troškova-troškovniku projekta.

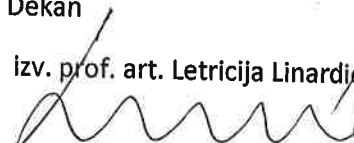
6. Za specifične potrebe pojedinih odobrenih projekata može se donijeti posebne Smjernice za trošenje sredstava projekta.

#### Članak 6.

Ova Uputa stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na Internet stranici Akademije.

Dekan

izv. prof. art. Letricija Linardić



Klasa: 003-05/17-01/01

Ur.broj: 2170-24-01-17-01

Rijeka, 31. siječnja 2017.