



Sveučilišna avenija 4  
51 000 Rijeka  
Hrvatska

# SVEUČILIŠTE U RIJECI

## Filozofski fakultet

tel. (051) 265-600 (051) 265-602  
faks: (051) 216-099  
e-adresa: dekanat@ffri.hr  
mrežne stranice: <http://www.ffri.uniri.hr>

KLASA: 121-01/19-01/55

URBROJ: 2170-24-01-19-1

Rijeka, 1. veljače 2019. godine

## N A P U T A K

### O PRIJENOSU I NAČINU KORIŠTENJA FINANCIJSKIH SREDSTAVA NA FINANCIJSKIM KARTICAMA FILOZOFSKOG FAKULTETA U RIJECI

#### 1. KATEGORIJE FINANCIJSKIH KARTICA I PRIJENOS SREDSTAVA NA FINANCIJSKE KARTICE

S ciljem financijskog poslovanja na Filozofskom fakultetu u Rijeci (dalje: Fakultet), uvodi se pet kategorija financijskih kartica:

- financijska kartica odsjeka
- financijska kartica obrazovnog programa
- financijska kartica znanstvenog/stručnog skupa, časopisa, zbornika radova, knjige...
- osobna financijska kartica
- financijska kartica projekta.

**Financijska kartica odsjeka** otvara se za svaki pojedini odsjek ustrojen na Fakultetu. Na financijsku karticu odsjeka prenose se sredstva ostvarena kroz osnovnu nastavnu djelatnost Fakulteta iz participacija u troškovima studija redovitih studenata preddiplomskih i diplomskih studija.

**Financijska kartica obrazovnog programa** otvara se za pojedini obrazovni program koji se izvodi na Fakultetu. Na financijsku karticu obrazovnog programa prenose se sredstva ostvarena kroz dopunsku i izvanrednu nastavnu djelatnost i djelatnost cjeloživotnog obrazovanja Fakulteta odnosno kroz programe sveučilišnih izvanrednih studija, poslijediplomskih sveučilišnih specijalističkih studija, poslijediplomskih sveučilišnih doktorskih studija i programa cjeloživotnog obrazovanja.

**Financijska kartica znanstvenog/stručnog skupa, časopisa, zbornika radova, knjige** otvara se za pojedinu aktivnost na Fakultetu. Pod aktivnostima se podrazumijeva organizacija znanstvenog/stručnog skupa čiji organizator je Fakultet, časopis, zbornik radova i knjiga čiji izdavač je Fakultet. Na financijsku karticu svake pojedine aktivnosti prenose se sredstva dodijeljena za pojedinu aktivnost i isključivo ostvarena kroz aktivnost za koju je namjenski otvorena financijska kartica.

**Osobna financijska kartica** otvara se na ime i prezime zaposlenika Fakulteta. Na osobnu financijsku karticu prenose se sredstva za obavljanje dodatnih administrativnih poslova (npr. ECTS koordinator, Koordinator za znanost, ERASMUS koordinator, tajnik obrazovnog

programa...). Na osobnu financijsku karticu ne smiju se prenositi sredstva ostvarena kroz osnovnu nastavnu djelatnost, dopunsku i izvanrednu nastavnu djelatnost i djelatnost cjeloživotnog obrazovanja.

**Financijska kartica projekta** otvara se za pojedini znanstveni ili stručni projekt čiji voditelj je zaposlenik Fakulteta. Na financijsku karticu projekta prenose se sredstva isključivo dodijeljena projektu.

**Interni prijenos financijskih sredstava sa jedne financijske kartice na drugu nije dozvoljen odnosno sredstva sa bilo koje financijske kartice ne smiju se prenositi na druge financijske kartice** (npr. sredstva sa financijske kartice odsjeka ili financijske kartice obrazovnog programa ne smiju se prenositi na osobnu financijsku karticu; sa financijske kartice odsjeka na financijsku karticu obrazovnog programa ili financijsku karticu znanstvenog skupa/časopisa/zbornika radova/knjige).

## 2. KORIŠTENJE SREDSTAVA NA FINANCIJSKIM KARTICAMA

**Sredstva sa financijske kartice odsjeka** mogu se koristiti sukladno članku 8. *Pravilnika o načinu korištenja vlastitih prihoda ostvarenih na tržištu obavljanjem vlastite djelatnosti Fakulteta*. Sredstva sa financijske kartice odsjeka koriste se sukladno prihvaćenom financijskom planu odsjeka (financijski plan prihvaća vijeće odsjeka) ili sukladno odlukama donesenim na sjednici vijeća odsjeka (evidentirano kroz odluku ili u zapisniku sjednice vijeća odsjeka). Sredstva sa financijske kartice odsjeka mogu se koristiti za isplatu honorara, unaprjeđenje znanstvene i nastavne djelatnosti članova odsjeka i unaprjeđenje rada odsjeka/obrazovnog programa (preddiplomskih i diplomskih studija).

- Honorar za obavljeni posao na obrazovnom programu se isplaćuje na tekući račun osobe koja je obavila dogovoreni posao.
- Za unaprjeđenje znanstvene i nastavne djelatnosti članova odsjeka/osoba koje su sudjelovale u izvođenju obrazovnog programa sredstva se mogu koristiti za:
  - podmirivanje troškova službenih putovanja,
  - stručnog usavršavanja,
  - nabavu informatičke opreme.
- Za unaprjeđenje rada odsjeka/obrazovnog programa (preddiplomskih i diplomskih studija) sredstva se mogu koristiti za:
  - nabavu dodatne nastavne i informatičke opreme za potrebe obrazovnog programa,
  - nabavu literature (obvezna i izborna literatura navedena u nastavnim programima predmeta, znanstveni i stručni časopisi) za potrebe obrazovnog programa,
  - nabavu računalnih programa i programskih paketa za potrebe obrazovnog programa,
  - plaćanje godišnjih članarina u stručnim udruženjima i bazama podataka potrebnim za izvođenje obrazovnog programa,
  - troškove vanjske suradnje na obrazovnom programu,
  - reprezentaciju,
  - druge slične svrhe koje vode unaprjeđenju obrazovnog programa.

**Sredstva sa financijske kartice obrazovnog programa** mogu se koristiti za isplatu honorara, unaprjeđenje znanstvene i nastavne djelatnosti osoba koje su sudjelovale u izvođenju obrazovnog programa i unaprjeđenje obrazovnog programa (objašnjenje kao i kod sredstava financijske kartice odsjeka). Sredstva sa financijske kartice obrazovnog programa koriste se sukladno prihvaćenom financijskom planu obrazovnog programa (financijski plan prihvaća vijeće obrazovnog programa) ili sukladno odlukama donesenim na sjednici vijeća obrazovnog programa (evidentirano kroz odluku ili u zapisniku sjednice vijeća obrazovnog programa).

**Sredstva sa financijske kartice znanstvenog/stručnog skupa, časopisa, zbornika radova, knjige** mogu se koristiti isključivo za tu namjenu (npr. aktivnosti za organizaciju i provođenje skupa; izdavanje časopisa/zbornika radova/knjigu).

**Sredstva sa osobne financijske kartice** mogu se koristiti za unaprjeđenje znanstvene i nastavne djelatnosti odnosno za podmirivanje troškova stručnog usavršavanja, službenih putovanja i nabavu nastavne i informatičke opreme.

**Sredstva sa financijske kartice projekta** mogu se koristiti sukladno financijskom planu projekta odobrenom od tijela/organizacije koji financiraju projekt.

### **3. ODGOVORNOSTI ZA FINACIJSKE KARTICE**

Odgovornost za sredstva na **financijskoj kartici odsjeka** snosi pročelnik odsjeka.

Odgovornost za sredstva na **financijskoj kartici obrazovnog programa** snosi voditelj obrazovnog programa.

Odgovornost za sredstva na **financijskoj kartici znanstvenog/stručnog skupa, časopisa, zbornika radova, knjige** snosi osoba odgovorna za pojedinu aktivnost (npr. pročelnik odsjeka u okviru kojeg se organizira skup ili osoba zadužena za organizaciju skupa; urednik časopisa/zbornika radova; autor knjige). Za aktivnost znanstvenog/stručnog skupa na razini odsjeka imenuje se osoba odgovorna za raspolaganje sredstvima na financijskoj kartici znanstvenog/stručnog skupa.

Odgovornost za sredstva na **osobnoj financijskoj kartici** snosi osoba za koju je otvorena financijska kartica.

Odgovornost za sredstva na **financijskoj kartici projekta** snosi voditelj projekta.

### **4. NAČINI IZVJEŠĆIVANJA O STANJU NA FINACIJSKIM KARTICAMA**

Financijsko izvješće podnosi se samo za financijsku karticu odsjeka i financijsku karticu obrazovnog programa i to dva puta godišnje (u siječanju i srpanju). U siječnju se podnosi izvješće za razdoblje od srpnja do prosinca, a u srpnju za razdoblje od siječnja do lipnja.

Financijsko izvješće za financijsku karticu odsjeka izrađuje pročelnik odsjeka i potpisuje ga.

Financijsko izvješće za financijsku karticu obrazovnog programa izrađuje voditelj obrazovnog programa, potpisuje ga i predaje ga na uvid pročelniku odsjeka u okviru kojega se

izvodi obrazovni program ili upravi fakulteta ako se obrazovni program ne izvodi u okviru pojedinog odsjeka.

### ***Pročelnik odsjeka***

Pročelnik odsjeka koordinira poslove financijskog izvještavanja sa voditeljima obrazovnih programa koji se izvode u okviru odsjeka. Pročelnik odsjeka objedinjuje financijsko izvješće za financijsku karticu odsjeka (potpisuje pročelnik) i financijska izvješća za financijske kartice obrazovnih programa (potpisuju voditelji obrazovnih programa) koje su mu voditelji obrazovnih programa dužni dostaviti. Pročelnik odsjeka dužan je vijeće odsjeka upoznati sa objedinjenim financijskim izvješćem i tako objedinjeno financijsko izvješće prihvaća vijeće odsjeka. Prihvaćeno objedinjeno financijsko izvješće pročelnik upućuje upravi Fakulteta.

### ***Voditelj obrazovnog programa***

Za financijsko izvješće obrazovnog programa koji se izvodi u okviru odsjeka odgovoran je voditelj obrazovnog programa. Voditelj obrazovnog programa izrađuje financijsko izvješće i podnosi ga vijeću obrazovnog programa koje ga prihvaća. Prihvaćeno i potpisano financijsko izvješće obrazovnog programa voditelj je dužan dostaviti pročelniku odsjeka.

Za financijsko izvješće obrazovnog programa koji se ne izvodi u okviru odsjeka (npr. obrazovni program kojeg izvodi centar ili druga ustrojbeno jedinica Fakulteta) odgovoran je voditelj obrazovnog programa. Voditelj obrazovnog programa izrađuje financijsko izvješće i podnosi ga vijeću obrazovnog programa koje ga prihvaća. Prihvaćeno i potpisano financijsko izvješće obrazovnog programa voditelj je dužan dostaviti upravi Fakulteta.

Ako se obrazovni program ne izvodi u okviru centra ili druge ustrojbene jedinice Fakulteta i ne postoji vijeće obrazovnog programa voditelj obrazovnog programa potpisano financijsko izvješće upućuje upravi Fakulteta.

Za financijsku karticu znanstvenog/stručnog skupa, časopisa, zbornika radova, knjige, financijsku karticu projekta i osobnu financijsku karticu ne podnosi se financijsko izvješće upravi Fakulteta.

 Dekan  
izv. prof. dr. sc. Ines Srdoč-Konestra

U prilogu:

1. Obrazac za financijsko izvješće

## OBRAZAC ZA FINACIJSKO IZVJEŠĆE\*

OSNOVNI PODACI	
Odsjek/Ustrojbena jedinica:	
Obrazovni program:	
Razdoblje za koje se podnosi financijsko izvješće:	<input type="checkbox"/> siječanj - lipanj <input type="checkbox"/> srpanj - prosinac
PODACI O FINACIJSKOJ KARTICI	
Šifra financijske kartice	
Ukupni prihod	
Ukupni rashod	
Trenutno stanje na financijskoj kartici	
KATEGORIJE RASHODA	
Honorari	
Nastavna i informatička oprema za unaprjeđenje rada odsjeka/obrazovnog programa ( <i>literatura, računala, računalni programi, članarine...</i> )	
Vanjska suradnja	
Službena putovanja ( <i>putni nalozi</i> )	
Stručna usavršavanja	
Informatička oprema za unaprjeđenje znanstvene i nastavne djelatnosti članova odsjeka/osoba koje su sudjelovale u izvođenju programa	
Reprezentacija	
Ostalo	
PRILOZI	
Popis priloga	<input type="checkbox"/> Prilog 1. Financijski plan/Odluka/Zapisnik <input type="checkbox"/> Prilog 2. Financijska kartica <input type="checkbox"/> Prilog 3. Drugo
OVJERA	
Sjednica na kojoj je prihvaćeno financijsko izvješće	
Odgovorna osoba ( <i>ime i prezime, funkcija</i> )	
Potpis odgovorne osobe	
Datum	

\*Napomena: Izvješće se ispunjava samo za financijsku karticu odsjeka i financijsku karticu obrazovnog programa