

NAZIV PROCEDURE		<u>Procedura praćenja i plaćanja tuzemnih i inozemnih kotizacija</u>	
ORGANIZACIJSKA JEDINICA/PROCES/LOKACIJA		ODJEL ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE / RIJEKA	
ŠIFRA PROCEDURE	RA-3		
ODGOVORNE OSOBE	Zaposlenici Odjela za računovodstvene poslove	DATUM PRIMJENE	01.06.2017.
VREMENSKA DINAMIKA	Tijekom cijele godine	MEĐUOVISNOSTI	zaposlenici (nastavno i nenastavno osoblje), pročelnici/voditelji studija, voditelji odjela/odjeljaka stručnih službi, administrativni referent u Uredu dekana, dekan, prodekan za poslovne odnose

SVRHA PROCEDURE

Procedura obuhvaća postupak odobravanja, plaćanja i praćenja kotizacija.

OPIS PROCESA

- Zaposlenik podnosi na odobrenje pročelniku/voditelju studija (nastavno osoblje) odnosno voditelju odjela/odjeljaka stručne službe (nenastavno osoblje) obrazac Zahtjeva za odobrenje kotizacije sa svim potrebnim prilogima: programom seminara, tečaja i sl. te planiranim ukupnim troškom.
- Pročelnik/voditelj studija za nastavno osoblje odnosno voditelj odjela/odjeljaka stručne službe za nenastavno osoblje potpisuje Zahtjev.
- Pravilno ispunjeni Zahtjev za odobrenje kotizacije uz ponudu ili račun kao podlogu za plaćanje, zaposlenik dostavlja u neku od pisarnica Veleučilišta (Trpimirova 2/V ili Vukovarska 58).
- Administrativna referentica u Uredu dekana provjerava s Odjelom za računovodstvene poslove da li zaposlenik koji traži kotizaciju ima raspoloživi iznos za terećenje istoga (za nastavno osoblje 1.000 € godišnje po osobi, za svaku službu 1.000 € po službi). U slučaju da cjelokupni iznos zatražene kotizacije nije moguće odobriti u cijelosti, obavještava se zaposlenik koji je podnio Zahtjev da iznos koji prelazi limit podmiruje u svom trošku ukoliko pristaje na to.
- Nakon pozitivnog odgovora od strane Odjela za računovodstvene poslove da postoje osigurana sredstva kreće se u obradu Zahtjeva za odobrenje kotizacije.
- Administrativni referent u Uredu dekana priprema Zahtjev te ga dostavlja na potpis dekanu ili osobi koju je dekan ovlastio.
- Nakon potpisa dekana ili od njega ovlaštene osobe, administrativni referent dostavlja Zahtjev sa prilogima (ponuda/predračun/račun) u Odjel za računovodstvene poslove.
- Odjel za računovodstvene poslove:
Tuzemne kotizacije – unosi u internet bankarstvo i plaća uz odobrenje prodekana za poslovne odnose/dekana,
Inozemne kotizacije – unosi u internet bankarstvo i plaća uz odobrenje prodekana za poslovne odnose/dekana,
- Potvrdu o provedenom plaćanju zaposlenik Odjela za računovodstvene poslove na zahtjev zaposlenika skenira i šalje na njegovu e-mail adresu.
- Nakon izvršenog plaćanja zaposlenik Odjela za računovodstvene poslove koji je zadužen za praćenje istih, unosi kotizaciju i trošak putovanja za istu u excel tablicu pod folderom "KOTIZACIJE" koji sadrži mape "Inozemne kotizacije" i "Tuzemne kotizacije" koje uključuju:
 - kotizacije za redovno usavršavanje nastavnika - objava radova nastavnika, usavršavanje nastavnika – umanjuje se ukupni godišnji iznos od 1.000 €
 - kotizacije koje odobrava pročelnik prema dodijeljenom budžetu za pojedino područje znanosti (100 €)
 - kotizacije za stručne službe – po svakoj službi odobrenih 1.000 €

NAZIV PROCEDURE		<u>Procedura praćenja i plaćanja tuzemnih i inozemnih kotizacija</u>	
ORGANIZACIJSKA JEDINICA/PROCES/LOKACIJA		ODJEL ZA RAČUNOVODSTVENE POSLOVE / RIJEKA	
ŠIFRA PROCEDURE	RA-3		
ODGOVORNE OSOBE	Zaposlenici Odjela za računovodstvene poslove	DATUM PRIMJENE	01.06.2017.
VREMENSKA DINAMIKA	Tijekom cijele godine	MEĐUOVISNOSTI	zaposlenici (nastavno i nenastavno osoblje), pročelnici/voditelji studija, voditelji odjela/odjeljaka stručnih službi, administrativni referent u Uredu dekana, dekan, prodekan za poslovne odnose
• ostale kotizacije - posebno odobrenje dekana, projekti, Centar karijera, kvaliteta i ostalo 11. Zaposlenik Odjela za računovodstvene poslove tablice usklađuje jednom mjesečno te ih arhivira u papirnatom obliku svaka tri mjeseca. 12. Na kraju godine na zahtjev dekana predaje se izvještaj o ukupnim troškovima stručnog usavršavanja nastavnog i nenastavnog osoblja.			
REFERENTNI DOKUMENTI			
- ODLUKA O TROŠKOVIMA OBJAVE RADOVA– KLASA:003-08/23-04/01, URBROJ:2170-57-01-23-22/ĐPK - ODLUKA – KLASA: 003-08/17-04/01, URBROJ:2170-57-01-17-24 od 23. ožujka 2017. - ODLUKA O IZMJENI ODLUKE O STRUČNOM USAVRŠAVANJU – KLASA:003-08/23-04/01, URBROJ:2170-57-01-23-23/ĐPK od 21. veljače 2023.			
UPRAVLJANJE MEĐUOVISNOSTIMA			
ZAPOSLENICI: podnose Zahtjev za odobrenje kotizacije PROČELNIK/VODITELJ STUDIJA: odobrava Zahtjev za odobrenje kotizacije za nastavno osoblje VODITELJ STRUČNE SLUŽBE: odobrava Zahtjev za odobrenje kotizacije za nenastavno osoblje ADMINISTRATIVNI REFERENT U UREDU DEKANA: dostavlja Zahtjev na potpis dekanu i proslijeđuje ga u Odjeljak za računovodstvene poslove DEKAN: potpisuje Zahtjev za odobrenje kotizacije PRODEKAN ZA POSLOVNE ODNOSI: odobrava plaćanje po odobrenom Zahtjevu			
OBRASCI KOJI SE KORISTE PRIMJENOM PROCEDURE:			
- Zahtjev za odobrenje kotizacije			
OSTALO :			

IZRADIO/LA	Tatjana Kožul i Anamaria Šokac Revidirale: Tatjana Prpić i Đurđica Pajalić Karajković	Datum: 2.6.2022.
ODOBRIO/LA	dekan, prodekan za poslovne odnose	DATUM: 16.05.2017.