



АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ШАБАЦ

ПОПИС ПОСЛОВНИХ ПРОЦЕСА

Број: 37/1
Дана: 07.02.2022.
Ш а б а ц

Припремила:
Ана Пејић



ОДОБРИО
ПРЕДСЕДНИК АКАДЕМИЈЕ
Др сци. мед. Светлана Карић

АКАДЕМИЈА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ШАБАЦ

Прва верзија

Организациона јединица:	<ul style="list-style-type: none"> • Одсек студија за васпитаче и медицинске сестре васпитаче • Одсек за медицинске и пословно-технолошке студије • Одсек за пољопривредно-пословне студије и туризам 	
Руководилац организационе јединице:	<ul style="list-style-type: none"> • Руководилац одсека студија за васпитаче и медицинске сестре васпитаче • Руководилац одсека за медицинске и пословно-технолошке студије • Руководилац одсека за пољопривредно-пословне студије и туризам 	
Р.БР.	ПОСЛОВНИ ПРОЦЕС	АКТИВНОСТИ У ПРОЦЕСУ
1	Израда годишњег календара рада у настави	<ul style="list-style-type: none"> - Настава по студијским програмима - Настава по годинама студија и семестрима - Реализација стручне праксе - Распоред оцењивања предиспитних обавеза - Распоред испита у испитним роковима - Распоред нерадних дана
2	Израда распореда часова у семестру	<ul style="list-style-type: none"> - Недељни распоред часова предавања у семестру са тачном сатницом предавања и носиоцима предавања - Недељни распоред часова вежби по групама вежби са тачном сатницом вежби и носиоцима вежби
3	Одржавање наставе-предавања	<ul style="list-style-type: none"> - Израда плана рада на предмету и упознавање студената - Припрема предавања - Реализација предавања према утврђеном распореду - Вођење евиденције о одржаним предавањима
4	Одржавање наставе-вежбе	<ul style="list-style-type: none"> - Припрема вежби - Реализација вежби према утврђеном распореду - Вођење евиденције о одржаним вежбама
5	Одржавање лабораторијских вежби	<ul style="list-style-type: none"> - припрема лабораторијских вежби (раствори, културе, узорци, епрувете и сл.); - извођење специфичних – лабораторијских вежби и техничко – технолошких вежби према захтеву предметног наставника;
6	Консултације	<ul style="list-style-type: none"> - Одржавање консултација појединачно - Одржавање консултација у мањим групама

7	Провера и оцењивање предиспитних обавеза	<ul style="list-style-type: none"> - Провера знања студената у предиспитним обавезама у редовним терминима - Провера знања студената у предиспитним обавезама у поправним терминима - Преглдање радова студената: семинарски рад, графички рад, презентација, пројектни задатак, домаћи задатак, стручна пракса, и друге обавезе предвиђене програмом наставног предмета. - Вођење евиденције о предиспитним обавезама
8	Одржавање испита	<ul style="list-style-type: none"> - Припрема материјала за испите - Одржавање испита у утврђеним терминима - Учешће у комисијама за полагање испита - Вођење евиденције о одржаним испитима
9	Менторство завршних радова на основним студијама	<ul style="list-style-type: none"> - Одобрење теме завршног рада - Консултације са студентом у вези израде завршног рада - Учешће у комисији за одбрану завршног рада - Вођење евиденција о одржаној одбрани завршног рада
10	Менторство завршних радова на мастер студијама	<ul style="list-style-type: none"> - Одобрење теме мастер рада и именовање комисије за одбрану - Консултације са студентом у вези израде мастер рада - Израда извештаја о подобности мастер рада за одбрану - Учешће у комисији за одбрану мастер рада - Вођење евиденција о одржаној одбрани мастер рада
11	Непосредна сарадња са сарадницима и надзор над њиховим радом	<ul style="list-style-type: none"> - Непосредна сарадња са сарадницима - Надзор над радом сарадника
12	Стручно усавршавање, праћење стручне литературе, активно учествовање на скуповима стручног и научног карактера, објављивање стручних, научних и уметничких радова	<ul style="list-style-type: none"> - Стручно усавршавање - Праћење стручне литературе - Учествовање на скуповима стручног и научног карактера - Објављивање стручних, научних и уметничких радова
13	Писање уџбеника, приручника и друге литературе за потребе наставе	<ul style="list-style-type: none"> - Писање уџбеника, приручника и друге литературе за потребе наставе
14	Учешће у стручном истраживачком раду, примена резултата истраживања у наставном процесу	<ul style="list-style-type: none"> - Учешће у стручном истраживачком раду - Примена резултата истраживања у наставном процесу
15	Учешће у раду Наставно-стручног већа Академије	<ul style="list-style-type: none"> - Учешће у раду Наставно-стручног већа Академије - Учешће у доношењу одлука Већа
16	Учешће у раду Наставно-стручног већа одсека	<ul style="list-style-type: none"> - Учешће у раду Наставно-стручног већа одсека - Учешће у доношењу одлука Већа

17	Учешће у изради планских докумената и извештаја Академије у делу који је везан за организацију рада и предмете које наставник изводи	- Учешће у изради планских докумената и извештаја Академије у делу који је везан за организацију рада и предмете које наставник изводи
Припрема		- Руководилац одсека студија за васпитаче и медицинске сестре васпитаче - Руководилац одсека за медицинске и пословно-технолошке студије - Руководилац одсека за пољопривредно-пословне студије и туризам
Контролише		Помоћник председника за наставу и акредитацију
Одобрава		Председник Академије

Организациона јединица:	СЕКРЕТАРИЈАТ АКАДЕМИЈЕ
Руководилац организационе јединице:	Секретар Академије

Р.БР.	ПОСЛОВНИ ПРОЦЕС	АКТИВНОСТИ У ПРОЦЕСУ
1	Заказивање седнице Савета Академије	- Учешће у изради дневног реда седнице Савета - Припрема материјала за одлучивање - Дистрибуција материјала члановима Света - Вођење записника са седнице Савета - Израда отправака донетих одлука и дистрибуција организационим јединицама Академије - Архивирање материјала
2	Заказивање седнице Наставно-стручног већа Академије	- Учешће у изради дневног реда седнице НСВ Академије - Припрема материјала за одлучивање - Дистрибуција материјала члановима НСВ Академије - Вођење записника са седнице НСВ Академије - Израда отправака донетих одлука и дистрибуција организационим јединицама и запосленима - Архивирање документације
3	Заказивање седнице Наставно-стручног већа одсека	- Учешће у изради дневног реда седнице НСВ одсека - Припрема материјала за одлучивање - Дистрибуција материјала члановима НСВ Одсека - Вођење записника са седнице НСВ одсека - Израда отправака донетих одлука и предавање на дистрибуцију
4	Доношење општих аката	- Припрема иницијативе за доношење општег акта - Проучавање прописа који регулишу материју општег акта - Праћење спровођења поступка доношења општег акта - Израда предлога општег акта ради усклађивања са

		<p>законом и подзаконским актима</p> <ul style="list-style-type: none"> - Усвајање општег акта - Достављање општих аката организационим јединицама Академије
5	Вођење поступка избора у звање наставника	<ul style="list-style-type: none"> - Учешће у изради одлуке о потреби за радом наставника - Учешће у изради одлуке о саставу комисије за писање реферата - Израда текста конкурса и дистрибуција конкурса за објављивање - Кореспонденција са члановима комисије за писање извештаја - Стављање потписаног извештаја на увид јавности - Израда отправка одлуке НСВ Академије - Достављање отправка одлуке учесницима на конкурс - Закључивање уговора о раду - Припрема потребне документације за новозапосленог - Пријава на обавезно социјално осигурање
6	Вођење поступка избора у звање сарадника	<ul style="list-style-type: none"> - Учешће у изради одлуке о потреби за радом сарадника - Учешће у изради одлуке о саставу комисије за писање реферата - Израда текста конкурса и дистрибуција конкурса за објављивање - Кореспонденција са члановима комисије за писање извештаја - Стављање потписаног извештаја на увид јавности - Израда отправка одлуке НСВ одсека - Достављање отправка одлуке учесницима на конкурс - Закључивање уговора о раду - Припрема потребне документације за новозапосленог - Пријава на обавезно социјално осигурање
7	Учешће о закључивању свих уговора које Академија закључује са другим правним и физичким лицима	<ul style="list-style-type: none"> - Уговори о пословној сарадњи - Уговори о реализацији пројеката - Уговори са наставним базама - Уговори о допунском раду - Уговори о ангажовању сарадника практичара - Уговори о ауторском делу - Други уговори
8	Обављање послова уписа у судски регистар	<ul style="list-style-type: none"> - Попуњавање образаца и обезбеђивање доказа за упис промена у судски регистар
9	Присуствовање седницама органа управљања и стручних органа Академије ради давања мишљења и објашњења из делокруга свога рада	<ul style="list-style-type: none"> - Присуствовање седницама органа управљања и стручних органа - Давање стручног мишљења и објашњења из делокруга свога рада
10	Помагање председнику Академије у спровођењу и извршавању одлука Савета Академије	<ul style="list-style-type: none"> - Помагање председнику Академије у спровођењу и извршавању одлука Савета Академије
11	Припремање одлука председника Академије	<ul style="list-style-type: none"> - Припремање одлука председника Академије
12	Заступање Академије по	<ul style="list-style-type: none"> - Заступање

	специјалном пуномоћју пред судовима и дригим органима	
13	Обављање послове кореспонденције и других административних послова за потребе Председника Академије и помоћника председника Академије, обавља административне послове за потребе Колегијума Академије	<ul style="list-style-type: none"> - Кореспонденција и други административни послови за потребе Председника Академије и помоћника председника Академије - Административни послови за потребе Колегијума Академије - Евиденција о састанцима - Евиденција о обавезама Председника Академије - Пренос пословних информација између запослених, Академије, партнера и председника Академије, корисницима услуга Академије
14	Вођење административних и канцеларијских послова	<ul style="list-style-type: none"> - Завођење, развођење и експедиција приспеле поште - Достављање аката у рад надлежним унутрашњим организационим јединицама преко интерне доставне књиге или преко дневног извештаја примљене поште - Достављање рачуна у рад преко књиге рачуна - Достављање поште упућене на личност преко интерне доставне књиге на личност - Достављање часописа и других публикација преко картона, књиге за доставу службене штампе - Архивирање свих завршених предмета - Вођење деловодника/електронског деловодника и других архивских књига - Уручења решења запосленима - Пријава и одјава запослених - Вођење евиденције присуства на раду
15	Електронска достава	<ul style="list-style-type: none"> - Издавање потврде пријема електронске поруке од стране пружаоца услуге потписане напредним електронским печатом - Издавање потврде доставе електронске поруке примаоцу потписане напредним електронским печатом
16	Архивирање и чување предмета	<ul style="list-style-type: none"> - Одлагање у архиву, сређивање по класификационим ознакама и одлагање у фасциклу - Предавање у архивски депо по истеку рока чувања у архиви - Сређивање архивске грађе - Руковање, чување и одржавање архивске грађе
17	Вођење архивске књиге	<ul style="list-style-type: none"> - Евидентирање грађе у архивску књигу по хронологији тј. од најстаријег материјала којим се располаже
18	Одабирање архивске грађе и излучивање безвредног регистратурског материјала	<ul style="list-style-type: none"> - Одабирање архивске грађе из регистратурског материјала - Излучивање безвредног регистратурског материјала из сређеног регистратурског материјала који је уписан у архивску књигу на основу Листе категорија регистратурског материјала
19	Предаја архивске грађе Архиву	<ul style="list-style-type: none"> - Предаја архивске грађе надлежном Архиву Србије на чување
20	Заснивање радног односа ненаставног особља	<ul style="list-style-type: none"> - Спровођење поступка заснивања радног односа ненаставног особља - Израда одлуке о потреби за радом запосленог - Израда уговора о раду - Израда понуде за анекс уговора о раду

		<ul style="list-style-type: none"> - Припрема и потписивање обавештења о забрани злостављања на раду - Припрема и потписивање обавештења о заштити узбуњивача - Припрема и потписивање изјаве о спречавњу корупције
21	Припремање предлога одлука о правима, обавезама и одговорностима из радног односа	<ul style="list-style-type: none"> - Израда одлука о правима запосленог - Израда одлуке о дужностима запосленог - Израда одлуке о одговорности запосленог - Дистрибуција одлуке запосленом у законским роковима
22	Вођење персоналне евиденције, досијеа запослених, кадровских евиденција и достављање извештаја према Правилнику о евиденцијама у области рада	<ul style="list-style-type: none"> - Вођење персоналне евиденције о наставном особљу - Вођење персоналне евиденције о уговорно ангажованом наставном особљу других високошколских установа - Вођење персоналне евиденције о ненаставном особљу
23	Послови скриптарнице	<ul style="list-style-type: none"> - Продаја уџбеника, приручника и других публикација студентима - Вођење евиденције књига и канцеларијског материјала који се налази у Скриптарници - Рад са странкама (студенти, сарадници и наставници) - Умножавање материјала и слагање умноженог материјала - Одржавање апарата за умножавање - Продаја студентима образаца и осталог прибора неопходног за упис, похађање наставе и сл.
24	Вођење фискалне касе и предаја дневног пазара код Управе за трезор	<ul style="list-style-type: none"> - Вођење фискалне касе - Предаја дневног пазара код Управе за трезор
25	Упис на студије – конкурсни поступак	<ul style="list-style-type: none"> - Пријем пријава студената за упис на студије - Контрола документације пријављених кандидата - Евиденција пријављених кандидата - Сређивање података према школској спреми и успеху
26	Упис примљених студената по утврђеној процедури (ШВ обрасци, уплатнице	<ul style="list-style-type: none"> - Отварање матичних књига студената за 1. годину студија - Отварње досијеа студената
27	Упис студената по утврђеној процедури на остале године студија, овера семестра (ШВ обрасци, уплатнице	<ul style="list-style-type: none"> - Правилно спровођење процедуре уписа - Упис студената у наредну годину студија на основу прописаног броја бодова
28	Организација потписивања уговора о студирању, праћење уплата школарина студената	<ul style="list-style-type: none"> - Организација потписивања уговора о студирању, - Праћење уплата школарина студената
29	Вођење евиденције о студентима по разним обележјима, сређивање пријава и ШВ листова и евидентирање и статистичко	<ul style="list-style-type: none"> - Вођење евиденције о студентима по разним обележјима, - Ажурирање података и достављање извештаја о уписаним студентима за потребе надлежних органа Академије и Министарства просвете - Сређивање пријава и ШВ листова - Статистичко сређивање пријава и достављање

	сређивање пријава	Републичком заводу за статистику у утврђеним роковима
30	Оверавање података у индексу	<ul style="list-style-type: none"> - Упис семестра - Овера семестра - Упис наредне године студија, обнова године - Овера положених испита
31	Припремање записника за испите и достављање предметном наставнику и пријем оверених записника од наставника	<ul style="list-style-type: none"> - Прецизно и тачно уношење података о пријављеним испитима студената ради израде записника за - Прегледање да ли је записник уредно потписан од стране предметног наставника
32	Примање захтева студената и издавање разних врста уверења за потребе студента (социјално и здравствено осигурање, дечији додаток и друга социјална заштита, борачко-инвалидске заштита, пензијско осигурање, студентски кредити и стипендије, учлањење у студентске задруге, повлашћену возњу, визе)	<ul style="list-style-type: none"> - Примање захтева студената - Издавање уверења з апотребе студената и тражиоце података - Формирање спискова студената за коришћење студентских кредита и стипендија
33	Послови у вези са исписивањем студената	<ul style="list-style-type: none"> - Исписивање студената са студија - Контрола плаћене школарине - Враћање докумената студентима
34	Издавање дупликата студента	<ul style="list-style-type: none"> - Благовремена, тачна и прецизна израда дупликата индекса
35	Давање студентима обавештења од интереса за студирање	<ul style="list-style-type: none"> - Давање тачних обавештења о упису, распоредима испита и колоквијума, резултатима испита и осталих информација битних за извршавање обавеза студената
36	Послови организације завршних испита	<ul style="list-style-type: none"> - Провера испуњености услова за пријаву теме за завршни рад и евидентирање података у одговарјуће обрасце, - Заказивање и оглашавање одбране завршног рада, - Обрада досијеа дипломираног студента и - Припрема података за израду дипломе
37	Израда диплома	<ul style="list-style-type: none"> - Унос података из евиденција о дипломираним студентима у обрасце диплома и додатака дипломи, - Техничко уређење диплома - Контрола унетих података - Штапање диплома
38	Библиотечки послови	<ul style="list-style-type: none"> - Припремање књига и другог материјала за потребе редовне наставе - Библиотечко пословање - Инвентарисање, класификација, сигнирање, каталогизирање и др. - Израда картотеке библиотечких јединица и обавља нумерисање библиотечких јединица - Вођење збирних и посебних фондова књига у библиотеци - Документовања у вези полагања завршних, радова

		<ul style="list-style-type: none"> - Одржавање библиотечког материјала - Техничка помоћ у издавачкој делатности – прибављање ИСБН каталошког броја - Вођење евиденције АВ средства - Вођење евиденције и каталога коришћења часописа и књига - Рад са странкама
39	Послови информационог система	<ul style="list-style-type: none"> - Објављивање на веб страницама Академије релевантних информација везаних за рад Наставно-стручног већа одсека и Академије, - Ажурирање студијских планова и програма, информација везаних за наставни процес, за рад студентске организације и др. - Административна делатност: складиштење и дистрибуција софтвера и пратеће документације, умножавање софтвера и пратеће документације, евиденција циркулације софтвера и хардвера (постојећег и новог) и др. - Пројектовање модела података, моделе процеса са становишта апликација и корисничког интерфејса - Спровођење функционалног тестирања апликација; - Обрада података који се размењују са екстерним институцијама, а који се користе у апликацијама; - Анализа корисничких захтева и спровођење анализе информатичке инфраструктуре корисника
40	Јавне набавке – спровођење процедуре	<p>Доносе се следећи акти:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Доношење одлуке о покретању поступка јавне набавке - Формирање комисије за јавне набавке - Објављивање конкурсне документације - Достављање позива за подношење понуда за јавне набавке - Решење о усвајању захтева за заштиту права поднетог пре истека рока за подношење понуда за јавне набавке - Отварање понуда понуђача - Израда извештаја о стручној оцени понуда - Доношење одлуке о обустави поступка - Доношење одлуке о додели уговора - Обавештење о закљученом уговору у поступку јавне набавке - Одлука о измени уговора о јавној набавци - Обавештење о поднетом захтеву за заштиту права - Записник о извештавању понуђача - Извештај о додели уговора - Решење о усвајању захтева за заштиту права поднетог против одлуке о додели уговора - Закључак о одбацивању захтева за заштиту права као неблагоприятно - Закључак о одбацивању захтева за заштиту права као недозвољен - Закључак о обустави поступка заштите права - Уговор о јавној набавци
41	Јавне набавке на које се закон	<ul style="list-style-type: none"> - Подношење предлога (требовања)

	не примењује	<ul style="list-style-type: none"> - Одобравање требовања - Испитивање тржишта - Прибављање три понуде (ако је могуће) - Оцена понуда - Доношење одлуке о избору понуђача
42	Контрола јавних набавки	<ul style="list-style-type: none"> - Контрола мера, радњи и аката у поступку планирања, спровођења поступка и извршења уговора о јавној набавци - Израда годишњег плана контроле набавки у року од 10 дана од доношења плана јавних набавки - Спровође контроле у току и након планирања набавки, спровођења поступка јавне набавке и извршења уговора о јавној набавци - Израда нацрта извештаја о контроли јавних набавки и достављање Службенику јавних набавки на изјашњење - Након усаглашавања нацрта извештаја, сачињава се извештај о спроведеној контроли који се доставља председнику Академије и контролисаном лицу
43	Извештај о јавним набавкама	<ul style="list-style-type: none"> - Извештај о јавним набавкама за претходну годину се доставља Канцеларији за јавне набавке у законском року
44	Послови безбедности и здравља на раду	<ul style="list-style-type: none"> - Израда аката о процени ризика на радним местима и у радној околини; - Пружање стручне подршке за опремање и уређивање радног места; - Организовање превентивних и периодичних испитивања услова радне околине - Организовање превентивних и периодичних прегледа и испитивања опреме за рад - Прикупљање податка за анализу степена тренутне експонираности безбедносним ризицима - Спровођење превентивних мера у циљу заштите од пожара и безбедности и здравља на раду - Разматрање стање заштите од пожара - Издавање путства за рад запосленима у ванредним приликама, ванредним ситуацијама и у поступањима везаним за појачане мере безбедности - Организација обуке запослених из области заштите од пожара, - Евакуација запослених и спашавање имовине у условима опасности или ванредне ситуације
45	Одржавање објеката Академије	<ul style="list-style-type: none"> - прегледање објекта, контрола исправности инсталација, противпожарних система, уређаја, опреме, апарата и средстава; - механичарске/електричарске/водиоинсталатерске браварски/столарски/лимарски/молерски и сл. послови, и друге поправке - обавештавање надлежних служби о уоченим неправилностима у објекту или већим кваровима на системима и инсталацијама - обављање редовних прегледа објеката, опреме, постројења и инсталација према плану одржавања - вођење евиденције о кваровима и извршеним

		поправкама. - одржавање целокупног инвентара у одсеку и Академији; - обилажење просторија одсека/Академије, - физичко-техничка безбедности осека
46	Чишћење и одржавање просторија	- чишћење и одржавње просторија (радне и санитарне просторије, холове, степениште), као и инвентар и двориште, и то према утврђеном режиму рада - стварање и одржавање хигијенско-санитарних услова за свакодневни рад у Одсеку и Академији (проветрава просторије, брише прашину, редовно празни канте за смеће, одржава оптимално хигијенско стање свих просторија
Припрема		Пословни секретар
Контролише		Секретар Академије
Одобрава		Председник Академије

Организациона јединица:	Све организационе јединице Академије
Руководилац организационе јединице:	Сви руководиоци организационих јединица

Р.БР.	ПОСЛОВНИ ПРОЦЕС	АКТИВНОСТИ У ПРОЦЕСУ
1	Израда Годишњег програма рада	- Израда програма - Усвајање програма - Реализација - Архивирање
2	Израда Финансијског плана	- Израда и усвајања предлога финансијског плана-обезбеђивање и достављање информација и докумената од значаја за израду предлога - Поступак израде нацрта финансијског плана - Поступак израде предлога финансијског плана - Поступак достављања предлога финансијског плана на усвајање Савету Академије - Достављање усвојеног предлога финансијског плана Министарству просвете, науке и технолошког развоја - Поступак усклађивања финансијског плана са одобреним апропријацијама - Реализација - Архивирање
3	Израда Плана јавних набавки	- Спровођење планирања истовремено са израдом и доношењем програма рада Академије и годишњег финансијског плана за наредну

		<p>годину</p> <ul style="list-style-type: none"> - Прикупљање и провера исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку набавку појединачно и достављање тиму за планирање прикупљање и проверу исказаних потреба и утврђивање стварних потреба за сваку набавку појединачно - Истраживање тржишта - Одређивање одговарајуће врсте поступка и утврђивање истоврсности добара, услуга и радова - Израда плана набавки - Израда плана набавки на које се закон не примењује - Усвајање плана и објављивање на Порталу јавних набавки у року од 10 дана од дана усвајања
4	Израда Годишњег извештаја о раду	<ul style="list-style-type: none"> - Израда извештаја о раду одсека Одобравање извештаја и израда извештаја о раду Академије - Усвајање извештаја од стране надлежних органа - Достављање извештаја о раду Министарству просвете, науке и технолошког развоја - Архивирање
5	Попис имовине и обавеза	<ul style="list-style-type: none"> - Израда и одобравање одлуке о започињању пописа - Израда предлога плана и одобравање плана рада комисије - Достављање података за попис имовине и обавеза - Вршење пописа - Израда и одобравање извештаја о извршеном попису - Израда и одобравање одлуке усвајању извештаја - Достављање и одлагање документације
6	Издавачка делатност	<ul style="list-style-type: none"> - Израда и усвајање плана издавачке делатности - Именовање рецензента публикација - Усвајање рецензентских извештаја - Доношење одлуке о прихватању рукописа за штампу и употребу - Штампање уџбеника
Припрема		Пословни секретар
Контролише		Секретар Академије
Одобрава		Председник Академије
Организациона јединица:		Служба за финансијско-рачуноводствене послове
Руководилац организационе јединице:		Руководилац службе за финансијско-рачуноводствене послове

Р.бр.	ПОСЛОВНИ ПРОЦЕС	АКТИВНОСТИ У ПРОЦЕСУ
1	Непосредно организовање и руковођење пословима и радним задацима службе, материјално-финансијско пословање, одговорност за рад службе, давање потребних стручних упутстава за рад и одређивање радних задатака извршиоцима у служби	<ul style="list-style-type: none"> - Непосредно организовање службом руковођење пословима и радним задацимаза материјално- финансијско пословање - Давање потребних стручних упутставаза рад (усмено и писмено) и одређивање радних задатака извршиоцима у служби
2	Процес контроле, кретања и евидентирања књиговодствених исправа	<ul style="list-style-type: none"> - Пријем књиговодствених исправа у писарници - Утврђивање веродостојности, уредност и истинитост исправа као рачунска, формална и суштинска контрола исправности - Упис у књигу улазних рачуна
3	Обрачун и исплата плата и накнада плата	<ul style="list-style-type: none"> - Прикупљање података за обрачун плата, евиденције присуства на раду, решења и одлука (боловање, годишњи одмор, одсуства замене), - Унос података у програм за обрачун плата и обрачун плате (брutto, нето, олакшице, социјални доприноси, порези) - Подношење налога за исплату плата Управи за трезор, захтев за пренос средстава на рачуне запослених - Уручење исплатних листи запосленима
4	Исплата трошкова службеног путовања	<ul style="list-style-type: none"> - Припрема и планирање службеног путовања (захев, одобрење захтева, доношење одлуке о сл. путовању, издавање путног налога, подношење извештаја о обављеном сл. путовању, - Реализација плаћања обрачуна трошкова службеног путовања - 2 дана - Архивирање
5	Учешће и изради финансијског плана, ребаланса финансијског плана, праћење извршења финансијског плана	<ul style="list-style-type: none"> - Учешће и изради финансијског плана, ребаланса финансијског плана - Праћење извршења финансијског плана
6	Отварање и затварање пословних књига и картица, сачињавање закључних листова	<ul style="list-style-type: none"> - Отварање и затварање пословних књига и картица - Сачињавање закључних листова
7	Контирање и књижење докумената благајне, извода банке, фактура добављача; обрађивање и ликвидација књиговодственедокументације и контрола исте	<ul style="list-style-type: none"> - Контирање и књижење докумената благајне, извода банке, фактура добављача - Обрађивање и ликвидација књиговодствене документације и контрола исте
8	Састављање периодичних обрачуна и годишњег обрачуна за пословну годину и одговорност за тачност података и обрачуна	<ul style="list-style-type: none"> - Састављање периодичних обрачуна и годишњег обрачуна за пословну годину и одговорност за тачност података и обрачуна
9	Састављање извештаја за потребе органа управљања и других органа	<ul style="list-style-type: none"> - Састављање извештаја за потребе органа управљања и других органа

10	Праћење наплате по испостављеним рачунима	<ul style="list-style-type: none"> - Праћење наплата школарина - Праћење наплата по испостављеним рачунима
11	Обављање безготовинског плаћања, обавеза према добављачима и остало	<ul style="list-style-type: none"> - Безготовинско плаћање
12	Састављање статистичких извештаја о средствима и запосленима, старање о благовременом достављању статистичких извештаја надлежним службама	<ul style="list-style-type: none"> - Израда статистичких извештаја - Достављање статистичких извештаја
13	Обављање послова са Управом за трезор и пословним банкама	<ul style="list-style-type: none"> - Послови са Управом за трезор и пословним банкама
14	Обрачун накнада по уговору о делу, ауторском делу и по основу уговора о допунском раду	<ul style="list-style-type: none"> - Обрачун накнада по закљученим уговорима
15	Састављање благајничких извештаја за све готовинске наплате и исплате; контрола благајничких дневника и остале документације; примање целокупне документације у вези рачуноводства	<ul style="list-style-type: none"> - Састављање благајничких извештаја за све готовинске наплате и исплате - Контрола благајничких дневника и остале документације - Примање целокупне документације у вези рачуноводства
16	Достављање пријава података о утврђеним платама и стању осигураника за календарску годину, израда МУН образаца	<ul style="list-style-type: none"> - Достављање пријава података о утврђеним платама и стању осигураника за календарску годину - Израда МУН образаца
17	Аналитичка књижења потрошног материјала, усаглашавање синтетике са аналитиком, као и са материјалним књиговодством, вођење аналитичких евиденција основних средстава, израчунавање амортизације основних средстава	<ul style="list-style-type: none"> - Аналитичка књижења - Вођење аналитичких евиденција основних средстава, израчунавање амортизације основних средстава
18	Вођење евиденције у Регистру запослених	<ul style="list-style-type: none"> - Унос података у регистар запослених
19	Слагање пореских картица са Пореском управом	<ul style="list-style-type: none"> - Слагање пореских картица са Пореском управом
20	Сређивање и чување финансијске документације	<ul style="list-style-type: none"> - Сређивање и архивирање финансијске документације
Припрема		Пословни секретар
Контролише		Руководилац службе за финансијско-рачуноводствене послове
Одобрава		Председник Академије