|  |  |
| --- | --- |
| Академија техничко-васпитачких  струковних студија - Одсек ………  Број: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Датум: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

ФОРМУЛАР ЗА ПРОЦЕДУРУ РАСПОДЕЛЕ ПРИХОДА ОСТВАРЕНИХ

**ПОСЛОВАЊЕМ НА ТРАЖИШТУ У ОКВИРУ ОСТАЛИХ ДЕЛАТНОСТИ И У ДОМЕНУ ОБРАЗОВАЊА ТОКОМ ЧИТАВОГ ЖИВОТА (У ДАЉЕМ ТЕКСТУ: ПРОЈЕКАТ)**

**I - ПРИЈАВА ПРОЈЕКТА**

1. ПОПУЊАВА РУКОВОДИЛАЦ ОПШТИХ ПРАВНИХ И КАДРОВСКИХ ПОСЛОВА (СЕКРЕТАР ОДСЕКА)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Назив пројекта: | |  | |
|  | |
| Број уговора: |  | |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Руководилац пројекта: |  | | |
| Уговорени износ по пројекту: | |  | |
|  | | | |
|  | (МП) | |  |
| Датум  потписивања уговора | (Потпис руководиоца општих правних и кадровских послова) |

2. ПОПУЊАВА РУКОВОДИЛАЦ ПРОЈЕКТА

|  |  |
| --- | --- |
| Учесници на пројекту: |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Иницијатор пројекта: |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | (Потпис руководиоца пројекта) |

|  |  |
| --- | --- |
| Академија техничко-васпитачких  струковних студија - Одсек ………  Број: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Датум: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

ФОРМУЛАР ЗА ПРОЦЕДУРУ РАСПОДЕЛЕ ПРИХОДА ОСТВАРЕНИХ

**ПОСЛОВАЊЕМ НА ТРАЖИШТУ У ОКВИРУ ОСТАЛИХ ДЕЛАТНОСТИ И У ДОМЕНУ ОБРАЗОВАЊА ТОКОМ ЧИТАВОГ ЖИВОТА (У ДАЉЕМ ТЕКСТУ: ПРОЈЕКАТ)**

**II - РЕАЛИЗАЦИЈА ПРОЈЕКТА**

1. ПОПУЊАВА РУКОВОДИЛАЦ ПРОЈЕКТА

Захтев за потписивање налога за службени пут ради реализације пројекта

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Имена лица за које се издаје путни налог: | | |  | |
|  | | |  | |
|  | | |  | |
|  | | |  | |
| Назив активности: | |  | | |
| Место одржавања: | |  | | |
| Време одржавања: | |  | |  |
| Датум одласка: |  | |  | |
| Датум повратка: |  | |  | |

Новчана средства биће искоришћена за:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| сврха | | износ |
|  | трошкове смештаја |  |
|  | трошкове превоза |  |
|  | трошкове дневница у земљи |  |
|  | трошкови дневница у иностранству |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| (Датум) |  |  |  | (Потпис руководиоца пројекта) |

|  |  |
| --- | --- |
| Академија техничко-васпитачких  струковних студија - Одсек ………  Број: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Датум: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

ФОРМУЛАР ЗА ПРОЦЕДУРУ РАСПОДЕЛЕ ПРИХОДА ОСТВАРЕНИХ

**ПОСЛОВАЊЕМ НА ТРАЖИШТУ У ОКВИРУ ОСТАЛИХ ДЕЛАТНОСТИ И У ДОМЕНУ ОБРАЗОВАЊА ТОКОМ ЧИТАВОГ ЖИВОТА (У ДАЉЕМ ТЕКСТУ: ПРОЈЕКАТ)**

**III ФИНАНСИЈСКИ ОБРАЧУН ПРОЈЕКТА**

3. Попуњава запослени у служби за фин. рач. послове и доставља руководиоцу пројекта и руководиоцу општих правних и кадровских послова, односно секретару одсека

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Назив пројекта: |  | |
|  | |
| Руководилац пројекта: | |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Пројекат уговорен по уговору: |  |  | од датума: |  |  | вредност: |  |

Уговорен/уплаћен износ по пројекту

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Р.Б. | број фактуре | износ | | број извода/ датум | уплата | | салдо | |
| 1 |  |  | |  |  | |  | |
| 2 |  |  | |  |  | |  | |
|  |  | укупно: |  |  | укупно: |  | **стање:** |  |

Трошкови Академије за израду пројекта:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Р.Б. | назив трошка | број трошка | Име и презиме | датум  испоруке | бруто износ |
|  |  |  |  |  |  |
| **УКУПНО:** | | | | |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| АТВСС | | 10% |  | бруто износ |
| Иницијатор посла | | 10% |  | бруто износ |
| Ненастава | | 10% |  | бруто износ |
| Трошкови пројекта | |  |  | бруто износ |
|  | Укупно |  |  | бруто износ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Остатак за исплату ауторског уговора |  | бруто износ |
| За иницијатор посла |  | бруто износ |
| За ненаставу |  | бруто износ |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководилац пројекта |  |  | датум: |  |
|  | Име и презиме |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Запослени у служби за финан. рачуноводствене послове |  |  | датум: |  |
|  | Име и презиме |  |  |  |

**Преглед расподеле прихода остварених у АТВСС**

|  |  |
| --- | --- |
| Назив пројекта: |  |
|  |

\*Цифре су изразене у бруто износу

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| АТВСС | 10% |  |
| Трошкови |  |  |

Уговор о ауторском хонорару:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Презиме и име | износ нето | износ бруто |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| УКУПНО |  |  |

Уговор о делу:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Презиме и име | износ нето | износ бруто |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| УКУПНО |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководилац пројекта |  |  | датум: |  |
|  | Име и презиме |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Запослени у служби за финан. рачуноводствене послове |  |  | датум: |  |
|  | Име и презиме |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководилац правних, кадровских и административних послова |  |  | датум: |  |
|  | Име и презиме |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Академија техничко-васпитачких  струковних студија - Одсек ………  Број: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Датум: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

ФОРМУЛАР ЗА ПРОЦЕДУРУ РАСПОДЕЛЕ ПРИХОДА ОСТВАРЕНИХ

**ПОСЛОВАЊЕМ НА ТРАЖИШТУ У ОКВИРУ ОСТАЛИХ ДЕЛАТНОСТИ И У ДОМЕНУ ОБРАЗОВАЊА ТОКОМ ЧИТАВОГ ЖИВОТА (У ДАЉЕМ ТЕКСТУ: ПРОЈЕКАТ)**

**IV ИЗРАДА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ПОТРЕБНЕ ЗА ЗАТВАРЊЕ ПРОЈЕКТА**

**4. Израду документације (уговора, одлука и сл.) виши руководилац општих правних и кадровских послова (секретар одсека) и доставља надлежном запосленом у служби рачуноводства одсека и руководиоцу пројекта.**

**Образложење процедуре**

I ПРИЈАВА ПРОЈЕКТА

* Када се уговори Пројекат руководилац пројекта уговор доставља секретару одсека на основу чега она попуњава део који се односи на Пријаву пројекта.
* Формулар "I ПРИЈАВА ПРОЈЕКТА" са пратећим документом (уговором о пројекту) издаје се у 3 (три) примерка. Један примерак задржава руководилац пројекта, други примерак задржава секретар одсека трећи примерак секретар одсека доставља запосленом у служби за финансијско рачуноводствене послове. Рок за доставу 3 радних дана.

II РЕАЛИЗАЦИЈА ПРОЈЕКТА

* Уколико за реализацију пројекта постоје трошкови (нпр. Путни налог, трошкови смештаја и сл.) руководилац пројекта је дужан да попуни део формулара "II Реализација пројекта" на основу чега се и одобрава израда путног налога, реализација фактуре за смештај и сл).
* Путне налоге потписује руководилац одсека на основу попуњеног дела обрасца који се односи на реализацију пројекта и који је потписао руководилац пројекта
* Формулар "II РЕАЛИЗАЦИЈА ПРОЈЕКТА" издаје се у 3 (три) примерка. Један примерак задржава руководилац пројекта, други примерак задржава секретар одсека и трећи примерак секретар одсека доставља запосленом у служби за финансијско рачуноводствене послове. Рок за доставу 3 радних дана.

*\*формулар реализација пројекта може се поновити више пута у зависности од броја трошкова*

III ФИНАНСИЈСКИ ОБРАЧУН ПРОЈЕКТА

* По извршеном и обављеном послу руководилац пројекта мејлом обавештава овлашћеног запосленог у служби за финансијско-рачуноводствене послове да се направи фактура и региструје у ЦРФ (осим за наручиоце посла који нису обвезници ЦРФ).
* Фактура се поштом прослеђује наручиоцу посла. Мејлом се фактура заједно са пријавом у ЦРФ прослеђује руководиоцу посла и секретару одсека. На основу пријаве у ЦРФ руководилац пројекта прати законски рок измирења уговореног пројекта.
* По уплати уговореног износа по пројекту (уколико он буде пре законског рока који је назначен у ЦРФ) запослени у служби за финансијско-рачуноводствене послове обавештава руководиоца пројекта мејлом о извршеној уплати, након чега руководилац пројекта доставља оригиналну документацију којом се документују трошкови реализације пројекта (нпр: путни налози, рачун смештаја и сл.). Рок доставе 5 радних дана.
* Након доставе документације трошкова реализације пројекта запослени у служби за финансијско-рачуноводствене послове врши обрачун бруто расподеле остварених прихода према чл. 11. Правилника о ближим условима расподеле сопствених прихода остварених пословањем на тржишту у оквиру осталих делатности и у домену образовања током читавог живота. Рок обрачуна пет радних дана.
* Обрачунате трошкове потписом потврђује руководилац пројекта.

IV ИЗРАДА ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ПОТРЕБНЕ ЗА ЗАТВАРЊЕ ПРОЈЕКТА

* По завршетку финансијског обрачуна пројекта запослени у служби за финансијско-рачуноводствене послове доставља крајњи обрачун на основу чега секретар одсека врши израду документације за затварање пројекта (ауторски уговори, уговор о делу, и сл…) које након потписивања од стране председника Академије и учесника на пројекту, секретар одсека потписане уговоре доставља служби рачуноводства. Рок за доставу и исплату 5 радних дана.

*Формулар израдили: Јелена Петковић, Невена Јовановић Стојковић и Горан Милосављевић*