



**ВИСОКА ШКОЛА СТРУКОВНИХ СТУДИЈА
ЗА ОБРАЗОВАЊЕ ВАСПИТАЧА И ТРЕНЕРА СУБОТИЦА**

FELSŐFOKÚ SZAKIRÁNYÚ ÓVOKÉPZŐ ÉS EDZŐ SZAK SZABADKA

Банијска 67, тел. +381(0)24 547-870, факс +381(0)24 547-870

Пиб: 100847552, текући рачун: 840-446666-88, матични број: 08058482,

шифра делатности: 8542, e-mail: visokaskola@vsovsu.rs, web: www.vsovsu.rs

Број: 962-04/23

Датум: 05.09.2023.

На основу члана 24. Закона о раду (Сл. гл. РС бр. 24/2005 и 61/2005, 54/2009, 75/2014, 113/17 и 95/18), члана 29. став 1 тачка 22. и члана 169. Статута Високе школе струковних студија за образовање васпитача и тренера из Суботице, Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору, директор др Власта Липовац, након добијене сагласности Савета, доноси

**ОДЛУКУ О ИЗМЕНИ И ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И
СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА ВИСОКЕ ШКОЛЕ СТРУКОВНИХ СТУДИЈА ЗА
ОБРАЗОВАЊЕ ВАСПИТАЧА И ТРЕНЕРА У СУБОТИЦИ**

Члан 1.

У члану 10. тачка 2. мења се назив радног места и уместо „Дипломирани економиста за финансијско-рачуноводствене послове“ ставља се нови назив радног места „Руководилац финансијско - рачуноводствених послова“.

Такође мења се и опис послова који сада гласи;

организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова;

- доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова;
- прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;
- координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем;
- води пословне књиге;
- организује чување пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја;
- руководи припремом и израдом завршног рачуна;
- саставља периодичне извештаје;
- контролише формирање документације за пренос новчаних средстава.

- стара се о правилној примени финансијско-рачуноводствених прописа и указује на случајеве повреде и непридржавања прописа из ове области;
- прати правне прописе и прати финансијске аспекте реализације уговора;
- праћење законских и других рокова, обавештавање директора и стручних служби и указивање на обавезе које проистичу из њих;
- сарађује са пословним банкама и са трезором о финансијским питањима из делокруга пословања;
- сарађује са органима контроле и буџетског надзора и омогућује увид у финансијско пословање школе;
- усаглашава приходе и расходе са одобреним априоријацијама прихода и расхода;
- врши контролу и контирање свих материјално-финансијских докумената и осталих пословних промена средстава Школе;
- израђује аналитички контни план;
- користи готове програме и књижице књиговодствене податке на рачунару;
- припрема извештаје за орган управљања, који се односе на материјално-финансијско пословање;
- стара се о роковима достављања законом прописаних података и ажураном измирењу својих обавеза;
- учествује у изради предлога нормативних аката из области рачуноводства;
- врши обрачун и исплату зарада, боловања и других накнада за запослене;
- врши обрачун и исплату физичким лицима ангажованим у процесу рада Школи (Уговори о делу, Уговори о привременим и повременим пословима, Уговори о допунском раду, Уговори о ауторским хонорарима...);
- саставља образац „М4“ за све запослене и доставља га надлежној организацији у складу са законским прописима;
- саставља регистар запослених - финансијски подаци;
- саставља извештаје за статистику и доставља га Републичком заводу за статистику;
- испоставља предрачуна и рачуне у вези пословања Школе;
- води књигу улазних и излазних фактура, контролише рачунску исправност улазних рачуна и издаје вирманске налоге за исплату истих;
- води књигу основних средстава;
- врши обрачун амортизације и ревалоризације основних средстава;
- врши припреме података за попис основних средстава, инвентара, потрошног материјала и других извора Школе за рад комисије за попис;
- учествује у изради предлога финансијског плана Школе у сарадњи са члановима колектива и директором Школе;
- својим радом и понашањем доприноси очувању угледа Школе;
- својим радом и понашањем доприноси спречавању деловања конкуреције у Школи.

Захтевана стручна спрема/врста образовања:

Високо образовање:

- на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;

- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године.

Захтевана додатна знања / испити:

- Рад на рачунару

Захтевана искуства (трајање):

- Најмање 5 (пет) година радног искуства на рачуноводственим пословима

Члан 2.

Ова Одлука о измени и допуни Правилника о организацији и систематизацији послова ступа на снагу осмог дана, од дана објављивања на огласној табли Школе.

Директор

