

03.11.2015
01-1/4330

На основу чл. 24 ст. 2 и 3 Закона о раду (Службени гласник Републике Србије бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013 и 75/2014), и чл. 182 Статута Факултета инжењерских наука у Крагујевцу, декан Факултета инжењерских наука у Крагујевцу донео је дана 02.11.2015. године

ОДЛУКУ

о изменама и допунама

Правилника о организацији и систематизацији радних места на Факултету инжењерских наука Универзитета у Крагујевцу

Правилник о организацији и систематизацији радних места на Факултету инжењерских наука Универзитета у Крагујевцу (бр.01-1/2645 од 16.07.2015. године), мења се и допуњује:

Члан 1.

Мења се чл. 55, тако да сада гласи:

Руководилац службе за рачуноводство и финансијске послове:

1. руководи и организује рад у служби за обављање свих рачуноводствено-финансијских послова из делатности Факултета;
2. припрема нацрт финансијског плана, прати извршавање финансијског плана и о томе извештава декана Факултета;
3. израђује периодичне обрачуне, годишњи обрачун, и друге извештаје о финансијском пословању Факултета и даје потребне анализе у вези са финансијским пословањем;
4. припрема материјале и подноси извештаје органима Факултета ради доношења одговарајућих одлука у вези финансијско-материјалног пословања;
5. непосредно је одговоран за благовремено и законито пословање службе и правилан распоред послова у служби;

6. врши контролу књижења;
7. прати реализацију и кретање новчаних средстава по свим основима и изворима;
8. врши девизна плаћања према иностранству (котизација, објављивање радова у стручним часописима, претплате на стручне часописе и др.);
9. потписује књиговодствена и друга документа за која је овлашћен од декана;
10. контактира са организацијама од којих Факултет стиче приход и другим организацијама са којима Факултет има пословне односе;
11. учествује у изради општих и појединачних аката везаних за финансијску проблематику;
12. прати све финансијске прописе, одговоран је за њихову правилну примену и контролише законито и ажурно вођење књиговодствених и рачуноводствених послова;
13. врши контролу података за обрачун ПДВ-а;
14. даје предлоге и мишљења непосредним руководиоцима за предузимање одговарајућих мера и доношења одлука из области финансијско - материјалног пословања;
15. обавља и друге послове из области финансија и рачуноводства по налогу декана и продекана за финансије.

Услови: VII1 степен стручне спреме, завршен Економски факултет, лице са стечним образовањем на мастер академским студијама или на основним студијама у трајању од најамње четири године, 3 године радног искуства у струци, положен испит за овлашћеног рачуновођу.

Извршилаца: 1.

Члан 2.

Мења се чл. 57, тако да сада гласи:

Референт за обрачун зарада и других личних примања - благајник

1. врши обрачун зарада и накнада зарада, затим накнада по извршеним пословима на основу ауторских уговора, уговора о делу, уговора о привременим и повременим пословима, уговора о допунском раду, као и свих осталих врста личних примања и доставља обрачуне запосленима;
2. подноси појединачне пореске пријаве пореза и доприноса Пореској управи, а запосленима на њихов захтев даје изводе из истих;

3. врши исплату свих личних примања након добијеног броја одобрења за поднешену пореску пријаву од Пореске управе и добијеног одобрења од продекана за финансије и руководиоца службе;
4. води евиденцију, врши обрачун и исплату дневница и осталих трошкова службених путовања у земљи и иностранству;
5. врши оверу података за остваривање кредита и других административних забрана и води аналитичку евиденцију административних и судских забрана на зараде запослених;
6. саставља и доставља надлежним службама Образац М-4, статистичке и друге извештаје о зарадама запослених и осталим личним примањима;
7. за сваку исплату по основу ауторских уговора, уговора о делу и осталих врста уговора доставља потребне обрасце за Пореску управу, Фонд пензијског и инвалидског осигурања и Фонд за здравствено осигурање;
8. саставља ППП-1 образац на годишњем нивоу и доставља га Пореској управи као и свим запосленима;
9. издаје потврде о зарадама и другим личним примањима физичких лица;
10. доставља податке Трезору за евиденцију Регистра запослених;
11. води благајну, уноси готовински прилив у благајничку касу и врши готовинске исплате и саставља благајнички извештај;
12. прати прописе из свог делокруга рада;
13. обавља и друге послове из области финансија и рачуноводства по налогу продекана за финансије и руководиоца службе.

Услови: VI степен стручне спреме, економског смера, са радним искуством од најмање једне године на одговарајућим пословима; познавање рада на рачунару.

Извршилаца: 1.

Члан 3.

После члана 61 додаје се нови члан 61а који гласи:

Виши сарадник у студентској служби за финансијска питања:

1. Води дневну евиденцију уплата студената на свим нивоима студија по врстама;
2. Уноси податке о уплатама студената у студенстку базу и студентски досије;
3. Врши контролу уплата студената и усклађује стварно стање студентских уплата са стањем у студентској бази и у досијеу студената;
4. Врши проверу дуговања студената и стара се о уредној наплати студентских дуговања достављањем обавештења о стању дуга;

5. Врши унос задужења студената у студентску базу док се не обезбеди аутоматски програмски унос на основу одговарајуће промене;
6. Подноси месечне извештаје о стању студенских уплата по врстама и о ненаплаћеним школаринама и осталим накнадама;
7. Учествује у изради информационе базе за финансијску евиденцију свих уплата и исплата студената на основу задужења;
8. Доставља збирне дневне извештаје о уплатама студената по врстама рачуноводственој служби;
9. Обавља и друге послове из домена службе по налогу руководиоца службе, продекана за наставу и продекана за финансије.

Услови: VII1 степен стручне спреме, завршен Економски факултет, лице са стечним образовањем на мастер академским студијама или на основним студијама у трајању од најмање четири године.

Извршилаца: 1.

Члан 4.

Овај одлука ступа на снагу наредног дана од дана објављивања на интернет страници Факултета.



ДЕКАН ФАКУЛТЕТА

Др Мирослав Живковић, ред. професор