

УНИВЕРЗИТЕТ У БЕОГРАДУ
ФАКУЛТЕТ ЗА СПЕЦИЈАЛНУ
ЕДУКАЦИЈУ И РЕХАБИЛИТАЦИЈУ
Број: 2/31
Датум: 09.04.2024.

На основу чл. 63. тачка 14. Закона о високом образовању образовању („Сл. гласник РС“, бр. 88/2017, 27/2018, 73/2018, 67/2019, 6/2020, 11/2021 и 67/2021) и чл 35. тачка 10. Статута Факултета за специјалну едукацију и рехабилитацију, Савет Факултета је, на V седници, одржаној 01.04.2024. године, донео

ОДЛУКУ

I Усвајају се измене *Правилника о организацији и систематизацији послова и радних задатака запослених на Факултету за специјалну едукацију и рехабилитацију.*

II Саставни део ове одлуке је Измена Правилника о организацији и систематизацији послова и радних задатака запослених на Факултету за специјалну едукацију и рехабилитацију - Универзитету у Београду.



Председник Савета

Проф. др Сања Ђоковић

Одлуку доставити:

- секретару
- служби за правне и кадровске послове
- деканату



21. 03. 2024.
151/1

На основу члана 24. ст. 4. Закона о раду („Сл. гласник РС“, бр. 24/2005, 61/2005, 54/2009, 32/2013, 75/2014, 13/2017-одлука УС, 113/2017 и 95/2018-аутентично тумачење), члана 32. Закона о запосленима у јавним службама („Сл. гласник РС“, бр. 113/2017, 95/2018, 86/2019, 157/2020 и 123/2021) и члана 3. ст. 2. Посебног колективног уговора за високо образовање („Сл. гласник РС“, бр. 86/2019, 93/2020, 152/2020-споразум, 7/2023-споразум и 111/2023-споразум) достављам Савету Факултета за специјалну едукацију и рехабилитацију, ради давања сагласности

Измену Правилника о организацији и систематизацији послова и радних задатака
запослених на Факултету за специјалну едукацију и рехабилитацију

У Правилнику о организацији и систематизацији послова и радних задатака запослених на Факултету за специјалну едукацију и рехабилитацију бр. 2/44-1 од 26. 5. 2022. године и број 53/1 од 17. 1. 2023. године мења се члан 40. који се односи на радно место „Руководилац финансијско-рачуноводствене службе“ и то тако што се мења и допуњава опис послова и радних задатака на том радном месту и мења се стручна спрема потребна за ово радно место, тако да сада поменути члан, уместо постојећег, гласи:

Послови и радни задаци:

Припрема општи акт о организацији рачуноводства и стара се о увођењу и функционисању рачуноводственог софтвера за вођење пословних књига. Организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова. Проверава исправност финансијско рачуноводствених образаца. Врши билансирање прихода и расхода. Врши билансирање позиција биланса стања. Води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана. Припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско - материјално пословање. Припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању. Развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада. Координира вођење пословних књига, израду и припрему финансијских извештаја. Врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава. Прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним

органима. Врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате. Врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима. Припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса. Сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима. Доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова. Прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава. Контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја. Пројектује приливе и одливе новчаних средстава. Координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем. Руководи припремом и израђује финансијске извештаје (периодичне и годишње) и годишњи извештај о пословању (завршни рачун). По налогу декана или Савета факултета подноси извештај о оствареним приходима и расходима из сопствених средстава за тражени период. Контролише формирање документације за пренос новчаних средстава. Организује чување рачуноводствених исправа, пословних књига и финансијских извештаја. Обавља и друге послове по потреби из делокруга свога рада у договору са деканом, продеканима и секретаром Факултета.

Број извршилаца: 1

Стручна спрема: високо образовање економског усмерења на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године или на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. Знање рада на рачунару. Најмање пет година радног искуства на финансијско-рачуноводственим пословима.

За свој рад одговара: декану, продеканима, секретару и сарађује са службама Факултета.

Београд, 21. март 2024. године

в.д. декан
Проф. др Лука Мијатовић

