

Средња техничка ПТТ школа

Београд, Здравка Челара 16

Дел.број 1-1/1560

Датум: 16.11.2018.године

На основу члана 126.став 4.тачка 19 Закона о основама система образовања и васпитања (Сл.Гласник РС бр.88/17даље закон) члана 34.став2.тачка 16.Статута Средње техничке ПТТ школе у Београду, Директор школе дана 16.11.2018.године доноси:

ИЗМЕНЕ И ДОПУНЕ

ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА И РАДНИХ ЗАДАТАКА У СРЕДЊОЈ ТЕХНИЧКОЈ ПТТ ШКОЛИ

Члан 1.

Мења се члан 37. који сада гласи:

1. Радник за одржавање хигијене/чистачица

Послови:

- одржава хигијену у простријама и санитарним чворовима;
- одржава чистоћу дворишта и износи смеће;
- пријављује сва оштећења и кварове на инсталацијама и инвентару;
- прати стање залиха потрошног материјала за потребе одржавања чистоће.

Опис послова који су карактеристични за школу:

- најмање једном у две недеље детаљније чисти – пере столове, столице, прозоре, столарију и паркет,
 - чисти снег испред улаза у школу,
 - редовно обавља дежурство на свом спрату и главним улазним вратима према распореду,
 - отвара и затвара прозоре, пали и гаси светло, откључава и закључава учионице на свом и суседном терену према распореду,
 - спречава уништавање школске имовине и упозорава ученике и професоре о хигијени на свом и суседном терену,
 - одговара за опрему и инвентар са којим рукује,
 - обавља курирске послове,
 - благовремено пријављује оштећење у згради на свом и суседном терену домару, секретару и директору школе,
 - обавља и друге послове по налогу домара, секретараи директора школе.
- Стручна спрема/образовање :*
- основна школа.
- Број извршилаца : сходно критеријуму предвиђеном Правилником о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања /

ЧЛАН 2.

Брише се члан 33.

ЧЛАН 3.

Мења се члан 32 који сада гласи:

1. Шеф рачуноводства

Члан 1.

Послове шефа рачуноводства у Школи обавља један извршилац.

Назив радног места:

- Шеф рачуноводства

Општи / типични опис посла:

- прати законске и друге прописе који се односе на финансијско пословање, указује на обавезе које проистичу из њих и учествује у припреми нормативних аката из делокруга свога рада;
- саставља предлог финансијског плана школе, периодичних обрачуна и завршног рачуна са свим потребним прилозима и одговара за тачност и исправност истих;
- стара се о правилној примени финансијско-рачуноводствених прописа;
- сарађује са управом за трезор и пословним банкама о финансијским питањима из делокруга пословања школе;
- сарађује са органима контроле и буџетског надзора и омогућује увид у пословање;
- евидентира све пословне промене и води главну књигу финансијског књиговодства;
- врши контролу и исправност рачуноводствених докумената;
- потписује рачуноводствену документацију из делокруга свог радног места;
- стара се о ажурном и уредном измирењу свих обавеза;
- орагнизује одлагање и чување пословних књига и рачуноводствене документације;
- прати ток кретања средстава на рачунима школе и о томе извештава директора;
- води картоне евиденције зарада запослених;
- организује и координира рад на попису и инвентару средстава школе;
- води евиденцију основних средстава, ситног инвентара, правовремено организује попис, врши ревалоризацију основних средстава и раздужује у складу са прописима о расходовању инвентара;
- задужује наставнике новокупљеним наставним средствима;
- израђује статистичке извештаје о зарадама и друге извештаје у вези финансијског пословања школе;
- учествује у изради плана јавних набавки, спровођењу јавних набавки и подношењу тромесечних извештаја у сарадњи са секретаром школе;
- 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;
- преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;
- контира и врши књижење;
- спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу;
- 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;
- води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
- припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна.
- саставља образац М4 за све запослене и доставља га надлежној организацији у складу са прописима;
- врши обрачун пореза на услуге;
- води евиденцију потрошачких кредита за запослене;
- уноси матичне податке о запосленом и податке запосленог по радном месту;
- надзире пријем и врши контролу формалне исправности књиговодствених исправа;
- врши пријем, контролу и груписање улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;
- води картоне основних средстава и врши обрачун њихове амортизације и ревалоризације;
- израђује дневне, месечене и годишње прегледе;
- обрачунава зараде, накнаде путних и других трошкова, хонораре и остала давања запосленима или уговорно ангажованим лицима;
- припрема и обрађује документацију за исплату зарада, накнада зарада и других примања радника и плаћање по другим основама;
- врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања;

- води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;
- контролише обраду, контирање и припрему за књижење;
- контира документацију која није обухваћена аутоматском обрадом;
- уноси податаке из налога за књижење;
- контролише и књижи динарске и девизне изводе;
- контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;
- књижи основна средства и инвентар;
- прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге;
- прати измиривање обавеза по основу пореза на добит;
- учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност;
- израђује месечне извештаје о документацији и одговоран је за њихову тачност;
- одлаже, чува и архивира рачуноводствене исправе у складу са прописима;
- ажурира податке у одговарајућим базама;
- пружа подршку у изради периодичног и годишњег обрачуна;
- води динарску благајну и припрема документацију за подизање и уплату готовог новца у благајну;
- врши обрачуна и реализује девизна плаћања и води девизну благајну;
- чува и архивира рачуноводствене исправе.

Члан 4.

Измене и допуне Правилника о систематизацији послова и радних места ступају на снагу 8 дана од дана објављивања на огласној табли.

Измене и допуне донешене дана 16.11.2018.године

Директор школе

Миленко Поповић

Школски одбор је на трећој седници одржаној дана 14.11.2018 донео одлуку о давању сагласности на измене и допуне правилника о организацији и систематизацији послова и радних задатака у Средњој техничкој ПТТ школи.

Председник школског одбора

Даница Пејановић