

194
21. 12. 23
На основу члана 126. Став. 4. тачка 18. Закона о основама система образовања и васпитања (Службени гласник 88/17.27/18, 10/19, 6/20, 129/21 и 92/23) директор, као и члана 13..Правилника о критеријумима и стандардима за финансирање установе која обавља делатност средњег образовања и васпитања Службени гласник РС 72/15,84/15, 73/16, 45/18, 106/20, 115/20, 93/22 и 71/23) директор школе дана 25.11.2022. године доноси:

Правилник о изменама и допунама Правилника о организацији и ситематизацији послова и радних задатака у Средњој школи „Краљица Јелена“

Члан 1.

Члан 18. мења се и гласи:

1. дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове.

Члан 2.

Члан 26. став 1. мења се и гласи:

За обављање послова радног места дипломираног економисте за финансијско рачуноводствене послове може се засновати радни однос са лицем које испуњава услове прописане чланом 21. овог правилника и које има:

- високо образовање економске струке на основним студијама у обиму од најмање 240 бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 05.септембра 2005 године, на основним студијама у трајању од најмање 4 године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005 године.
- знање рада на рачунару.

Члан 3.

У члану 45. мења се и гласи:

Дипломирани економиста за финансијско рачуноводствене послове обавља следеће послове:

- припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;
- израђује процедуре за финансијско управљање и контролу ФУК.
- прати стање спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питањима из области делокруга рада;
- прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа;
- припрема податке за израду општих и појединачних аката;
- припрема и врши обраду документације за плаћање по различитом основима;
- врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
- израђује планове и програме анализа из делокруга свога рада;
- припрема извештаје из области рада;
- прати усклађивање плана рада и финансијских планова;
- учествује у припреми и изради финансијских извештаја (периодичних и годишњих) и годишњег извештаја о пословању (завршни рачун)
- врши рачуноводствене послове из области рада;

- Припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
- прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- усклађује стање имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
- прати усаглашавање потраживања и обавеза ;
- прати чување и архивирање финансијских извештаја , дневница и главне књиге;

Члан 2.

Измене и допуне овог правилника ступају на снагу 8-ог дана од дана објављивања на огласној табли школе.

Директор
Марија Трикош


Измене и допуне правилника заведене су под дел.бр. 194. од 01.12.2023. године а ступају на снагу 20.12.2023. године.

Објављен на огласној табли дана 11.12.2023.године.

Секретар школе

Ранка Андрић

