

На основу чл. 24. ст. 1 -3. Закона о раду („Службени гласник РС“ број 24/05, 61/05, 54/09, 32/13, 75/14, 13/17-одлуке УС ,113/17 и 95/2018-аутентично тумачење), члана 126. став 4. тачка 19) Закона о основама система образовања и васпитања („ Службени гласник Републике Србије,, бр. 88/2017,27/2018 и 10/2019), сагласно Правилнику о врсти стручне спреме наставника, стручних сарадника и помоћних наставника у стручним школама („Службени гласник РС ,, бр.5/91, 1/92, 21/93, 3/94, 7/96, 7/98, 3/99, 6/01, 3/03, 8/03, 11/04, 5/05, 6/05, 2/07, 4/07, 7/08, 11/08, 5/11, 8/11 и 9/13. године), члана 32. Закона о запосленима у јавним службама („Службени гласник РС“ број 113/2017 и 95/2018), Уредбе о каталогу радних места у јавним службама и другим организацијама у јавном сектору и Каталога радних места у просвети („Сл. гласник РС,,бр. 81/2017. и 6/2018. И 43/2018 Године), члана 103. став 3. тачка 19) Статута Музичке школе “.др Милоје Милојевић,, (дел. бр. 367 од 23.03.2018.), директор Музичке школе „др Милоје Милојевић“, дана 27.11.2019. донео је а Школски одбор дао сагласност на седници одржаној дана 27.11.2019. године следећи

***ПРАВИЛНИК О ИЗМЕНАМА И ДОПУНАМА ПРАВИЛНИКА О
ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА МУЗИЧКЕ
ШКОЛЕ,, ДР МИЛОЈЕ МИЛОЈЕВИЋ,, КРАГУЈЕВАЦ***

ЧЛАН 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији послова Музичке школе „ др Милоје Милојевић,, Крагујевац дел.бр. 368. од 23.03.2018. године, врше се следеће измене:

у члану 8. став 1. мења се тачка 9. која гласи:„ референт за правне, кадровске и административне послове укупно извршилаца 1.5,,

у члану 8. став 1. мења се тачка 10. Тако да сада гласи: „ дипломирани економиста за финансијко -рачуноводствене послове- укупно извршилаца 1,,

у члану 8. став 1. тачка 12. мења се и гласи: „ домар – укупно извршилаца 0.5,,

у члану 8. став 1. тачка 13. мења се и гласи: „ чистачице- укупан број извршилаца 9.5,,

ЧЛАН 2.

У Члану 9. став 1. тачка 10. мења се и гласи: „ дипломирани економиста за финансијко –рачуноводствене послове

-организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова,

- сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање , пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима

-прати усаглашавање потраживања и обавеза

-припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова

- прати стање , спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питањима из области делокруга рада
- прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом
- усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем
- води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана
- врши билансирање прихода и расхода (месечно, годишње и квартално)
- врши билансирање позиција биланса стања
- сарађује у изради плана јавних набавки
- израђује финансијске извештаје периодичне и годишње, и годишњи извештај о пословању завршни рачун,
- контира и врши књижење
- прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима
- врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима
- одлаже, чува и архивира рачуноводствене исправе у складу са прописима,,

ЧЛАН 3.

У Члану 9. Став 1. Тачка 11. Мења се и гласи :

- „ Врши пријем контролу, груписање и евидентирање улазне и излазне документације
- Припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама
- Врши плаћање по основу документације
- Припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава и прати измирење пореских обавеза
- Обавља обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну
- Припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других примања, припадајућих пореза и доприноса
- Издаје потврде о висини зарада и води евиденцију о потрошачким и другим кредитима запослених,
- Израђује месечне извештаје из делокруга свог рада и одговоран је за њихову тачност
- Води благајну и евиденцију зарада

- Припрема документацију за новчане уплате и исплате
- Одлаже , чува и архивира рачуноводствене исправе у складу са прописима
- Исплаћује новац, обрачунава боловања , обавља плаћања по закљученим уговорима
- Припрема податке за израду М4, статистичких и других извешаја о зарадама,,

ЧЛАН 4.

На овај Правилник даје сагласност Школски одбор.

Овај Правилник ступа на снагу 8 дана од дана објављивања на Огласној табли школе.

Директор школе

Светлана Стојилковић

Председник Школског одбора

Јован Убовић