

ЦЕНТАР ЗА ПРУЖАЊЕ УСЛУГА СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ  
 ОПШТИНЕ КАЊИЖА  
 24420 Кањижа  
 Петефи Шандора 44  
 Дел. бр.: 161/2023  
 Датум: 15.11.2023.

|                          |                    |                     |                   |
|--------------------------|--------------------|---------------------|-------------------|
| ПРИМЉЕНО<br>DÖRTÉNYE     | 17. 11. 2023       |                     |                   |
| ОПШТИНА<br>SZERVI EGYSÉG | БРОЈ<br>KTATOSZAM. | ПРИЛОГ<br>MELLEKLET | ВРЕДНОСТ<br>ÉRTEK |
|                          |                    |                     |                   |

На основу члана 24. став 2. и 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) и члана 18. Статута Центра за пружање услуга социјалне заштите општине Кањижа, директор Центра за пружање услуга социјалне заштите општине Кањижа доноси

### ПРАВИЛНИК О ДОПУНИ ПРАВИЛНИКА О ОРГАНИЗАЦИЈИ И СИСТЕМАТИЗАЦИЈИ ПОСЛОВА

#### Члан 1.

У Правилнику о организацији и систематизацији послова бр. 191/2021 од 11. октобра 2021. године у члану 13. после тачке 5. додаје се тачка б. која гласи:

#### 6 ДИПЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ

##### Опис послова

- 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 питања 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 различитим основама;
- врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода;
- 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 стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
- прати усаглашавање потраживања и обавезе;
- прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге.
- израђује завршни рачун;
- прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;
- 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.
- одговара за ажурност и законитост у финансијском пословању Центра
- обавља комуникацију и координира рад Службе у оквиру Центра, везано за финансијско-рачуноводственог пословање, као и са службама у локалној заједници, а и шире
- сачињава оперативне планове рада службе
- сачињава годишње извештаје о раду службе, а и чешће уколико се за тим укаже потреба
- учествује у пословима планирања и развоја
- одговоран је за финансијско –материјално пословање
- стара се о примени прописа из области књиговодства и финансијског пословања
- стара се о законитости чувања и излучивања финансијске документације
- израђује у сарадњи са директором установе финансијски план и предлог буџета и стара се о његовом извршењу након одобрења истог
- израђује финансијске планове
- израђује финансијске извештаје
- стара се о редовном попису имовине Центра, као и туђе имовине која је дата Центру на коришћење
- ради на свим финансијским анализама и извештајима за потребе установе и по захтевима надлежних органа
- стара се о реализацији потраживања и дуговања установе и обавештава надлежне у циљу предузимања одговарајућих мера
- врши контролу свих обрачуна везаних за исплате преко Центра
- прати и проучава све прописе о финансијском пословању, као и сва упуства о развоју социјалне заштите и стара се о њиховој доследној примени
- контира целокупну делатност Центра
- води књиговодствену евиденцију финансијског пословања Центра
- води књиговодствену евиденцију основних средстава и извора средстава, као и благовремени отпис и ревалоризацију у складу са законом
- води књиговодствену евиденцију ситног инвентара и њихов отпис

- врши готовинске исплате, врши исплату једнократних помоћи, врши уплату и подизање готовог новца код Управе за трезор, води књиге улазних рачуна установе, врши уплате обавеза установе и попуњава вирмане, води евиденцију о платама, потрошачким кредитима и другим забранама, врши исписивање готовинских чекова и вирманских налога за доприносе из плата, врши обрачун накнаде породичног смештаја, врши исплату путних рачуна, води аналитику књиговодства ситног инвентара
- издаје уверења о свим чињеницима о којима се води службена евиденција из области материјалних давања
- непосредно је одговоран директору
- обавља и друге истоврсне послове, по усменом или писменом налогу директора.

#### Потребни услови:

- високо образовање на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године;
- на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године
- познавање језика који су у службеној употреби у општини Кањижа
- знање рада на рачунару.

Број потребних извршилаца: 1“

#### Члан 2.

Овај правилник ступа на снагу осмог дана од објављивања на огласној табли Центра за пружање услуга социјалне заштите општине Кањижа, по добијању сагласности Општинског већа општине Кањижа.

Директор  
Чаба Толнаи



*Handwritten signature of Čaba Tolnai*