

Na temelju članka 3. i članka 4. Pravilnika o djelokrugu rada tajnika te administrativno-tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u srednjoškolskoj ustanovi (N.N. br. 2/2011 i 71/2025), članka 47. Statuta i članka 4. Poslovnika o radu Školskog odbora, Školski odbor Ekonomske i upravne škole iz Splita dana 22. svibnja 2025. donio je

IZMJENE I DOPUNE PRAVILNIKA O UNUTARNJEM USTROJSTVU I NAČINU RADA

Članak 1.

Članak 15. toč. 27 mijenja se i glasi:

27. VODITELJ RAČUNOVODSTVA

Opis poslova:

– rujan

1. Knjiženje poslovnih promjena kroz dnevnik i glavnu knjigu slijedom vremenskog nastanka na temelju vjerodostojnih knjigovodstvenih isprava te kontrola istih
2. Vođenje pomoćnih knjiga, odnosno analitičkih knjigovodstvenih evidencija:
 - (a) dugotrajne nefinancijske imovine po vrsti, količini i vrijednosti
 - (b) kratkotrajne nefinancijske imovine (zalihe materijala, sitni inventar) po vrsti, količini i vrijednosti
 - (c) knjiženje ulaznih računa i izlaznih računa
3. Plaćanje likvidnosti
4. Plaćanje obveza
5. Praćenje naplate izlaznih računa
6. Izrada mjesečnih zahtjeva za dodjelu sredstava za rashode (Osnivač, Splitsko – dalmatinska županija, riznica)
7. Izrada svih statističkih izvještaja Porezna uprava, Državni zavod za statistiku, Splitsko – dalmatinska županija, Hrvatski zavod za mirovinsko osiguranje...)
8. Blagajničko poslovanje – knjiženje blagajne
9. Praćenje zakonskih propisa posredstvom literature i seminara (obuhvaćena su 2 seminara – proljetno i jesensko savjetovanje)
10. Računovodstveni poslovi – Erasmus
11. Praćenje potrošnje energije, rashoda i prihoda
12. Ostali poslovi na zahtjev ravnateljice, Ministarstva, Županije

- listopad

1. Svi poslovi kao u rujnu tekuće godine
2. Izrada rebalansa financijskog plana s projekcijom
3. Unos podataka u elektronički oglasnik javne nabave
4. Sastavljanje financijskih izvještaja (FINA-e)

- studeni

1. Svi poslovi kao u rujnu tekuće godine
 2. Izrada financijskog plana s projekcijom
 3. Unos podataka u elektronički oglasnik javne nabave
- prosinac

1. Svi poslovi kao u rujnu tekuće godine
2. Poslovi vezani za zaključavanje poslovnih događanja s danom 31.12. tekuće godine
3. Priprema popisa imovine i obveza te evidentiranje na imovini i obveza na temelju izvještaja članova popisnog povjerenstva

4. Izrada plana nabave s projekcijom
- siječanj

1. Svi poslovi kao u rujnu tekuće godine

2. Otvaranje nove poslovne godine:

- (a) zaključivanje glavne knjige i poslovne knjige
- (b) usklađivanje inventurnih lista s financijskim karticama
- (c) usklađivanje inventure sa stvarnim stanjem
- (d) obračun amortizacije i knjiženje iste
- (e) knjiženje otpisa osnovnih sredstava i sitnog inventara
- (f) zaključivanje poslovne godine
- (g) izrada podataka za izradu završnog računa
- (h) unos podataka u računalo

3. Sastavljanje financijskih izvještaja (FINA-e)

- veljača

1. Svi poslovi navedeni u rujnu tekuće godine

- ožujak

1. Svi poslovi navedeni u rujnu tekuće godine

- travanj

1. Svi poslovi navedeni u rujnu tekuće godine

2. Sastavljanje financijskog izvještaja (FINA-e)

- svibanj

1. Svi poslovi navedeni u rujnu tekuće godine

- lipanj

1. Svi poslovi navedeni u rujnu tekuće godine

2. Zaključivanje poslovanja

- srpanj

1. Svi poslovi navedeni u rujnu tekuće godine

2. Sastavljanje financijskog izvještaja (FINA-e)

- kolovoz

1. Svi poslovi navedeni u rujnu tekuće godine

2. Godišnji odmor

- cijelu godinu

kontrolira obračune i isplate putnih naloga

Uvjeti: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj škol

Članak 2.

Članak 15. toč. 29 mijenja se i glasi:

29. RAČUNOVODSTVENI REFERENT

- Opis poslova:
- 1. Obračun i isplata plaće i ostalih naknada:
- a) osnovna plaća
- b) obračun prijevoza
- c) bolovanja na teret poslodavca

- d) smjenski rad, prekovremeni rad...
- e) posebni uvjeti rada
- f) bolovanje preko 42 dana
- g) izrada obrasca i zahtjeva za refundaciju od HZZO-a , izrada potvrda za HZZO
- 2. Radi blagajničke poslove (uplatnice i isplatnice)
- 3. Obračun plaća za pomoćnike u nastavi
- 4. Obračun i isplata ugovora o djelu i autorskog honorara.
- 5. Sastavljanje i slanje JOPPD obrasca
- 6. Vođenje IP kartica zaposlenika
- 7. Povezivanje nepovezanih uplata JOPPD obrazaca i sastavljanje SNU obrasca
- 8. Obračun i isplata materijalnih prava radnika
- 9. Obračun plaće za obrazovanje odraslih
- 10. Evidentira i izrađuje ulazne i izlazne račune
- 11. Obavlja ostale financijske poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada škole
- 10. I drugi određeni poslovi po nalogu ravnatelja
- Uvjeti: prema Zakonu o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi, VŠS ekonomske struke ili SSS ekonomskog, upravnog smjera ili završena gimnazija

Članak 3.

Ove izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada stupaju na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Škole.

KLASA: 011-03/25-02/0001

URBROJ: 2181-332-07-25-0001

Split, 22. svibnja 2025.



Predsjednik Školskog odbora:

Borislav Pivac
Borislav Pivac, prof.

Izmjene i dopune Pravilnika o unutarnjem ustrojstvu i načinu rada Ekonomske i upravne škole, Split objavljene su na oglasnoj ploči Škole dana 23. svibnja 2025., a stupile su na snagu 24. svibnja 2025. godine.

Ravnateljica:

N. Bartulin
Neda Bartulin, prof.