

UNIVERZITET U BIHAĆU

telefon/faks: 387 (0) 37 222-022

adresa:Pape Ivana Pavla II 2/2, 77000 Bihać
email: rektorat@unbi.ba



UNIVERSITY OF BIHAC

phone/fax: 387 (0) 37 222-022

address:Pape Ivana Pavla II 2/2, 77000 Bihać
email: rektorat@unbi.ba

Broj:01-765/2017

Bihać, 07.02.2017. godine

Na osnovu člana 96. Zakona o visokom obrazovanju ("Sl.glasnik USK-a", broj:8/08, 9/10, 4/11 i 6/13) člana 19. Zakona o Univerzitetu u Bihaću ("Sl. glasnik USK-a", broj:16/09, 4/11, 06/13, 22/13, 2/15 i 11/16) i člana 58.stav (1) tačka b) Statuta Univerziteta u Bihaću, na prijedlog Rektora Univerziteta u Bihaću, Privremeni Upravni odbor Univerziteta u Bihaću na svojoj III (trećoj) redovnoj sjednici donio je

Pravilnik o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta Univerziteta u Bihaću

Član 1.

U članu 21. Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mesta Univerziteta u Bihaću (01-439/2013 od 29.01.2013. godine i 01-2389/2013 od 13.05.2013. godine), iza radnog mesta Direktor ekonomsko-finansijskog poslovanja, Podnaslov: "Služba za ekonomsko-finansijske poslove Univerziteta", mijenja se unutrašnja organizacija i broj radnih mesta Službe za ekonomsko-finansijske poslove Univerziteta u Bihaći, kako slijedi:

Služba za ekonomsko-finansijske poslove Univerziteta

1.1. Rukovodilac službe za ekonomsko-finansijske poslove

- Rukovodi, koordinira i organizira rad Službe;
- Preko poslovnog kolegija Rektorata učestvuje u kreiranju politika, procedura i odluka Univerziteta;
- Učestvuje u donošenju planova Univerziteta i izrađuje finansijsku projekciju budžeta Univerziteta;
- Odgovara za rad i zakonitosti rada Službe, koordinira rad u Službi, prati i realizira rad Službe;
- Realizira sa saradnicima Službe i drugim saradnicima budžet Univerziteta;
- Angažira se na internoj kontroli Univerziteta i učestvuje u sistemu kvaliteta Univerziteta;
- Izvještava i informiše menadžment Univerziteta i nadležna ministarstva o materijalno-finansijskom poslovanju i realizaciji budžeta Univerziteta;
- Prati i primjenjuje propise iz oblasti materijalno-finansijskog poslovanja, izvještava Upravni odbor, Rektora i druge organe Univerziteta o materijalno-finansijskom poslovanju;
- Izrađuje obračune izvršenja budžeta i druge izvještaje Univerziteta, učestvuje u izradi normativnih akata, pomaže i pruža stručnu pomoć zaposlenicima Službe u obavljanju složenijih zadataka u oblasti materijalno-finansijskog poslovanja;
- Učestvuje u izradi finansijskih izvještaja,
- Kontroliše i vrši ovjeru izlazne dokumentacije;
- Realizira odluke Rektora i Upravnog odbora Univerziteta, obavlja i druge zadatke koje mu povjeri rektor, prorektor za finansije i razvoj Univerziteta i generalni sekretar.
- Obavlja i druge poslove koje mu povjeri neposredni rukovodilac

Posebni uslovi: I ciklus studija 240 ECTS bodova ili VS, ekonomskog smjera, 4 (četiri) godina radnog iskustva, poznavanje rada na računaru.

Broj izvršilaca: 1

ODJELJENJE RAČUNOVODSTVA

1.2. Stručni savjetnik za praćenje i kontrolu budžeta Univerziteta

- Prati i pregleda formalnu i suštinsku ispravnost knjigovodstveno-računovodstvene dokumentacije u skladu sa Zakonskim propisima i istu likvidira prije obračuna i izrade obrazaca (parametre za obračun plata, dodatnih primanja, ostalih naknada za stalno uposlene, ugovore o djelu, izvještaje spoljnih saradnika, autorske honorara, ulazne i izlazne fakture i blagajnu);
- Ovjerenu dokumentaciju putem interne knjige dostavlja u obračunsku službu;
- Primjenjuje aktuelne zakonske i druge propise iz domena njegovog radnog mesta, Zakon o računovodstvu i reviziji F BiH (državne, federalne, kantonalne i interne na Univerzitetu).
- Učestvuje u pripremi finansijskog plana Univerziteta;
- vrši evidentiranje KIF-a i KUF-a po Zakonu o PDV-u, evidentiranje KIF-a i KUF-a po fakturama,
- Vrši prijem ulaznih faktura po projektima, iste kontroliše u skladu sa finansijskim planom projekta i prilaže potrebnu dokumentaciju na plaćanje iz donatorskih sredstava
- praćenje odluka i ugovora po kojima nastaju obaveze plaćanja prema dobavljačima odnosno spoljnim saradnicima.
- U skladu sa finansijskim planom i planom javnih nabavki, te raspoloživim sredstvima plana i analize, prati zahtjeve za nabavku novih stalnih sredstava, zahtjeva za rekonstrukciju i investiciono održavanje, te učestvuje u realizaciji istih prema važećim propisima o javnim nabavkama;
- Obavlja komercijalnu korespondenciju za sve organizacione jedinice;
- Prikuplja referate za nabavku (potrebe), traži saglasnost dekana, te odobrenje Rektora;
- Obavlja i druge poslove koje mu povjeri neposredni rukovodilac

Za svoj rad zaposlenik je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

Posebni uslovi: I ciklus studija- bachelor 240 ECTS bodova ili VS, ekonomskog smjera, 3 (tri) godine radnog iskustva, poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca: 1

1.3. Stručni savjetnik za računovodstveno – finansijske poslove

- Vrši kontrolu računovodstveno - finansijske dokumentacije, Rješenja, Ugovora i Izvještaja nastavnog i nenastavnog osoblja po osnovu plata i Ugovora o djelu spoljnih saradnika u skladu sa dozvoljenim opterećenjima i dostavlja dokumentaciju na obračun;
- Organizuje poslove obračuna plate i ostalih vrsta obračuna, kontroliše parametre za obračun plata, dodatnih primanja, ostalih naknada za stalno uposlene
- Daje smjernice glavnom knjigovodi na kontiranje i knjiženje, prati namjensko trošenje sredstva po svim osnovama, a u skladu sa izvještajem o raspoloživim sredstvima plana i analize, odnosno usvojenim finansijskim planom;
- Izdaje potvrde o primanjima uposlenih po raznim osnovama;
- Daje izvještaje o platama i ostalim ličnim primanjima uposlenika i spoljnih saradnika;
- Prati realizaciju primanja po osnovu Rješenja, Ugovora o djelu, Ugovora o povremenim i privremenim poslovima, Ugovora o autorskom djelu;
- Kontroliše sastavljene obrasce za Statistiku, Poreznu upravu i druge Institucije;
- Usaglašava MIP, PMIP, GIP obrazac sa poreznom upravom
- Učestvuje u pripremi finansijskog plana Univerziteta;
- Prati planiranje i realizaciju svih projekata Univerziteta u Bihaću u saradnji sa Višim stručnim saradnikom na poslovima za projekte;
- Prati pravilnu primjenu Odluka Senata i Upravnog odbora Univerziteta, a koje se odnose na računovodstveno-finansijske poslove;
- Vrši izradu potrebnih informacija i analiza za potrebe menadžmenta Univerziteta;

- Primjenjuje aktualne zakonske i druge propise iz domena njegovog radnog mjestra;
 - Surađuje sa nadležnim ministarstvom i ostalim Institucijama
 - Kompletira dokumentaciju i dostavlja na protokol ministarstva
 - Obavlja i druge poslove koje mu povjeri neposredni rukovodilac
- Za svoj rad zaposlenik je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

Posebni uslovi: I ciklus studija 240 ECTS ili VS, ekonomskog smjera, 3 (tri) godine radnog iskustva, poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca: 1

1.4. Referent za obračun plata i naknada radnicima, obračun ugovora spoljnih saradnika i naknada po ostalim Ugovorima

- Vrši obračun plaća i ostalih naknada uposlenih Univerziteta, kao i pripadajućih poreza i doprinosa, na osnovu ovjerene dokumentacije od stručnog saradnika;
 - Vrši obračun Ugovora o djelu-spoljnih saradnika, ugovora o privremenim i povremenim poslovima, te ugovora o autorskom djelu kao i obračuna poreza i doprinosa;
 - Vrši obustave na plaće uposlenika po kreditima i drugim osnovama;
 - Vodi analitičku evidenciju o obustavama uposlenika;
 - Daje izvještaje o platama i ostalim ličnim primanjima uposlenika i spoljnih saradnika;
 - Podnosi zahtjeve za refundaciju nadležnim institucijama;
 - Sastavlja potrebne obrasce za Statistiku i Poreznu upravu i druge obrasce za fizička lica;
 - Vodi analitiku poreskih kartica za uposlenike i spoljne saradnike.
 - Dostavlja i usaglašava IOS sa kupcima
 - Po potrebi izrađuje obrazac br.2(plaćanje obaveza prema dobavljačima) i obrazac br.3 (knjiženje blagajne)
 - Kompletira dokumentaciju i dostavlja na protokol ministarstva
 - Obavlja i druge poslove koje mu povjeri neposredni rukovodilac
- Za svoj rad zaposlenik je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

Posebni uslovi: SSS /VŠS (IV/VI stepen obrazovanja ekomske struke), 1(jedna) godina radnog iskustva, poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca: 1

1.5. Referent za unos KUF-a, KIF-a i blagajne

- Organizuje funkcioniranje blagajne u skladu sa Zakonom i finansijskim poslovanjem, propisima o Trezorskom poslovanju i aktima Univerziteta;
- Vodi blagajničko poslovanje na nivou Univerziteta, uključujući i pomoćne blagajne svake organizacione jedinice, kao i blagajne po projektima;
- Vodi knjigu glavne blagajne;
- Na osnovu potreba organizacionih jedinica Univerziteta podnosi zahtjev za blagajnički maksimum u skladu sa izvještajem o raspoloživim sredstvima plana i analize;
- Dostavlja likvidatoru prikupljenu dokumentaciju na kontrolu;
- Pripremljenu i ovjerenu dokumentaciju od strane likvidatora kontira i izrađuje blagajnički dnevnik, te dostavlja analitičkom knjigovodi na knjiženje;
- Podiže gotov novac kod poslovne banke, vrši gotovinske isplate u skladu sa Uputstvom o blagajničkom poslovanju;
- Čuva gotovinu prema zakonskim propisima i u skladu s Uputstvom o blagajničkom poslovanju;
- Usaglašava stvarno stanje gotovine u blagajni sa analitičkim evidencijama, saraduje sa komisijama za popis i internu kontrolu;
- Sastavlja izvještaje u vezi sa blagajnom;

- Saraduje sa ostalim odjeljenima Službe i ostalim zaposlenicima Univerziteta po pitanju blagajničkog poslovanja, te sa nadležnim službama Kantona.
 - Izrađuje izlazne fakture i prati naplatu istih i dostavlja opomene za nenaplaćene fakture
 - Izrađuje Obrasce br.3 za knjiženje i naplatu izlaznih faktura kroz Glavnu knjigu trezora;
 - Na osnovu mjesecnih ispostavljenih faktura vrši obračun PDV-a, izrađuje obrazac br. 2 za uplatu, izrađuje poreznu prijavu, te surađuje sa Službom za indirektno oporezivanje;
 - Vodi knjigu dnevnih i mjesecnih izvještaja, te servisnu knjižicu za utvrđivanje obaveza prema UIO;
 - Prati realizaciju blagajne po projektima Univerziteta u Bihaću
 - Dostavlja i usaglašava IOS sa kupcima.
 - Vrši prijem ulaznih faktura i izrađuje obrasce prema trezorskom poslovanju (obrazac br.2)
 - Kompletira dokumentaciju i dostavlja na protokol ministarstva
 - Obavlja i druge poslove koje mu povjeri neposredni rukovodilac
- Za svoj rad zaposlenik je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

Posebni uslovi: SSS /VŠS (IV/VI stepen obrazovanja ekonomskog smjera), 1 (jedna) godina radnog iskustva, poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca: 1

1.6. Stručni savjetnik za plan i analizu rashoda , praćenje donacija

- Na osnovu registra plaćanja iz Trezora vrši kontiranje i knjiženje uplata po organizacionim jedinicama;
 - Izrađuje izvještaje o izvršenim plaćanjima za protekli period po organizacionim jedinicama i po vrsti troška;
 - Vrši usaglašavanje stanja sa višim stručnim saradnikom za plan, ostvarenje i analizu prihoda o realizovanim troškovima (plata, dodatnih primanja, i ostalih naknada za stalno uposlene, ugovora o djelu za spoljne saradnike, autorskih honorara, KUF-a) na osnovu podataka iz registra;
 - Daje izvještaje za potrebe plana i analize rashoda rukovodiocu službe;
 - Analizira materijalno-finansijsko poslovanje Univerziteta i organizacionih jedinica u saradnji sa rukovodiocem službe;
 - Daje izvještaje za potrebe rektora, dekanima organizacionih jedinica, sarađuje i usaglašava podatke sa ostalim odjeljenjima službe;
 - Učestvuje sa rukovodiocem službe u izradi obračuna izvršenja Budžeta Univerziteta, te zajedno s njim učestvuje u provođenju Odluka Upravnog odbora i rektora Univerziteta;
 - Prati planiranje i realizaciju svih projekata Univerziteta u Bihaću u saradnji sa Višim stručnim saradnikom na poslovima za projekte;
 - Otvara polje projekta i vrši uknjižavanje prispeje donacije po ekonomskim kodovima u Budžet Univerziteta, a na osnovu pregleda uplate donacije i finansijskog plana voditelja projekta (sa kompletном dokumentacijom) prema uputama višeg stručnog saradnika na poslovima za projekte ;
 - Daje smjernice glavnom knjigovodi za kontiranje i knjiženje utrošenih i razgraničenih donacija;
 - Na osnovu upućenog pismenog zahtjeva voditelja projekta priprema podatke za obračun u saradnji sa stručnim savjetnikom za ekonomsko-finansijske poslove.
 - Vrši prijem ulaznih faktura po projektima, plaćanje preko donatorskih sredstava i izrađuje obrasce prema trezorskom poslovanju
 - Po potrebi izrađuje izlazne fakture i prati naplatu istih i dostavlja opomene za nenaplaćene fakture
 - Po potrebi izrađuje obrazac br.2 (plaćanje obaveza prema dobavljačima)
 - Usaglašava IOS sa dobavljačima.
 - Kompletira dokumentaciju i dostavlja na protokol ministarstva
 - Obavlja i druge poslove koje mu povjeri neposredni rukovodilac
- Za svoj rad zaposlenik je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

Posebni uslovi: I ciklus studija -bachelor 240 ECTS bodova ili VS, ekonomskog smjera, 3(tri) godine radnog iskustva, poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca: 1

1.7. Stručni savjetnik za knjigovodstvo – glavni knjigovođa

- Priprema i izrađuje naloge za Glavnu knjigu Trezora, izrađuje Obrazac 2. (nalog za plaćanje), Obrazac 3. (nalog za knjiženje);
- Vrši njihovo knjigovodstveno evidentiranje po organizacionim jedinicama po namjeni budžeta i po vidovima rashoda (budžetska sredstva, vlastiti prihod, donacije i projekti);
- Vrši kontiranje i knjiženje svih poslovnih promjena u skladu sa raspoloživim sredstvima (knjiženje plata, dodatnih primanja, ostalih naknada za stalno uposlene, knjiženje ugovora o djelu za spoljne saradnike, te privremenih i povremenih poslova i autorskih honorara);
- Knjiženje korektivnih naloga;
- Uknjižavanje novonabavljenih stalnih sredstava i sitnog inventara na osnovu pripremljene dokumentacije i vrši obračun amortizacije;
- vrši kontiranje KUF-a
- Kompletira dokumentaciju za stavljanje u upotrebu novonabavljenih stalnih sredstava uz prethodno određivanje roka upotrebe;
- Vrši razvrstavanje stvari na stalna sredstva i sitan inventar prema aktu Univerziteta;
- Usaglašava knjigovodstveno stanje sa saradnikom za knjigovodstvo;
- Dostavlja izvještaj o novonabavljenim stalnim sredstvima;
- Vodi evidenciju svih stalnih sredstva i sitnog inventara Univerziteta analitički po organizacionim jedinicama;
- Predlaže otpis neupotrebljivih stalnih sredstava i sitnog inventara, učestvuje u radu popisnih komisija;
- Priprema liste za popis, usaglašava knjigovodstveno stanje sa komisijama za popis, knjiži eventualne razlike po popisu;
- Radi prijedlog novih investicionih planova na osnovu zahtjeva organizacionih jedinica;
- Vrši usaglašavanje stanja na finansijskim karticama stalnih sredstava i sitnog inventara i zaliha materijala sa osobom odgovornom za analitičko vođenje tih sredstava;
- Saraduje sa Ministarstvom finansija i Ministarstvom obrazovanja, nauke, kulture i sporta u pogledu usaglašavanja Glavne knjige sa Trezorom;
- Knjiži dokumentaciju donatorskih projekata, daje podatke odjeljenju za finansije, te učestvuje u izvještavanju rukovodioca službe;
- Vrši završna knjiženja i učestvuje u izradi finansijskih izvještaja, te izrade i ovjere godišnjih obrazaca;
- Prati i primjenjuje aktuelne Zakonske propise iz oblasti računovodstva.
- Obavlja i druge poslove koje mu povjeri neposredni rukovodilac
Za svoj rad zaposlenik je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

Posebni uslovi: I ciklus studija -bachelor 240 ECTS bodova ili VS, ekonomskog smjera, 3(tri) godine radnog iskustva, poznavanje rada na računaru, certificirani računovođa

Broj izvršilaca: 1

1.8. Stručni saradnik za knjigovodstvo

- Zaprima kompletiranu dokumentaciju od strane likvidatora, kontira i knjiži;
- Na osnovu izvještaja o raspoloživim sredstvima plana i analize vrši analitičku evidenciju ulaznih faktura, dobavljača i blagajne po organizacionim jedinicama, izrađuje Obrazac br. 1. (zahtjev za narudžbu), Obrazac br. 2. (plaćanje obaveza prema dobavljačima) i Obrazac br. 3. (knjiženje blagajne, zaliha materijala);

- Vrši analitičku evidenciju kupaca, dobavljača i materijala po organizacionim jedinicama;
 - Usaglašavanje analitike sa Glavnom knjigom;
 - Usaglašavanje analitičkog materijalnog knjigovodstva sa evidencijom zaliha materijala;
 - Vrši razduženje zaliha materijala na osnovu izvještaja o utrošku materijala;
 - Prati plaćanje ulaznih faktura i sarađuje sa službom za javne nabavke;
 - Prati naplatu izlaznih faktura te šalje opomene za neplaćene fakture, sastavlja konfirmacije za kupce (IOS)
 - Usaglašava IOS sa dobavljačima
 - Izrađuje izvještaje za potrebe Rektora, dekana organizacionih jedinica i rukovodioca službe;
 - Kompletira dokumentaciju i dostavlja na protokol ministarstva
 - Obavlja i druge poslove koje mu povjeri neposredni rukovodilac
- Za svoj rad zaposlenik je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

Posebni uslovi: I ciklus studija 180/240 ECTS bodova ekonomskog smjera, 2 godine radnog iskustva, poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca: 1

ODJELJENJE ZA FINASIJE (PRIHODI)

1.9. Viši stručni saradnik za plan, praćenje i analizu prihoda

- Učestvuje u sastavljanju godišnjih planova organizacionih jedinica Univerziteta i kumulativnog godišnjeg plana Univerziteta;
- Priprema i podnosi budžetske zahtjeve na prijedlog dekana organizacionih jedinica;
- Priprema i izrađuje operativne mjesecne, tromjesečne, polugodišnje i godišnje planove Univerziteta i organizacionih jedinica;
- Prati ostvarenje finansijskog plana Univerziteta;
- Prati strukturu trošenja sredstva kako budžetskih, tako i sredstava stečenih po svim drugim osnovama u skladu sa računovodstvenim standardima;
- Prati realizaciju odobrenih sredstava iz budžeta po namjenama;
- Radi povremene, periodične i redovne analize za potrebe Kolegija, Senata i Upravnog odbora Univerziteta;
- Vrši izradu mjesecnih operativnih planova i prati njihovo izvršenje po vrstama troškova JU Univerzitet iz oblasti naučno – istraživačkog rada;
- Informiše menadžment Univerziteta i dekane organizacionih jedinica o svim negativnim odstupanjima u odnosu na finansijski plan Univerziteta;
- Daje izvještaje o raspoloživim sredstvima i naplati vlastitih prihoda po svim osnovama za potrebe Rektora, dekana, rukovodioca službe i ostalih odjeljenja službe, učestvuje u analizi materijalno-finansijskog poslovanja Univerziteta i organizacionih jedinica.
- Saraduje sa Ministarstvom finansija i Ministarstvom obrazovanja, nauke, kulture i sporta u pogledu usaglašavanja izvještaja o prihodima;
- Učestvuje sa rukovodiocem službe u izradi obračuna izvršenja Budžeta Univerziteta, te zajedno s njim učestvuje u provođenju Odluka Upravnog odbora i rektora Univerziteta
- Provodi propise iz oblasti materijalno-finansijskog poslovanja.
- Na osnovu registra uplata iz Trezora knjiži ostvarivanje vlastitih prihoda po organizacionim jedinicama Univerziteta;
- Na osnovu podataka o ostvarenju vlastitih prihoda razvrstanih po šifarniku uplata, vršiti interno preknjižavanje u skladu sa Pravilnikom o raspodjeli vlastitih prihoda organizacionih jedinica Univerziteta;
- Sastavlja mjesecne izvještaje neophodne za izradu operativnog plana, učestvuje u izradi operativnog plana Univerziteta i organizacionih jedinica;

- Saraduje i usaglašava podatke sa ostalim odjeljenjima službe, usaglašava potraživanja sa kupcima (studenti, fizička i pravna lica);
- Po potrebi izrađuje obrazac br.2 (plaćanje obaveza prema dobavljačima)
- Obavlja i druge poslove koje mu povjeri neposredni rukovodilac
- Za svoj rad zaposlenik je odgovoran neposrednom rukovodiocu.

Posebni uslovi: 1 ciklus studija 180/240 ECTS bodova ekonomskog smjera, 2 (dvije) godine radnog iskustva, poznavanje rada na računaru

Broj izvršilaca: 1

član 2

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objavljivanja na oglasnoj ploči i WEB stranici Univerziteta u Bihaću.



Predsjednik Privremenog Upravnog odbora

dr. sci. Ekrem Nezirević, docent

Pravilnik o izmjeni i dopuni Pravilnika o unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta Univerziteta u Bihaću objavljen je na oglasnoj ploči Univerziteta u Bihaću-Rektorat, dana 09.02.2017. godine, a stupio je na snagu dana 16.02.2017. godine.



Predsjednik Privremenog Upravnog odbora

dr. sci. Ekrem Nezirević, docent