

Na temelju članka 54., a u vezi s člankom 31. i 122. Statuta Filozofskog fakulteta u Splitu (pročišćeni tekst - listopad, 2023.), Fakultetsko vijeće Filozofskog fakulteta u Splitu, na prijedlog dekanice prof. dr. sc. Ine Reić Ercegovac te nakon provedenog savjetovanja sa sindikalnom povjerenicom Sindikata znanosti i visokog obrazovanja na Filozofskom fakultetu u Splitu, na 7. redovitoj sjednici u akad. god. 2023./2024., održanoj 18. travnja 2024. godine, donosi

**Pravilnik
o izmjeni i dopuni Pravilnika o ustroju
radnih mjesta na Filozofskom fakultetu u Splitu**

Članak 1.

U dijelu Pravilnika o ustroju o radnih mjesta na Filozofskom fakultetu u Splitu (KLASA: URBROJ:), u Prilogu 2., pod naslovom:

USTROJ RADNIH MJESTA ZA OBAVLJANJE POSLOVA U NENASTAVNIM DJELATNOSTIMA, u dijelu koji se odnosi na Službu za financijsko-računovodstvene poslove, ustrojava se novo radno mjesto referenta, na način kako slijedi:

- RADNO MJESTO REFERENT (u Službi za financijsko -računovodstvene poslove)

Opis poslova

- kontrolira knjigovodstvene isprave u formalnom i suštinskom smislu
- fakturira obavljene usluge Fakulteta i vodi računa o naplati potraživanja te šalje opomene
- obavlja sva plaćanja prema dobavljačima vodeći računa o roku dospijeca obveze, na temelju uredno likvidiranih naloga kao i ostale isplate sa žiro – računa
- likvidira isprave temeljem kojih se vrši isplata
- obračunava mjesečno plaće i primanja iz radnog odnosa na temelju primljenih izvještaja, rješenja i odluka
- obračunava drugi dohodak – autorske honorare i ugovore o djelu
- izrađuje porezna izvješća vezana uz osobna primanja i drugi dohodak
- obračunava mjesečnu naknadu za prijevoz na posao i s posla
- izdaje potvrde o primanjima i godišnje porezne kartice
- vrši obračun bolovanja i vodi računa o refundaciji sredstava od Hrvatskog zavoda za zdravstveno osiguranje
- priprema materijalnu dokumentaciju za vršenje godišnjeg popisa osnovnih sredstava, materijala i sitnog inventara i pomaže u radu inventurnih komisija
- obračunava i knjiži amortizaciju osnovnih sredstava i otpis sitnog inventara
- obavlja sve poslove oko vođenja blagajne te odgovara za uredno i ažurno obavljanje tih poslova
- vrši gotovinske isplate i uplate te mjesečno zaključuje blagajnički izvještaj te ga usklađuje s gotovinom u blagajni
- obračunava i vrši isplatu po putnim naložima
- izrađuje porezna izvješća vezana uz blagajničko poslovanje
- vrši plaćanja vezana uz isplate osobnih primanja
- izrađuje Refundacije za Sveučilište i MZO

- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja službe
Za svoj rad odgovara neposredno voditelju službe.

Uvjeti za obavljanje poslova i zadataka:

Radno iskustvo:	3 (tri) godine
Probni rad:	3 (tri) mjeseca
Potrebni uvjeti:	Završeno srednjoškolsko obrazovanje ekonomskog smjera koja rezultira kvalifikacijom razine 4.2. prema HKO znanje rada na računalu znanje engleskog jezika
Broj izvršitelja:	1 (jedan) izvršitelj

Članak 2.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana nakon objavljivanja na službenim mrežnim stranicama Filozofskog fakulteta u Splitu.

KLASA: 011-04/24-03/00001
URBROJ: 2181-190-24-00003
Split, 18. travnja 2024. godine

DEKANICA



prof. dr. sc. Ina Reić Ercegovac



1

Ovaj Pravilnik objavljen je na mrežnim stranicama Filozofskog fakulteta u Splitu dana 18. travnja 2024. godine, a stupa na snagu dana 26. ožujka 2024. godine.

TAJNICA



Maja Kuzmanić, dipl. iur.