

Opis radnog mjesta I. vrste

Stručni suradnik za računovodstvene poslove – radno mjesto I. vrste

- prati zakonske propise iz područja financija i brine o njihovoj primjeni
- prati izvršenje financijskog plana Odjeljka
- priprema dokumentaciju i analizira praćenje trošenja sredstava za projekte
- analizira i usklađuje prihode i rashode po pozicijama i izvorima trošenja te o tome vodi evidenciju
- sastavlja izlazne račune i prati njihovu naplatu
- likvidira i vrši plaćanje ulaznih računa
- obavlja kontrolu, obračun i plaćanja PDV-a
- na temelju ugovora i izjava, priprema podatke za izradu financijskog plana za rad vanjskih suradnika i rad mentora
- likvidira i vrši isplatu naloga za službena putovanja u zemlji i inozemstvu
- likvidira i vrši plaćanja računa u inozemstvo
- priprema podatke za rad povjerenstva pri godišnjoj inventuri imovine (inventurne liste)
- prikuplja i kontrolira dokumentaciju u vezi s prijevozom radnika na posao i s posla
- obračunava i isplaćuje ugovore o djelu (II. dohodak) i autorski honorar
- brine se za uredno čuvanje financijsko-računovodstvene dokumentacije i odlaganje u arhivu
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelju Odjeljka za financijsko-računovodstvene poslove
- za svoj rad odgovara voditelju Odjeljka za financijsko-računovodstvene poslove i tajniku Fakulteta

Uvjeti: završen integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij ekonomije ili sveučilišni dodiplomski studij ekonomije (mag.oec./dipl. oec.), poznavanje rada na računalu

Radno iskustvo: 1 godina

Broj izvršitelja: jedan