

3.1.3.1. Ured za računovodstveno-knjigovodstvene poslove
(Odsjek za računovodstveno-knjigovodstvene poslove)

36. Voditelj Ureda za računovodstveno-knjigovodstvene poslove
(položaj II. vrste-voditelj (šef) odsjeka)

- vodi Ured za računovodstveno-knjigovodstvene poslove
- knjiži sve promjene u financijskom knjigovodstvu
- prati prihode i troškove po mjestu troška
- sudjeluje i izradi periodičkih i završnih obračuna
- kontira knjigovodstvenu dokumentaciju
- unosi u poslovne knjige evidenciju kupaca i dobavljača
- vodi dnevnik knjiženja glavne knjige
- obavlja poslove knjigovodstvene evidencije, analitika kupca i dobavljača
- knjiži promjene u evidenciji osnovnih sredstava
- usklađuje stanje osnovnih sredstava s glavnim knjigom
- izrađuje liste osnovnih sredstava za godišnji popis imovine
- obavlja poslove inventurnog popisa za analitičku evidenciju
- obavlja sve gotovinske uplate i isplate
- vodi evidenciju o vrijednosnim papirima (mjenice, čekovi)
- ispostavlja čekove za preuzimanje gotovine sa žiro računa
- obavlja i druge poslove po nalogu voditelja Ureda za financijsko-računovodstvene poslove i tajnika Fakulteta
- za svoj rad odgovara voditelju Ureda za financijsko-računovodstvene poslove i tajniku Fakulteta.

Uvjeti: završen preddiplomski, diplomski ili integrirani preddiplomski i diplomski sveučilišni studij iz znanstvenog područja Društvenih znanosti, znanstvenog polja ekonomije

Radno iskustvo: tri godine radnog iskustva u struci

Broj izvršitelja: jedan