**Opis radnog mjesta uz natječaj od 3. lipnja 2024. – objavljen 5. lipnja 2024.**

**1. Voditelj Ureda za računovodstvene poslove**

 *(položaj III. vrste - voditelj (šef) odsjeka)*

* vodi i organizira rad Ureda,
* vođenje glavne knjige,
* računovodstveni obračuni,
* sastavljanje financijskih izvještaja,
* knjiženje izvoda sa žiro računa,
* zatvaranje obveze prema dobavljačima,
* zatvaranje potraživanja od kupaca i raspored prihoda po kontima i mjestima troška,
* kontiranje i knjiženje temeljnica, knjiženje putnih naloga, usklađenja navedenih konta,
* zatvaranje konta potraživanja sa obračunskim prihodima i usklađenja navedenih konta,
* usklađenja i provjera kartica koje se odnose na refundacije po putnim nalozima i bolovanjima,
* vođenje zasebnih evidencija i knjiženja za pojedine projekte čiji su izvori financiranja temeljem prijenosa sredstava iz EU,
* knjiženja u svezi rashodovanja, otpisa i isknjiženja neupotrebljive materijalne imovine,
* sastavljanja i predaje kvartalnih financijskih i statističkih izvještaja,
* sastavljanje godišnjeg financijskog izvještaja,
* zaključak poslovnih knjiga na kraju poslovne godine, praćenje i proučavanje propisa vezanih za struku,
* prati propise iz djelokruga svoga rada,
* obavlja i druge poslove po nalogu voditelja ureda i tajnika Akademije,
* za svoj rad odgovara voditelju ureda i tajniku Akademije.