

OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA VODITELJA RAČUNOVODSTVA

- organizira i vodi računovodstvo Doma
- izrađuje financijske planove po programima i izvorima financiranja te prati njihovo izvršenje
- vodi poslovne knjige u skladu s propisima
- sastavlja godišnje i periodične financijske te statističke izvještaje
- priprema operativne izvještaje i analize za Domski odbor i ravnatelja, Ured državne uprave i Službu za društvene djelatnosti Zadarske županije
- priprema godišnji popis imovine, obveza i potraživanja, knjiži inventurne razlike i otpis vrijednosti
- kontrolira obračune i isplate putnih naloga
- surađuje s nadležnim ministarstvom, Uredom državne uprave i Službom za društvene djelatnosti Zadarske županije, službom mirovinskog i zdravstvenog osiguranja, poreznim uredom
- usklađuje stanja s poslovnim partnerima
- pravilno odlaganje i čuvanje računovodstvenih poslovnih i pomoćnih knjiga sve do predaje u arhiv
- kontinuirano se stručno usavršava i prati stručnu literaturu i zakonske propise u vezi s računovodstvom
- primjereno se odnosi prema strankama, učenicima i zaposlenicima
- obavlja i ostale računovodstvene, financijske i knjigovodstvene poslove koji proizlaze iz godišnjeg plana i programa rada Doma i ostale poslove po nalogu ravnatelja Doma