

Opis poslova

Suradnik financijskih poslova obavlja sljedeće poslove:

- surađuje na poslovima financijskoga upravljanja i kontrole, izrade financijskih planova i financijskih analiza Zaklade, provedbi interne kontrole i revizije te praćenja izvršenja donesenih planova i vođenja evidencije o rokovima plaćanja;
- surađuje na poslovima financijske provjere prijavitelja na programe podrške Zaklade te surađuje u financijskom nadzoru nad namjenskim trošenjem sredstava korisnika financiranih iz sredstava Zaklade;
- surađuje na poslovima obračuna plaća, ugovora o djelu, autorskih, umjetničkih, studentskih i drugih ugovora te surađuje na poslovima vezanim za računovodstvo i vođenje svih knjigovodstvenih evidencija, obrade financijske dokumentacije, knjiženje i izradu bilance u skladu sa Zakonom o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija i Pravilnikom o sustavu financijskoga upravljanja i kontrola te izradi i izvršavanju financijskih planova neprofitnih organizacija;
- surađuje na poslovima sastavljanja financijskih izvješća (polugodišnja i godišnja) u skladu s propisanim zakonima;
- prati važeće propise iz područja financijskoga poslovanja te osigurava njihovu primjenu;
- surađuje na poslovima zaprimanja, otpreme, sortiranja i urudžbiranja dokumentacije vezane za financijske poslove;
- surađuje na poslovima arhiviranja dokumentacije vezane za financijske poslove;
- obavlja i druge poslove po nalogu nadređenih.