**FINANSIJSKI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI:**

RUKOVODILAC FINANSIJSKO-RAČUNOVODSVENIH POSLOVA

FINANSIJSKO-RAČUNOVODSTVENI ANALITIČAR

FINANSIJSKO-RAČUNOVODSTVENI ANALITIČAR ZA MEĐUNARODNE PROJEKTE

SLUŽBENIK PRINUDNE NAPLATE

DILOMIRANI EKONOMISTA ZA FINANSIJSKO-RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

SAMOSTALNI FINANSIJSKO-RAČUNOVODSTVENI SARADNIK

ŠEF RAČUNOVODSTVA

REFERENT ZA FINANSIJSKO-RAČUNOVODSTVENE POSLOVE

BLAGAJNIK

KONTISTA

LIKVIDATOR

FINANSIJSKI I RAČUNOVODSTVENI POSLOVI:

| Naziv radnog mesta | RUKOVODILAC FINANSIJSKO-RAČUNOVODSVENIH POSLOVA |
| --- | --- |
| Opšti / tipični opis posla | - organizuje, rukovodi i prati izvršenje finansijskih i računovodstvenih poslova;  - razvija, definiše i koordinira pripremu finansijskih planova i drugih opštih i pojedinačnih akata iz oblasti svog rada;  - koordinira vođenje poslovnih knjiga, izradu i pripremu finansijskih izveštaja;  - sarađuje sa organima kontrole, omogućava uvid u poslovanje, pruža potrebna obaveštenja i postupa po primedbama u skladu sa važećim propisima;  - donosi odluke o načinu realizacije finansijskih i računovodstvenih poslova;  - prati pravne propise i kontroliše sprovođenje zakonitosti namenskog i ekonomičnog trošenja finansijskih sredstava;  - kontroliše izradu finansijskih pregleda, analiza i izveštaja;  - projektuje prilive i odlive novčanih sredstava;  - koordinira u sprovođenju načela jednoobraznosti u vezi sa evidentiranjem i izveštavanjem;  - rukovodi pripremom i izradom finansijskih izveštaja (periodičnih i godišnjih) i godišnjeg izveštaja o poslovanju (završnog računa);  - kontroliše formiranje dokumentacije za prenos novčanih sredstav;  - organizuje čuvanje računovodstvenih isprava, poslovnih knjiga i finansijskih izveštaja. |
| Stručna sprema / obrazovanje | Visoko obrazovanje:  - na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, odnosno specijalističkim strukovnim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine;  - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine. |
| Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo | - znanje rada na računaru;  - najmanje pet godina radnog iskustva. |

| Naziv radnog mesta | FINANSIJSKO-RAČUNOVODSTVENI ANALITIČAR |
| --- | --- |
| Opšti / tipični opis posla | - planira, razvija i unapređuje metode i procedure finansijskih i računovodstvenih poslova;  - razvija, priprema i predlaže finansijske planove i izrađuje ekonomske analize o finansijskom poslovanju;  - razvija i unapređuje procedure za finansijsko upravljanje i kontrolu;  - prati stanje, sprovodi stručne analize, ispituje informacije i analizira akte i predlaže mere za unapređenje finansijskih i računovodstvenih pitanja iz oblasti svog rada;  - izrađuje budžet i učestvuje u procedurama ugovaranja i realizacije projekata;  - daje stručna mišljenja u vezi sa finansijskim i računovodstvenim poslovima;  - priprema opšte i pojedinačne akte dokumenta u vezi sa finansijskim i računovodstvenim poslovima;  - kontroliše i nadzire pripremu i obradu zahteva za plaćanje po različitim osnovama;  - kontroliše preuzimanje obaveza za realizaciju rashoda;  - učestvuje u pripremi i izradi finansijskih izveštaja (periodičnih i godišnjih) i godišnjeg izveštaja o poslovanju (završnog računa);  - kontroliše transakcije računa prihoda i rashoda, računa finansijskih sredstava i obaveza i računa i finansiranja;  - obezbeđuje primenu zakona iz oblasti svog rada;  - kontroliše usklađenost evidencija i stanja glavne knjige sa dnevnikom;  - prati usaglašavanje potraživanja i obaveza. |
| Stručna sprema / obrazovanje | Visoko obrazovanje:  - na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, odnosno specijalističkim strukovnim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine;  - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine. |
| Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo | - znanje rada na računaru;  - najmanje tri godine radnog iskustva. |

| Naziv radnog mesta | FINANSIJSKO-RAČUNOVODSTVENI ANALITIČAR ZA MEĐUNARODNE PROJEKTE |
| --- | --- |
| Opšti / tipični opis posla | - pruža stručnu pomoć pri izradi projektne dokumentacije;  - priprema budžet projekata;  - prati pravne međunarodne i domaće propise i kontroliše sprovođenje zakonitosti namenskog i ekonomičnog trošenja finansijskih sredstava;  - kontroliše namensko korišćenje i ekonomičnost sredstava prilikom sklapanja ugovora;  - izrađuje finansijske preglede, analize i izveštaje iz oblasti svog rada. |
| Stručna sprema / obrazovanje | Visoko obrazovanje:  - na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, odnosno specijalističkim strukovnim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine;  - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine. |
| Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo | - znanje rada na računaru;  - znanje stranog jezika;  - najmanje tri godine radnog iskustva. |

| Naziv radnog mesta | SLUŽBENIK PRINUDNE NAPLATE |
| --- | --- |
| Opšti / tipični opis posla | - vodi evidenciju dužnika;  - likvidira naplaćena sredstva po osnovu prinudne naplate, obrađuje i kontroliše dinamiku naplate potraživanja;  - ažurira zakonsku zateznu kamatu i obavlja poslove obračuna kamate u postupku prinudne naplate;  - sprovodi postupak naplate potraživanja;  - sprovodi postupak povraćaja neosnovano naplaćenih sredstava dužnicima;  - priprema predlog za otpis / isknjižavanje salda malih vrednosti;  - analizira podatke i sačinjava izveštaje o prinudno naplaćenim sredstvima;  - vodi evidencije u oblasti svog rada. |
| Stručna sprema / obrazovanje | Visoko obrazovanje:  - na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, odnosno specijalističkim strukovnim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine;  - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine. |
| Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo | - znanje rada na računaru;  - najmanje dve godine radnog iskustva. |

| Naziv radnog mesta | DILOMIRANI EKONOMISTA ZA FINANSIJSKO-RAČUNOVODSTVENE POSLOVE |
| --- | --- |
| Opšti / tipični opis posla | - priprema podatke i pruža podršku u izradi finansijskih planova;  - izrađuje procedure za finansijsko upravljanje i kontrolu (FUK);  - prati stanje, sprovodi stručne analize, ispituje informacije i analizira akte i priprema izveštaje o finansijskim i računovodstvenim pitanja iz oblasti delokruga rada;  - prikuplja i obrađuje podatke za izradu izveštaja, finansijskih pregleda i analiza;  - priprema podatke za izradu opštih i pojedinačnih akata;  - priprema i vrši obradu dokumentacije za plaćanje po različitim osnovama;  - vrši plaćanje po osnovu dokumentacije, prati preuzimanje obaveza za realizaciju rashoda;  - izrađuje planove i programe razvoja i analize iz delokruga svog rada;  - priprema izveštaje iz oblasti rada;  - prati usklađivanje plana rada i finansijskih planova;  - učestvuje u pripremi i izradi finansijskih izveštaja (periodičnih i godišnjih) i godišnjeg izveštaja o poslovanju (završnog računa);  - vrši računovodstvene poslove iz oblasti rada;  - priprema i obrađuje dokumentaciju za evidentiranje nastalih poslovnih promena;  - prati vođenje i vodi pomoćne knjige i pomoćne evidencije i usaglašava pomoćne knjige sa glavnom knjigom;  - usklađuje stanja imovine i obaveza u knjigovodstvenoj evidenciji sa stvarnim stanjem;  - prati usaglašavanje potraživanja i obaveze;  - prati čuvanje i arhiviranje finansijskih izveštaja, dnevnika i glavne knjige. |
| Stručna sprema / obrazovanje | Visoko obrazovanje:  - na osnovnim akademskim studijama u obimu od najmanje 240 ESPB bodova, odnosno specijalističkim strukovnim studijama, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine;  - na osnovnim studijama u trajanju od najmanje četiri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine. |
| Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo | - znanje rada na računaru. |

| Naziv radnog mesta | SAMOSTALNI FINANSIJSKO-RAČUNOVODSTVENI SARADNIK |
| --- | --- |
| Opšti / tipični opis posla | - prikuplja, uređuje i priprema podatke za izradu finansijskih analiza, izveštaja i projekata;  - proverava ispravnost finansijsko - računovodstvenih obrazaca;  - priprema propisane dokumentacije za podnošenje poreskih evidencija i prijava;  - vrši bilansiranje prihoda i rashoda (mesečno, kvartalno i godišnje);  - vrši bilansiranje pozicija bilansa stanja;  - izrađuje dokumentaciju za podnošenje poreskim službama i drugim propisima ustanovljenim organima i službama;  - vodi evidencije o realizovanim finansijskim planovima i kontroliše primenu usvojenog kontnog plana;  - priprema i obrađuje podatke za finansijske preglede i analize, statističke ostale izveštaje vezane za finansijsko - materijalno poslovanje;  - priprema podatke, izveštaje i informacije o finansijskom poslovanju;  - priprema i obrađuje zahteve za plaćanje po različitim osnovama;  - prati propise i vodi evidenciju izmena propisa iz delokruga rada;  - vodi evidencije iz delokruga rada i izveštava o izvršenim aktivnostima;  - obavlja obračune i realizuje devizna plaćanja i vodi deviznu blagajnu;  - vodi pomoćne knjige i evidencije i usaglašava pomoćne knjige sa glavnom knjigom;  - evidentira poslovne promene;  - priprema dokumentaciju za usaglašavanje potraživanja i obaveze;  - čuva i arhivira pomoćne knjige i evidencije;  - vrši obračun i isplatu plata, naknada i drugih ličnih primanja, pripadajućih poreza i doprinosa;  - priprema i obrađuje dokumentaciju za poslovne promene iskazane na izvodima računa;  - kontroliše elektronske naloge za plaćanje i automatske naloge za knjiženje. |
| Stručna sprema / obrazovanje | Visoko obrazovanje:  - na osnovnim studijama u obimu od 180 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine;  - na studijama u trajanju do tri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine;  izuzetno:  - srednje obrazovanje i radno iskustvo na tim poslovima stečeno do dana stupanja na snagu ove uredbe. |
| Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo | - znanje rada na računaru;  - najmanje tri godine radnog iskustva. |

| Naziv radnog mesta | ŠEF RAČUNOVODSTVA |
| --- | --- |
| Opšti / tipični opis posla | - priprema opšti akt o organizaciji računovodstva i stara se o uvođenju i funkcionisanju računovodstvenog softvera za vođenje poslovnih knjiga;  - izrađuje finansijske izveštaje (periodične i godišnje) i godišnji izveštaj o poslovanju (završni račun);  - proverava ispravnost finansijsko računovodstvenih obrazaca;  - vrši bilansiranje prihoda i rashoda;  - vrši bilansiranje pozicija bilansa stanja;  - vodi evidencije o realizovanim finansijskim planovima i kontroliše primenu usvojenog kontnog plana;  - priprema i obrađuje podatke za finansijske preglede i analize, statističke i ostale izveštaje vezane za finansijsko - materijalno poslovanje;  - priprema podatke, izveštaje i informacije o finansijskom poslovanju;  - preuzima izvode po podračunima i vrši proveru knjigovodstvene dokumentacije koja je vezana za odliv i priliv gotovine;  - kontira i vrši knjiženje;  - sprovodi odgovarajuća knjiženja i vodi evidenciju o zaduženju i razduženju;  - vrši obračun amortizacije, povećanja i otuđenja osnovnih sredstava;  - prati i usaglašava prelazne račune i prenos sredstava po uplatnim računima sa nadležnim državnim organima;  - vrši usaglašavanje glavne i pomoćne knjige potraživanja po osnovu prinudne naplate;  - vrši kontrolu knjiženja na kontima glavne knjige i usaglašavanja prenosa sredstava između podračuna, priliva i odliva sredstava po izvorima;  - vodi pomoćne knjige i evidencije i usaglašava pomoćne knjige sa glavnom knjigom;  - čuva i arhivira pomoćne knjige i evidencije;  - sačinjava i priprema dokumentaciju za usaglašavanje potraživanja i obaveze;  - priprema dokumentaciju za obračun i isplatu plata, naknada i drugih ličnih primanja, pripadajućih poreza i doprinosa;  - priprema i obrađuje dokumentaciju za poslovne promene iskazane na izvodima računa. |
| Stručna sprema / obrazovanje | Visoko obrazovanje:  - na osnovnim studijama u obimu od 180 ESPB bodova, po propisu koji uređuje visoko obrazovanje počev od 10. septembra 2005. godine;  - na studijama u trajanju do tri godine, po propisu koji je uređivao visoko obrazovanje do 10. septembra 2005. godine;  izuzetno:  - srednje obrazovanje i radno iskustvo na tim poslovima stečeno do dana stupanja na snagu ove uredbe. |
| Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo | - znanje rada na računaru;  - najmanje pet godina radnog iskustva na poslovima sa srednjim obrazovanjem. |

| Naziv radnog mesta | REFERENT ZA FINANSIJSKO-RAČUNOVODSTVENE POSLOVE |
| --- | --- |
| Opšti / tipični opis posla | - vrši prijem, kontrolu, grupisanje i knjiženje ulazne i izlazne dokumentacije i daje nalog za finansijsko zaduživanje;  - vrši usaglašavanje sa glavnom knjigom svih konta za obračun zarada, naknada zarada i druga primanja;  - vrši obračun zarada i ostalih isplata;  - izdaje potvrde o visini zarada;  - vrši fakturisanje usluga;  - vodi knjigu izlaznih faktura i drugih evidencija;  - vodi propisane elektronske evidencije i obavlja elektronska plaćanja;  - kontroliše evidentiranje poslovnih promena u poslovnim knjigama i evidencijama;  - prati i usaglašava stanje knjiga osnovnih sredstava i glavne knjige;  - prati izmirivanje poreskih obaveza;  - učestvuje u izradi obračuna poreza na dodatu vrednost;  - izrađuje mesečne izveštaje iz delogruga svog rada i odgovoran je za njihovu tačnost;  - ažurira podatke u odgovarajućim bazama;  - pruža podršku u izradi finansijskih izveštaja (periodičnih i godišnjih) i godišnjeg izveštaja o poslovanju;  - vrši računsku i logičku kontrolu mesečnih izveštaja, obrađuje podatke i izrađuje statističke tabele. |
| Stručna sprema / obrazovanje | - srednje obrazovanje. |
| Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo | - znanje rada na računaru. |

| Naziv radnog mesta | BLAGAJNIK |
| --- | --- |
| Opšti / tipični opis posla | - vodi blagajnu i evidenciju zarada;  - razvrstava i vodi arhivu izvoda i dokumentacije o izvršenim uplatama;  - priprema dokumentaciju za novčane uplate i isplate;  - isplađuje novac, obračunava bolovanja, obavlja plaćanja po zaključenim ugovorima;  - priprema podatke za izradu statističkih i drugih izveštaja o zaradama;  - vrši obračune i realizuje plaćanja i vodi blagajnu. |
| Stručna sprema / obrazovanje | - srednje obrazovanje. |
| Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo | - znanje rada na računaru. |

| Naziv radnog mesta | KONTISTA |
| --- | --- |
| Opšti / tipični opis posla | - kontira izvode i druge knjigovodstvene isprave za trezor i druge račune i podračune;  - sastavlja naloge za knjiženja u glavnoj knjizi;  - priprema i izrađuje delove periodičnih obračuna i završnog računa;  - priprema podatke za izradu finansijskog plana. |
| Stručna sprema / obrazovanje | - srednje obrazovanje. |
| Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo | - znanje rada na računaru. |

| Naziv radnog mesta | LIKVIDATOR |
| --- | --- |
| Opšti / tipični opis posla | - obavlja internu kontrolu transakcija računa prihoda i rashoda;  - obavlja likvidaciju knjigovodstvenih isprava;  - kontroliše ispravnost svih ulaznih, izlaznih i internih dokumenata;  - priprema podatke za izradu periodičnih obračuna i završnih računa. |
| Stručna sprema / obrazovanje | - srednje obrazovanje. |
| Dodatna znanja / ispiti / radno iskustvo | - znanje rada na računaru. |