

Датум: 04.12.2023. године

Фонд за науку Републике Србије, у складу са Правилником о унутрашњој организацији и систематизацији радних места број 4170/2023 од 28.09.2023. године и Закључком Комисије за давање сагласности за ново запошљавање и додатно радно ангажовање број: 112-11473/2023 од 28.11.2023. године, оглашава отворену радну позицију за самосталног стручног сарадника за рачуноводствене и књиговодствене послове.

**ПОЗИЦИЈА: Самостални стручни сарадник за рачуноводствене и књиговодствене послове**

**Опис послова:**

- развој и контрола рачуноводствених евиденција (дневника, главне књиге, књиге излазних фактура, књиге улазних фактура, благајне, прихода и расхода према изворима средстава и других законом прописаних евиденција);
- припрема опште и појединачне акте, документа у вези са финансијским и рачуноводственим пословима у сарадњи са самосталним стручним сарадником за финансије;
- припрема општи акт о организацији рачуноводства и стара се о увођењу и функционисању рачуноводственог софтвера за вођење пословних књига;
- израђује финансијске извештаје (периодичне и годишње) и годишњи извештај о пословању (завршни рачун) у сарадњи са самосталним стручним сарадником за финансије;
- проверава исправност финансијско рачуноводствених образаца;
- врши билансирање прихода и расхода;
- води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног финансијског плана;
- води пословне књиге;
- припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско - материјално пословање;
- израђује документацију у вези са приходима, расходима, обрачуном зарада, путних налога, дуговања и потраживања, обрачуна пореских расхода, доприноса, пореских пријава и обрачуна ПДВ-а;
- планира, развија и унапређује методе и процедуре финансијских и рачуноводствених послова у сарадњи са самосталним стручним сарадником за финансије;
- припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
- преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;
- врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава, вођење регистра основних средстава и обрачун амортизације дуготрајне имовине;
- прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;
- врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;
- прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и предлаже мере за унапређење финансијских и рачуноводствених питања из области свог рада у сарадњи са самосталним стручним сарадником за финансије;

- води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- усаглашавање евиденције Фонда за науку са књиговодственим подацима;
- припрема рачуноводствених података за потребе годишње ревизије финансијских извештаја;
- обрачун и израда годишње пријаве пореза на добит;
- израда сета годишњих финансијских извештаја у складу са важећом законском регулативом и регулативом Фонда за науку у сарадњи са самосталним стручним сарадником за финансије;
- преузимање, чување и заштита рачуноводствених података у електронском облику;
- остали књиговодствено-рачуноводствени послови;
- комуникација са Пореском управом, Републичким фондом за здравствено осигурање и осталим надлежним органима у складу са законским роковима;
- тумачење и примена свих пореских и финансијских законских и подзаконских прописа;
- контактира и координира рад са Менаџером за правне, административне и финансијске послове Фонда за науку у вези са редовном доставом и разменом потребне документације;
- обавља и послове које му повери Менаџер за правне, административне и финансијске послове и Директор Фонда за науку, и за свој рад одговара Менаџеру за правне, административне и финансијске послове Фонда за науку и Директору.

#### **Услови**

- основне академске студије на факултету из области економије или финансија;
- познавање домаћих и међународних прописа о финансијско-књиговодственом пословању, вођењу пословних књига и књиговодствених докумената, познавање пореских прописа;
- познавање домаћих и међународних прописа о финансијско-књиговодственом пословању, вођењу пословних књига и књиговодствених докумената, познавање пореских прописа;
- радно искуство од најмање пет (5) година на пословима из области рачуноводства и књиговодства;
- пожељно је искуство у раду са буџетским корисницима и државним органима;
- пожељно је искуство у раду са иностраним клијентима и донаторима;
- пожељно је поседовање сертификата за овлашћеног рачуновођу или самосталног рачуновођу;
- познавање рада на рачунару, одлично познавање *MS Office* пакета и интернета;
- активно знање енглеског језика (говорно и писано).

#### **Пријављивање**

Сви заинтересовани кандидати могу послати свој CV на адресу: [hr@fondzanauku.gov.rs](mailto:hr@fondzanauku.gov.rs) или доставити лично на адресу Фонд за науку Републике Србије, 27. марта 39/II улаз, први спрат. Рок за подношење пријава је 15 дана од датума оглашава ове отворене радне позиције.

Захваљујемо се унапред на исказаном интересовању да се придружите нашем тиму.