

FINANSIJSKI MENADŽER / FINANSIJSKA MENADŽERKA

Kratak opis posla:

Koordinira finansijsko poslovanje organizacije, uključujući administrativne poslove vezane za finansijsko poslovanje, pripremu za knjigovodstvo i kontrolu knjigovodstvenih poslova, i obezbeđivanje usklađenosti finansijskog poslovanja organizacije sa važećim zakonskim propisima.

Detaljan opis posla:

1) Obračunavanje, evidentiranje, praćenje i kontrola

- prati i evidentira trošenje finansijskih sredstava, izveštava o finansijskom stanju na pojedinačnim projektima i ukupnom stanju organizacijskih finansija
- prati troškove kancelarije i plata
- kontroliše elektronsku evidenciju o potrošnji finansijskih sredstava
- odobrava interne naloge za plaćanje
- vrši mesečni obračun plata po zaposlenima, budžetskim linijama i dinarskim računima, koji dostavlja knjigovodstvenoj agenciji
- priprema dokumentaciju za finansijske izveštaje, reviziju i sve vrste finansijskih kontrola
- saraduje sa knjigovodstvenom agencijom oko usaglašavanja stanja na kontima i popisa sredstava
- koordinira poslove u vezi sa sprovođenjem godišnje revizije i revizije pojedinačnih projekata

2) Finansijsko izveštavanje i finansijske analize

- priprema finansijske izveštaje i svu potrebnu finansijsku dokumentaciju potrebnu za podnošenje izveštaja, uključujući: (a) izveštaje za donatore (definisane ugovorima o realizaciji projekata); (b) redovne mesečne izveštaje (prema ostvarenim troškovima) i (c) godišnji finansijski izveštaj
- sprovodi analize o potrošnji sredstava i kreira finansijske projekcije

3) Finansijsko planiranje

- u saradnji sa koordinatorkama/koordinatorkama projekata, izrađuje plan trošenja sredstava i plan protoka novca
- u saradnji sa programskim timovima i izvršnim direktorom / izvršnom direktorkom, učestvuje u izradi budžeta za projektne predloge i pripremi predloga za realokacije budžeta tekućih projekata
- koordinira planiranje godišnjeg budžeta i izrađuje godišnji budžet organizacije

4) Saradnja sa finansijskom asistentkinjom

- blisko saraduje sa finansijskom asistentkinjom, i savetima i uputstvima usmerava radne aktivnosti finansijske asistentkinje i obavlja kontrolu njenog rada (kada je potrebno), a u vezi sa poslovima:

- prijema, kontrole, evidentiranja i plaćanja po ulaznim dokumentima;
- prijema, kontrole i evidentiranja gotovinskih računa za formiranje dnevnika blagajne;
- vođenja blagajne i arhiviranja finansijske dokumentacije
- prijema finansijskih sredstava i praćenja stanja na deviznim i dinarskim računima;
- administracije ugovora i kontrole stanja evidencije o zaposlenim osobama i saradnicima;
- evidencije, obračuna i plaćanja poreza i doprinosa za zarade zaposlenih;
- evidencije, obračuna i plaćanja poreza i doprinosa za ugovore o delu i ugovore o autorskom delu;
- obračuna i uplate poreza i doprinosa u relevantnim institucijama;
- pripreme dokumentacije za kontiranje i knjiženje u knjigovodstvenoj evidenciji;
- kontrole urađenih naloga za knjiženje;
- pripreme dokumentacije za revizijsku kontrolu;

5) Ostalo

- u saradnji sa knjigovodstvenom agencijom, redovno prati promene relevantnih propisa kako bi se finansijsko poslovanje organizacije odvijalo u skladu sa važećom zakonskom i podzakonskom regulativom
- učestvuje u organizacijskim procesima planiranja, a posebno u vezi za finansijskom održivosti organizacije
- učestvuje u planiranju i organizaciji primene eventualnih izmena internih procedura i pravila
- priprema i sprovodi edukacije zaposlenih u oblasti finansija (ukoliko je potrebno)
- obavlja druge poslove iz domena svojih kompetencija, prema potrebi i u dogovoru ili prema instrukcijama izvršnog direktora / izvršne direktorke

Potrebne kvalifikacije:

- univerzitetsko obrazovanje iz oblasti ekonomije i/ili srodnih nauka ili relevantno prethodno radno iskustvo
- kompjuterska pismenost i dobro poznavanje rada u MS Excelu
- solidno znanje engleskog jezika

Smatraće se prednošću:

- značajno radno iskustvo u obavljanju istih ili srodnih poslova
- prethodno iskustvo u obavljanju istovetnih i srodnih poslova u organizaciji civilnog društva

Posebni uslovi:

Predviđen je period uvođenja u posao u periodu od mesec dana i probni rad u trajanju od maksimalno tri meseca.