

Životopis

Osobni podaci

Ime i prezime Sanja Grabar
Adresa Samagher 5, 52100 Pula
Datum i mjesto rođenja: 07.06.1977. u Puli
e-mail agrabarus@yahoo.com
Telefon: +385 98 825 479

Školovanje

10/1995. – 09/2000. **Diplomirani ekonomist**
Ekonomski fakultet u Puli

09/1991. – 06/1995. **Srednja stručna sprema**
Ekonomska škola u Puli

Iskustvo u radu

od 07/2004. **Voditelj računovodstva**
Dječji dom Ruža Petrović

Opis poslova

- organizira i nadzire rad financijsko - računovodstvenih poslova,
- rukovodi cijelim financijskim poslovanjem doma u skladu sa zakonskim propisima,
- izrađuje periodične i završne financijske obračune,
- izrađuje financijske analize i stručne izvještaje,
- kontrolira i vodi evidenciju o ukupnom trošenju sredstava – dnevno, mjesečno, kvartalno i godišnje,
- vrši obračun plaća i sve potrebno za obračun plaća (bolovanja, krediti, obustave...),
- vrši unos radnika i sve promjene vezane za radnike u registru zaposlenika,
- svakom radniku dužan je obračunati sva prava na povećanje plaće prema pravilnicima, KU za djelatnost socijalne skrbi, TKU za javne ustanove, odgovoran je za evidenciju radnog staža, obračuna kredita radnika, porezne kartice radnika,
- zajedno s ravnateljem Doma planira sva materijalna i financijska sredstva u cilju racionalnijeg poslovanja,
- izdaje putne naloge i vodi evidenciju o njima; obračunava dnevnice i putne naloge,

Primjer CV-a [moja karijera](#)

- popunjava određene tiskanice kod zapošljavanja radnika, kod odlaska radnika, kod odlaska radnika u mirovinu kao i prijave i odjave radnika na mirovinsko i zdravstveno osiguranje,
- izdaje radnicima potvrde iz radnog odnosa, radi usklađenja sa poreznom upravom,
- knjiži sve temeljnice (plaća, odobrenja i plaćanja računa, blagajne, izvoda, SI, OS, razna knjiženja...),
- vodi evidenciju SI i knjiži nabavu i rashod sitnog inventara i vodi računa o inventuri sitnog inventara koju naknadno i knjiži,
- vodi evidenciju OS (dugotrajne imovine) i knjiži nabavu i rashod os i vodi računa o inventuri OS koju naknadno i knjiži
- vodi pomoćne knjige sitnog inventara i dugotrajne imovine,
- sastavlja rekapitulaciju sitnog inventara i dugotrajne imovine na kraju godine i to stanje usklađuje sa financijskim knjigovodstvom i sa stvarnim stanjem po inventuri te utvrđuje viškove i manjkove i vrši godišnji obračun,
- vodi evidenciju ugovora s dobavljačima, ugovora po okvirnim sporazumima i ugovore po javnoj nabavi (koje sklapa nadležno ministarstvo),
- vrši isplatu sredstava s žiro računa (razne isplate),
- unosni račune koji su plaćeni putem izvoda i knjiži ih u financijsko računovodstvo,
- izrađuje mjesečno JOPPD obrasce za korisnike i radnike,
- vodi EOJN i sve vezano za EOJN (godišnje statističko izvješće, plan nabave,...),
- izrađuje godišnji plan nabave i vrši kontrolu izvršenja plana nabave; vodi postupak pripreme nabave,
- izrađuje upitnik fiskalne odgovornosti zajedno s ravnateljem,
- prati propise u djelatnosti socijalne skrbi (TKU i KU) i radnih odnosa, računovodstvene propise, porezne propise,
- brine o pravovremenom imenovanju inventurnih komisija,
- vodi zapisnike Upravnog vijeća, Upravnom vijeću podnosi izvještaje o poslovanju Doma,
- usklađuje pomoćne knjige s glavnom knjigom,
- predlaže godišnji plan i program rada iz svojeg djelokruga i izrađuje izvješća o njegovu ostvarivanju,
- kontrolira rad cjelokupnog knjigovodstva (svih pomoćnih knjiga, blagajničko poslovanje),
- kontira i knjiži financijsko-računovodstvenu dokumentaciju,
- izrađuje periodične obračune, druge obračune i godišnji obračun u rokovima propisanim zakonom,
- izrađuje godišnji financijski plan, trogodišnje projekcije, te njegov unos i obrada,
- prati izvršenje plana i rebalansa,
- odgovoran je za pravilno vođenje i čuvanje računovodstvenih poslovnih knjiga i knjigovodstvenih isprava na temelju kojih je izvršeno knjiženje,
- izrađuje upute koje se odnose na financije i računovodstvo radi usklađenosti sa propisima,
- brine i odgovara za pravilnu primjenu zakonskih propisa, te pravodobno i kvalitetno izvršavanje zadataka,
- odgovoran je za pravilno vođenje potrebnih evidencija i dokumentacije iz okvira

Primjer CV-a moja karijera

financijsko-računovodstvenih poslova,

- odgovoran je ravnatelju za dobro, pravovremeno i cjelokupno funkcioniranje svih potrebnih poslova računovodstva,
- vodi korespondenciju sa nadležnim ministarstvom (razmjena informacija i dostava dokumentacije),
- redovito se stručno usavršava,
- obavlja sva plaćanja i knjiženja vezano za europski projekt (ERDF)
- unosi planove, ugovore i narudžbenice u EOJN te,
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja sukladno stručnoj spremi i radnom iskustvu

12/99-6/2004 DIGOR d.o.o. – knjigovodstveni biro

– računovodstveni referent, svi računovodstveni poslovi obavljani za razne tvrtke i obrte (ulazni/izlazni računi, vođenje kupaca/dobavljača, materijalno knjigovodstvoizrađivanje financijskih izvješća, obračun plaća...)

Od 1994-1999 Arenaturist, sezonski poslovi recepcionera i likvidatora AC Runke i AC Stupice

Ostala znanja i vještine

Jezici	Engleski	C1
	Talijanski	C1
	Njemački	B1
Rad na računalu	Word, Excel, Power Point, Outlook Express	
Ostalo	Vozačka dozvola B kategorije	

Primjer CV-a [moja karijera](#)