



**ПРОГРАМА ЗА СМЕТКОВОДСТВЕНА АДМИНИСТРАЦИЈА**

**ТЕМА 1: АДМИНИСТРАТОРОТ ВО СТРУКТУРАТА НА ЕДНО ПРЕТПРИЈАТИЕ**

1. УЛОГАТА НА АДМИНИСТРАТОРОТ ВО ОРГАНОГРАМСКАТА СТРУКТУРА
2. ПРИНЦИПИ НА АДМИНИСТРАЦИЈАТА ( зошто принципи во работењето, кои принципи, споредба на модели на принципи на работењето)
3. КОНЦЕПТИ И УЛОГА НА АДМИНИСТРАЦИЈАТА ( вештини, одговорности, активности за реализација )

**ТЕМА 2: СМЕТКОВОДСТВЕНА АДМИНИСТРАЦИЈА**

1. ОРГАНИЗАЦИЈА И ЧУВАЊЕ НА СМЕТКОВОДСТВЕНА ДОКУМЕНТАЦИЈА
  - a. АРХИВИРАЊЕ, ДЕЛОВОДНА КНИГА
  - b. ПРИЕМ И ОРГАНИЗАЦИЈА НА ДОКУМЕНТАЦИЈА
  - c. КЛАСИРАЊЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЈА
2. ОРГАНИЗАЦИЈА И ВОДЕЊЕ БЛАГАЈНА
  - a. УПРАВУВАЊЕ СО ГОТОВИНА
  - b. КАСА ПРИМИ/ИСПЛАТИ, ДНЕВНИК НА БЛАГАЈНА
3. ОРГАНИЗАЦИЈА И ПОДГОТОВКА НА ПАТНИ НАЛОЗИ
  - a. ПОПОЛНУВАЊЕ НА ПАТНИ НАЛОЗИ
  - b. ОТВОРАЊЕ И ЗАТВОРАЊЕ ПАТЕН НАЛОГ
  - c. АДМИНИСТРИРАЊЕ НА ПОСТАПКАТА НА СЛУЖБЕНО ПАТУВАЊЕ
4. БАНКАРСКО РАБОТЕЊЕ
  - a. ПОДГОТВКА И ДОСТАВА НА ПАТНИ НАЛОЗИ
  - b. ДЕВИЗНИ ТРАНСАКЦИИ
  - c. ЕЛЕКТРОНСКО БАНКАРСТВО
5. ЗАКОНСКИ РОКОВИ ЗА ДОСТАВА НА ДОКУМЕНТИ
  - a. ОРГАНИЗАЦИЈА НА РОКОВИ ЗА ДОСТАВА НА ДОКУМЕНТАЦИЈА
  - b. ПРЕГЛЕД НА ИНСТИТУЦИИ ЗА ДОСТАВА НА ДОКУМЕНТАЦИЈА



**ПРОГРАМА ЗА СМЕТКОВОДСТВЕНА АДМИНИСТРАЦИЈА**

**ТЕМА 3: АДМИНИСТРАЦИЈА ЗА ЧОВЕЧКИ РЕСУРСИ**

1. ВОДЕЊЕ ДОСИЕ ЗА ВРАБОТЕНИТЕ
  - A. Основни барања
  - B. Поставување стандарди
2. ВОДЕЊЕ ПРОЦЕС НА СЕЛЕКЦИЈА НА ВРАБОТЕНИ
3. КООРДИНАЦИЈА НА СИТЕ ПРАШАЊА ОД ОБЛАСТА НА ЗРО
  - A. Законска рамка – легислатива
  - B. Законски обврски, рокови за почитување
  - V. Извештаи за поднесување

**ТЕМА 4: СТРУКТУРА НА АДМИНИСТРАТИВНИ ФУНКЦИИ И АРХИВСКО РАБОТЕЊЕ**

1. АДМИНИСТРАТИВНИ ФУНКЦИИ
2. АРХИВСКО РАБОТЕЊЕ
  - A. Законска рамка
  - B. Организација на архивското работење

