# Voditelj računovodstva za obračun plaće i blagajne - radno mjesto III. vrste

# *(opis poslova)*

* obračunava mjesečne plaće zaposlenika temeljem rješenja o isplati
* obračunava i isplaćuje sve vrste plaća iz vlastite djelatnosti po nalogu, rješenju i odluci
* obračunava i isplaćuje drugi dohodak zaposlenicima i vanjskim suradnicima

/ugovor o djelu, autorskih ugovora i ostalih naknada po rješenju i odluci/

* obračunava i isplaćuje ostala materijalna prava radnika: oporezive i neoporezive naknade sukladno Pravilniku o dohotku i Kolektivnom ugovoru /prijevoz,

otpremnine, pomoći, jubilarne nagrade/ po rješenju i odluci

* za sve vrste primanja radnika kao i vanjskih suradnika /ugovori/ vodi propisanu evidenciju kartica, potvrda o isplaćenom drugom dohotku
* dostavlja Poreznoj upravi propisana izvješća o isplatama primanja zaposlenika i vanjskih suradnika ,mjesečna, tromjesečna i godišnja
* dostavlja Fini propisana mjesečna, tromjesečna i godišnja izvješća za isplatu materijalnih prava radnika na propisanim obrascima
* dostavlja HZZO propisana izvješća za utvrđivanje mirovinske osnovice zaposlenika
* izrađuje i dostavlja statistička izvješća iz svog djelokruga rada na propisanim obrascima i ostalim obrascima, mjesečno, tromjesečno i godišnje
* ispostavlja potvrde o plaćama za različite namjene
* ovjerava obrasce za kredite
* vodi i evidentira sve vrste kredita radnika /bankovne, sindikalne/, vodi propisanu evidenciju i usklađuje sa kreditorima
* vodi evidenciju o isplaćenim naknadama za refundaciju potraživanja od Sveučilišta, Ministarstva i ostalih institucija /bolovanje preko 42 dana, jubilarne nagrade, pomoći, putni troškovi poslijediplomanata i sl./
* vodi blagajničko poslovanje sukladno Pravilniku o računovodstvu proračuna
* obavlja uplate i isplate u gotovini na osnovi likvidirane i odobrene blagajničke dokumentacije
* preuzima gotovinu i polaže na žiro račun sukladno Pravilniku
* otvara putne naloge i vodi pomoćnu evidenciju ispostavljenih putnih naloga
* isplaćuje akontacije po putnim nalozima, povrat akontacija i obračun putnih naloga
* vodi brigu o čuvanju i arhiviranju dokumentacije iz svog djelokruga rada
* obavlja i druge poslove po nalogu dekana, rukovoditelja (tajnika) i voditelja računovodstveno-financijske službe.