

REFERENT - RAČUNOVODSTVENI REFERENT

Opis poslova:

- prati propise vezane za proračunsko računovodstvo,
- kontira i knjiži financijske dokumente u Glavnoj knjizi u suradnji s voditeljem računovodstva,
- provjerava ispravnost ulaznih računa i knjiži ih u knjigu ulaznih računa,
- surađuje s voditeljem računovodstva pri izradi izvješća fiskalne odgovornosti, godišnjih i kvartalnih izvješća i financijskog plana,
- vrši isplatu gotovog novca putem blagajne te vodi dokumentaciju vezanu za blagajničko poslovanje,
- vrši isplatu dnevnica i putnih troškova na službenom putovanju te drugih isplata povezanih s provedbom aktivnosti Centra,
- vrši računsku kontrolu svih isprava na osnovu kojih se vrši gotovinsko plaćanje,
- polaže i podiže gotovinu, obavlja virmanske uplate i isplate,
- obavlja financijsko poslovanje s poslovnom bankom i drugim financijskim institucijama,
- vodi evidenciju putnih naloga i putnih radnih listova za službene automobile obavlja i druge poslove sukladno odredbama važećih pravilnika i zakona,
- izrađuje zahtjeve za plaćanje računa prema Riznici, odobrava i knjiži plaćanje istih na temelju obavijesti Ministarstva,
- na temelju dobivene rekapitulacije iz nadležnog ministarstva vrši odobrenje zahtjeva za plaćanje i knjiženje istih u financijskom knjigovodstvu,
- usklađuje pomoćne evidencije sa evidencijama u Glavnoj knjizi,
- mjesečno usklađuje bruto bilancu po izvorima financiranja,
- vodi brigu o zakonitom čuvanju i arhiviranju financijske dokumentacije,
- vodi knjigovodstvo kapitalne imovine i priprema popisne lista za inventurni popis,
- vodi knjigu nabave osnovnih sredstava, obavlja usklađenje popisane dugotrajne imovine s knjigovodstvenim stanjem i koordinira rad pri inventurnom popisu dugotrajne imovine,
- surađuje u provođenju postupaka nabave,
- knjiži inventuru i obračunava ispravak vrijednosti, te obračun revalorizacije ako se provodi,
- pomaže pri izradi mjesečnih, periodičnih i godišnjih izvješća,
- evidentira primljene račune u Knjigu ulaznih računa (ručna i računalna) i evidentira plaćanje istih nakon dobivene obavijesti o plaćanju od strane nadležnog ministarstva ili po primitku izvotka sa žiro računa,
- na temelju primljenih i likvidiranih ulaznih računa izrađuje zahtjeve za plaćanje i elektronskim putem ih prosljeđuje u nadležno ministarstvo, vodeći računa o raspoloživim sredstvima, poziciji financijskog plana i izvora financiranja,
- prati propise vezane za financijsko poslovanje,
- sudjeluje u izradi i praćenju godišnjeg financijskog plana,
- stručno se usavršava (putem literature i sudjelovanja na seminarima),
- obavlja i druge poslove po nalogu ravnatelja u skladu sa stručnom spremom i radnim iskustvom.

Plaća:

Plaća radnika sastoji se od osnovne plaće i dodataka na osnovnu plaću utvrđenih Zakonom o plaćama u državnoj službi i javnim službama („Narodne novine“ br. 155/23) te ostalih primitaka u skladu s navedenim Zakonom i općim propisom o radu. Osnovna plaća u smislu navedenoga Zakona je plaća u bruto iznosu. Osnovica za obračun plaće utvrđuje se kolektivnim ugovorom u bruto iznosu, a na dan 20.02.2026. godine iznosi 1.004,87 eura, sukladno Dodatku IV. Temeljnog kolektivnog ugovora za državne službenike i namještenike („Narodne novine“ br. 4/25 od 10.01.2025.). Koeficijent za izračun osnovne plaće radnika utvrđuje se uz primjenu Uredbe u okviru raspona koeficijenata platnog razreda u koje je razvrstano radno mjesto, a koji koeficijent iznosi 1,43 te pripada platnom razredu 3. Osnovna plaća uvećava se za dodatak za radni staž koji iznosi 0,5 % na osnovnu plaću za svaku navršenu godinu radnog staža, sukladno članku 18. Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama. Osim na dodatak za radni staž, radnik ima pravo na uvećanja plaće, naknade plaće i dodatke na plaću sukladno odredbama Zakona o plaćama u državnoj službi i javnim službama te važećih kolektivnih ugovora.