

Opis poslova i podaci o plaći

Financijski knjigovođa

Veleučilište u Bjelovaru objavilo je Natječaj za prijem na radno mjesto Financijski knjigovođa na mrežnim stranicama Veleučilišta u Bjelovaru (<https://vub.hr/natjecaj-za-prijem-na-radno-mjesto-financijski-knjigovođa/>) i na stranicama Hrvatskog zavoda za zapošljavanje ([FINANCIJSKI KNJIGOVOĐA-FINANCIJSKA KNJIGOVOTKINJA - Burza rada, Hrvatski zavod za zapošljavanje](https://www.hzz.hr/financijski-knjigovođa-financijska-knjigovotkinja-burza-rada)).

Rok za prijavu je 8 dana od dana objave i to od 24. listopada 2025. do 31. listopada 2025.

Opis poslova

Financijski knjigovođa obavlja sljedeće poslove i odgovara za iste:

- prikuplja dokumentaciju i kompletira ulazne račune,
- knjiži potraživanja školarina i prati njihovu naplatu te šalje opomene studentima,
- knjiži promjene, vodi pomoćne evidencije i izrađuje analitičke izvještaje potraživanja od kupaca i obveza prema dobavljačima sukladno njihovu dospjeću,
- priprema, obrađuje, evidentira i arhivira računovodstvene isprave koje se odnose na analitičko računovodstvo osnovnih sredstava i sitnog inventara,
- izrađuje godišnji obračun amortizacije,
- surađuje s inventurnim komisijama i obavlja sve potrebne poslove u vezi s godišnjim popisom i usklađenjem stvarnog i računovodstvenog stanja nematerijalne imovine, materijalne dugotrajne imovine, sitnog inventara, zaliha te potraživanja i obveza,
- usklađuje analitičku evidenciju s podacima u glavnoj knjizi,
- prema knjigovodstvenim ispravama evidentira troškove po projektima i prati njihovo kretanje,
- prema knjigovodstvenim ispravama vodi robno-materijalno knjigovodstvo,
- obavlja isplatu likvidiranih računa za gotovinsku nabavu materijala i usluga,
- vodi knjigu blagajne u skladu s postojećim zakonima i dnevno sastavlja blagajnički izvještaj,
- prikuplja, kontrolira i izrađuje sve podatke u vezi obračuna plaća, naknada za bolovanje, otpremnina, jubilarnih nagrada, ugovora o djelu, autorskih honorara i drugih oblika isplata,
- izdaje potvrde zaposlenicima vezane uz obračun plaća i drugih primanja,
- prikuplja i kontrolira dokumentaciju u vezi s prijevozom zaposlenika na posao i s posla te obračunava mjesečne naknade za prijevoz,
- vodi knjigu evidencija službenih putovanja, pismohranu putnih naloga i brine o pravilnom obračunu i isplati istih,
- vodi urudžbeni zapisnik te urudžbira dokumentaciju vezanu uz financijsko poslovanje,
- obavlja i druge srodne poslove koje mu povjeri voditelj računovodstva i financija, dekan, prodekan i tajnik Veleučilišta.

Podaci o plaći

Osnovnu plaću radnika čini umnožak koeficijenta složenosti poslova radnog mjesta na koje je raspoređen i osnovice za obračun plaće, uvećan za dodatak na radni staž od 0,5 % za svaku navršenu godinu radnog staža. Složenost poslova radnog mjesta određena je Pravilnikom o unutarnjem ustrojstvu i ustroju radnih mjesta Veleučilišta, a koeficijent složenosti poslova za svako radno mjesto određen je ovim Pravilnikom o plaćama Veleučilišta i za radno mjesto Financijski knjigovođa iznosi 1,95.

Osnovica za izračun plaće radnika Veleučilišta usklađuje se sa osnovicom za obračun plaće za zaposlenike u javnim službama na koje se primjenjuje Zakon o plaćama u državnoj službi i javnim službama («Narodne novine», broj 155/23.) te Temeljni kolektivni ugovor za zaposlenike u javnim službama («Narodne novine», broj 29/24.) za 2025. godinu.

Bjelovar, 24. listopada 2025.

KLASA: 104-01/25-01/02

URBROJ: 2103-1-21-01-25-2

Veleučilište u Bjelovaru
Dekanica: mr. sc. Tatjana Badrov, v. pred.