



KLASA: 500-02/23-00/1  
URBROJ: 2186-1-26/23-2  
Varaždin, 02. siječanj 2023. godine

### OPIS POSLOVA RADNOG MJESTA ADMINISTRATIVNI REFERENT (M/Ž)

#### Opis poslova radnog mjesta

- samostalno vrši kompletan obračun plaća i putnih troškova sukladno zakonskim i podzakonskim propisima
- vrši obračun bolovanja sa zahtjevom za refundaciju, obračun naknada i potpora radnicima
- priprema putne naloge prema nalogu ravnatelja i vodi evidenciju putnih naloga
- izrađuje i šalje JOPPD obrasce na Poreznu upravu
- izrađuje na zahtjev radnika potvrde za kredite, dječje doplatke i drugo
- vodi kadrovsku evidenciju
- vrši prijave, odjave i promjene tijekom radnog odnosa na HZMO-i i HZZO-u
- vodi evidenciju sa statističkim podacima o plaćama te izrađuje statističke obrasce vezane za plaće i naknade bolovanja
- vodi salda conti kupaca i/ili dobavljača
- otvara poslovne knjige kupaca i/ili dobavljača na početku svake poslovne godine
- vrši knjiženje svih poslovnih događaja na kontima kupaca i/ili dobavljača
- kontrolira ispravnost ulaznih računa i kalkulacija
- izrađuje specifikacije za plaćanje računa dobavljačima, vrši plaćanja računa
- vrši unos i povrat ovjerenih odobrenja dobavljačima
- vodi kartice osnovnih sredstava
- vrši arhiviranje računovodstvenih podataka na računalu
- fakturira recepte, doznake i dopunsko osiguranje
- taksira recepte i doznake
- kontrolira unesene podatke s recepata i doznaka i vrši moguće ispravke
- vodi blagajničko poslovanje glavne blagajne
- vrši poslove kontrole dnevnog utrška i sastavlja rekapitulaciju utrška po vrstama plaćanja
- zaprima račune i vrši kontrolu istih
- vrši kontakte i usklađenja podataka s kupcima i dobavljačima
- odgovoran je za točno vođenje dospjeća plaćanja obveza prema dobavljačima
- sudjeluje u poslovima vezanim uz zaštitu i čuvanje arhivskog gradiva i računovodstvene dokumentacije
- odgovoran je za povjereni novac te otpremu i zaprimanje pošte
- obavlja sve dostavljачke poslove za Zajedničke službe i Ljekarnu Centrala
- obavlja i druge poslove iz svog djelokruga rada po nalogu voditelja računovodstva, ravnatelja i/ili zamjenika ravnatelja
- odgovoran je za provođenje svih poslovnih aktivnosti u okviru svog radnog mjesta
- materijalno je odgovoran za opremu koju koristi za obavljanje radnih zadataka
- odgovoran je za poštivanje svih zakonskih propisa koji reguliraju prava i obveze njegovog radnog mjesta

Ljekarna Varaždinske županije