

Na podlagi 108. člena Zakona o organizaciji in financiranju vzgoje in izobraževanja (Uradni list RS, št. 16/07, 36/08 in 58/09) ravnateljica Mojca Tratar sprejemam

## DOPOLNITEV PRAVILNIKA O SISTEMIZACJI DELOVNIH MEST GLASBENE ŠOLE LJUBLJANA MOSTE - POLJE

V Pravilniku o sistemizaciji delovnih mest Glasbene šole Ljubljana Moste – Polje z dne 14. 7. 2008 se dopolni opis delovnih nalog (priloga 2, št. opisa: 8) za delovno mesto **knjigovodja**.

Ta dopolnitev pravilnika začne veljati naslednji dan po objavi na oglasni deski zavoda.

Številka: 406/10  
Ljubljana, 18. junija 2010



Ravnateljica šole:  
Mojca Tratar, prof.

*Mojca Tratar*

Pozitivno mnenje sindikata dne 21.6.2010

Objavljeno v zbornici šole dne 21.6.2010

*M. Juhos*



*Uveljavljen 22. 6. 2010.*

*Mojca Tratar*

Št. opisa: 8	Naziv delovnega mesta: <b>Knjigovodja</b>				
				Potr. del. izkušnje: 1 leto	
<b>Organizacijsko zaokrožena enota: Računovodsko in knjigovodsko delo</b>					
<b>Vrsta strokovne izobrazbe: ekonomska</b>					
<b>Stopnja strok. izobrazbe:</b>	<b>V</b>	<b>Pedagoško-and. izob.:</b>	<b>NE</b>	<b>Strok. izpit:</b>	<b>DA</b>
<b>Posebni pogoji:</b> <b>Nekaznovanost zoper spolno nedotakljivost in nekaznovanost zaradi naklepnega kaznivega dejanja, ki se preganja po uradni dolžnosti, na nepogojno kazen zopora v trajanju več kot šest mesecev.</b>					
<b>OPIS DELA</b>					
<p>Knjigovodja opravlja naloge določene s predpisi, s tem pravilnikom in Pravilnikom o računovodstvu ter v skladu z navodili vodstva zavoda, in sicer v obsegu, ki je odvisen od obsega del in nalog, dodeljenih posameznemu delavcu, v skladu z organizacijo dela finančno-računovodske službe, tako da so vse naloge opravljene dosledno, natančno, zakonito in pravočasno, predvsem pa zajema:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sestavlja in piše obračunske liste in sezname izplačil plač;</li> <li>• izračunava plače in druge osebne prejemke po predpisih in je odgovoren za pravilnost izračunov;</li> <li>• izdeluje dokumentacijo v zvezi s plačami in drugimi osebnimi prejemki za banko, organizacijo, ki izvaja plačilni promet, in druge ustanove;</li> <li>• izdeluje letni obračun izplačanih plač;</li> <li>• obračunava in nakazuje prispevke, davke in druge terjatve iz plač oziroma iz nadomestil plač;</li> <li>• obračunava in nakazuje odtegljaje in kreditne obveznosti delavcev iz plač;</li> <li>• vodi obračunske evidence odsotnosti z dela s pravico do nadomestila plače in skrbi za refundacije;</li> <li>• obračunava in izplačuje prejemke na podlagi dela, opravljenega po pogodbah o delu (podjemnih pogodbah) in avtorskih pogodbah ter druge prejemke;</li> <li>• skrbi za izplačilo potnih stroškov in nadomestil v zvezi z delom;</li> <li>• ureja zadeve v zvezi z izplačili plač in drugih prejemkov z organizacijo, ki izvaja plačilni promet;</li> <li>• odlaga finančne dokumente;</li> <li>• vodi inventuro in razčiščuje inventurne razlike (sestavlja in pripravlja</li> </ul>					

dokumentacijo za inventuro, skupno s popisno komisijo razčiščuje razlike med popisnim stanjem in stanjem v knjigah, pripravlja predloge za odpis, sestavlja inventurni elaborat ...);

- pripravlja in vodi vse v zvezi z javnimi naročili;
- tiska položnice za prispevek staršev;
- knjiži plačila prispevka staršev in skrbi za opominjanje v primeru zamude plačil;
- izvaja knjiženje na saldakontih;
- izvaja knjiženje poslovnih dogodkov v poslovne knjige;
- vodi knjigovodsko dokumentacijo;
- pomaga pri opravljanju drugih del v administraciji in računovodstvu;
- opravlja druga dela, ki so za zavod določena s predpisi za področje VIZ in računovodsko- knjigovodskega poslovanja, ter naloge po naročilu vodje računovodstva in vodstva zavoda v skladu s predpisi.

V nujnih primerih delavec opravlja tudi naloge, ki sicer ne sodijo v celoti v opis njegovih delovnih nalog.

**Opombe:**