

1.6. FINACIJE I RAČUNOVODSTVO

395 5206 Direktor

- predlaže i provodi poslovnu politiku iz djelokruga Poslova
- rukovodi, organizira i koordinira rad Poslova te osigurava uvjete za redovno odvijanje poslovnih aktivnosti
- donosi plan i program rada Poslova
- izvještava Upravu o rezultatima poslovanja kroz Financijska izvješća
- donosi upute iz svog djelokruga rada
- sudjeluje u postupku pregovaranja i realizacije ugovora o kreditima
- vezano za korištenje fondova EU obavlja poslove Financijskog direktora, prema Priručniku HŽI IPA/IB
- provodi odluke i zaključke Uprave HŽ Infrastrukture
- odgovora za pravodobno, stručno i zakonsko obavljanje poslova iz svog djelokruga rada
- obavlja i duge poslove po nalogu Uprave
- planira, organizira i nadzire aktivnosti uspostave, primjene, održavanja i poboljšavanja sustava upravljanja kvalitetom
- usklađuje aktivnosti koje se odnose na kvalitetu između pojedinih područja, sukladno zahtjevima HRN EN ISO 9001 i dokumentima Društva
- obavlja ostale poslove u okviru stručnosti i radnog iskustva sukladno potrebama iz djelokruga rada utvrđenim Ugovorom o radu
- odgovara za provedbu poslova i radnih zadataka iz djelokruga svog opisa poslova te za kontrolu provedbe poslova i radnih zadataka radnika kojima rukovodi

1.6.1. FINACIJE

396 6505 Rukovoditelj

- rukovodi, organizira, koordinira i nadzire rad službi
- utvrđuje i predlaže financijska izvješća
- upravlja novčanim tijekovima i skrbi o likvidnosti društva
- sudjeluje u postupku dogovaranja i realizaciji kredita
- izrađuje planove likvidnosti
- izrađuje i predlaže dinamiku plaćanja obveza
- brine o pravovremenom rezerviranju i povlačenju proračunskih sredstava i namjenskom trošenju istih
- iskazuje potrebe za ljudskim potencijalima
- prati stručnu literaturu i zakonske propise i daje upute za njihovu primjenu
- pruža stručnu i savjetodavnu pomoć u obavljanju radnih aktivnosti
- odgovara za pravodobno i stručno obavljanje radnih zadataka
- obavlja druge poslove po nalogu direktora
- planira, organizira i nadzire aktivnosti uspostave, primjene, održavanja i poboljšavanja sustava upravljanja kvalitetom
- usklađuje aktivnosti koje se odnose na kvalitetu između pojedinih područja, sukladno zahtjevima HRN EN ISO 9001 i dokumentima Društva
- obavlja ostale poslove u okviru stručnosti i radnog iskustva sukladno potrebama iz djelokruga rada utvrđenim Ugovorom o radu
- odgovara za provedbu poslova i radnih zadataka iz djelokruga svog opisa poslova te za kontrolu provedbe poslova i radnih zadataka radnika kojima rukovodi

1.6.1.1. Financijska operativa

397 5208 Šef službe

- organizira i koordinira rad Financijske operative
- priprema i provodi planove aktivnosti za platni promet i osiguranje

- prati propise i stručnu literaturu iz područja domaćeg i inozemnog platnog prometa i osiguranja imovine i daje upute za njihovu primjenu
- sudjeluje u pripremi i izradi komercijalnih ugovora, sudskih postupaka i nagodbi
- izrađuje izvještaje i radi financijske analize
- sudjeluje u postupku pregovaranja s bankama i drugim financijskim institucijama u svezi zaključivanja ugovora o otvaranju i zatvaranju kunskih i deviznih računa, Internet bankarstva i obavljanju drugih financijskih transakcija iz svoga djelokruga rada
- izrađuje i organizira plan godišnjih odmora i prati izvršenje
- odgovoran je za zakonitost, stručnost i pravovremenost obavljanja poslovnih zadataka, te za racionalnost i osuvremenjivanje poslovanja službe
- obavlja druge poslove po nalogu nadređenog službenika
- planira, organizira i nadzire aktivnosti uspostave, primjene, održavanja i poboljšavanja sustava upravljanja kvalitetom
- usklađuje aktivnosti koje se odnose na kvalitetu između pojedinih područja, sukladno zahtjevima HRN EN ISO 9001 i dokumentima Društva
- obavlja ostale poslove u okviru stručnosti i radnog iskustva sukladno potrebama iz djelokruga rada utvrđenim Ugovorom o radu
- odgovara za provedbu poslova i radnih zadataka iz djelokruga svog opisa poslova te za kontrolu provedbe poslova i radnih zadataka radnika kojima rukovodi

398 4286, 4349, 4558, 4559, 4598, 5643, 5916, 6087, 6088, 6089, 6506, 6507, 6510, 6511, 6514 Samostalni referent financija

- vodi poslovne žiro račune (kunske i devizne)
- vodi evidenciju priljeva proračunskih sredstava
- priprema i izrađuje dnevni izvještaj novčanih sredstava
- surađuje s poslovnom bankom po pitanju Internet bankarstva i sa drugim financijskim institucijama
- kontrolira i obrađuje dokumentaciju domaćeg i inozemnog platnog prometa
- vodi dnevne izvratke i izrađuje izvještaj priljeva novčanih sredstava po svim žiro računima (kunskim i deviznim) otvorenim kod poslovnih banaka
- izvršava dnevna plaćanja
- vodi evidenciju o stranim kreditnim sredstvima
- surađuje s drugim grupama unutar poslova i Područnim odjelima
- surađuje s Financijskom agencijom i bankama
- prati obveze i realizaciju investicijskih ulaganja i njihovu usklađenost s planom investicija
- sudjeluje u izradi izvješća o realizaciji investicijskih planova i odluka
- vezano za korištenje fondova EU obavlja poslove Financijskog specijaliste-plaćanja, prema Priručniku HŽI IPA/IB
- komunicira s poslovima i službama vezano za praćenje i realizaciju investicijskih odluka i ugovora
- obrađuje investicijske odluke i ugovore prije i nakon potpisivanja
- obrađuje i likvidira investicijske račune-situacije za plaćanje po ugovoru
- obrađuje cesije, asignacije i dogovora kompenzacije
- usklađuje obveze i potraživanja s računovodstvom
- priprema podatke i izrađuje rezervaciju, nalog i izvješće za povlačenje i namjensko trošenje proračunskih sredstava
- usklađuje otvorene stavke kupaca i dobavljača
- kontrolira izvode žiro računa
- objedinjuje i usklađuje obračun poreza na dodanu vrijednost
- sudjeluje u kompletiranju izvoda banaka
- izrađuje financijska izvješća
- dostavlja izvješća organizacijskim jedinicama i stručnim službama
- rješava prioritete plaćanja

- prati zakonske i interne propise iz područja financijskog poslovanja
- obrađuje i usklađuje ugovore prije potpisivanja sukladno Financijskoj politici
- izrađuje izvješća za otplatu i realizaciju kredita
- surađuje s poslovnim bankama, nadležnim ministarstvima i Hrvatskom narodnom bankom vezano za kredite
- obrađuje ugovore i ponude za kredite, akreditive, garancije.
- sudjeluje u izradi prijedloga godišnjeg plana te prati realizaciju
- izrađuje dokumentaciju za kreditna zaduženja (odluke Uprave i Nadzornog odbora, suglasnosti nadležnih ministarstava)
- obrađuje kreditne ponude i ugovore o kreditu te pribavlja tražena jamstva za povrat kredita
- prijavljuje inozemno kreditno zaduženje Hrvatskoj narodnoj banci
- izrađuje planove korištenja, planove otplate glavnice i kamate
- obrađuje poslovnu dokumentaciju realizacije odnosno formiranja kredita te obrađuje devizne i kunske izvode poslovnih banaka
- vodi evidenciju kredita, evidentira otplate, kamate, troškove i tečajne razlike
- dnevno prati obveze po osnovi kredita i izrađuje dokumentaciju za plaćanja
- izrađuje i kontrolira obračune kamata
- izrađuje planove kreditnih obveza i izvješća o izvršenim plaćanjima po osnovi kredita
- izrađuje stanja kreditne zaduženosti po izvoru sredstava plaćanja (vlastita sredstva, Državni proračun)
- ispostavlja dokumentaciju Hrvatskoj narodnoj banci po izvršenoj realizaciji otplate glavnica i kamata
- izrađuje izvješća o plaćenim obvezama po osnovi kredita s evidentiranjem doznačenih sredstava iz Državnog proračuna
- usuglašava kreditnu zaduženost s računovodstvom
- obrađuje ugovore i ponude za kredite, akreditive, garancije.
- evidentira i obavlja plaćanja najamnina po osnovi ugovora o leasingu
- utvrđuje odgovornost za štetni događaj
- priprema i obrađuje predmete za pokretanje odštetnih zahtjeva (regresa od trećih osoba, vođenje i evidentiranje istih)
- obrađuje odštetne zahtjeve trećih pravnih osoba na teret društva
- objedinjuje poslove vezane uz zaključivanje raznih vidova osiguranja (natječaj, ponuda)
- vodi korespondenciju s društvima za osiguranje i nositeljima šteta
- priprema i obrađuje predmete za pokretanje sudskih postupaka vezano za štetni događaj
- sudjeluje u izradi, provodi i kontrolira primjenu Pravilnika o štetama
- daje stručne upute i ekonomsku pomoć nositeljima šteta
- surađuje sa stručnim službama vezano za štetne događaje
- objedinjuje i obrađuje izvješća o štetama
- prati željezničke propise, upute o štetama i propise iz osiguranja
- utvrđuje osiguranost štetnih događaja
- obavlja uviđaje kod većih štetnih događaja
- ustanovljuje oštećenja i procjenjuje oštećenja s predstavnicima nositelja šteta, izvođača radova i društava za osiguranje
- obavlja financijsku kontrolu ukupnih troškova šteta
- ispostavlja rješenja o terećenju troškova šteta
- kontrolira troškove zastoja u prometu
- izrađuje izvješća o štetama
- izrađuje odluke o članovima povjerenstva za popis dugotrajne i kratkotrajne imovine
- priprema i objedinjuje podatke i dokumentaciju potrebnu za izradu prijedloga odluka za viškove i manjkove dugotrajne i kratkotrajne imovine

- izrađuje preglede obavljenih popisa dugotrajne i kratkotrajne imovine potrebne za izradu godišnjeg izvješća o popisu
- obavlja popise dugotrajne i kratkotrajne imovine
- sudjeluje u izradi uputa za provedbu popisa dugotrajne i kratkotrajne imovine
- organizira i provodi popis dugotrajne i kratkotrajne imovine
- prikuplja dokumentaciju za popis
- izrađuje odluke o višku i manjku imovine
- organizira i provodi popis dugotrajne materijalne imovine
- priprema dokumentaciju za popis
- sudjeluje u popisu
- priprema i izrađuje odluke o višku i manjku dugotrajne imovine
- izrađuje podatke za izradu godišnjih izvješća o popisu dugotrajne imovine
- daje obrazloženje o viškovima i manjkovima
- obavlja druge poslove po nalogu nadređenog službenika
- provodi aktivnosti uspostave primjene, održavanja i poboljšavanja sustava upravljanja kvalitetom sukladno zahtjevima HRN NS ISO 9001 i dokumentima Društva
- obavlja ostale poslove u okviru stručnosti i radnog iskustva sukladno potrebama iz djelokruga rada utvrđenim Ugovorom o radu
- odgovara za provedbu poslova i radnih zadataka iz djelokruga svog opisa poslova

399 1410, 4279, 4350, 4364, 4554, 5346, 5352, 5356, 5602, 5898, 5917, 6509, 6513 Referent financija

- priprema dokumentaciju domaćeg i inozemnog platnog prometa za plaćanje
- izrađuje obavijesti o knjiženju u internom platnom prometu
- vodi knjigu primljenih i izdanih mjenica i prati njihovu realizaciju
- evidentira i vodi brigu o plaćanju renti, odštetnih zahtjeva, sudskih pristojbi i drugih naknada i prijenosu novčanih sredstava na podračune Područnih odjela
- istražuje sporne uplate i isplate i ispostavlja reklamacije za sporne stavke financijskim institucijama
- obrađuje i vodi evidencije o ovrhama i zaplijenjenim sredstvima
- kontrolira obračunatu kamatu, te priljev sredstava s osnova domaćeg i inozemnog potraživanja
- izrađuje mjesečna i tjedna izvješća o stanju dugovanja i potraživanja
- evidentira dokumentaciju domaćeg i inozemnog platnog prometa
- obračunava zatezne kamate
- evidentira obveze i izvršena plaćanja po računima-situacijama i po svakom pojedinom komitentu
- obavlja plaćanja domaćim i inozemnim komitentima te prenosi novčana sredstva na podračune
- obračunava i isplaćuje troškove službenog puta-domaće i inozemne
- izrađuje mjesečni pregled plaćanja investicija po svakom komitentu posebno, po pojedinom području ulaganja posebno i ukupno za sva područja ulaganja i usklađuje s knjigovodstvom
- usklađuje zatvaranje predujma po investicijama s računovodstvom
- kompletira dokumentaciju platnog prometa i predaje istu u Računovodstvo
- kompletira izvode sa priložima, kontira iste i šifrira
- knjiži izvode banaka
- vodi evidenciju komunalne i vodoprivredne naknade po ispostavljenim rješenjima
- vodi evidenciju naplate izlaznih faktura
- preuzima, razvrstava i kompletira izvatke podračuna
- vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa
- ispostavlja izlazne fakture
- usklađuje stanja potraživanja i dugovanja s kupcima i dobavljačima
- vodi knjige ulaznih i izlaznih faktura

- kontrolira formalnu i matematičku ispravnost pristiglih računa, ugovora i rješenja
- šifrira i kontira račune i ispostavlja virtmanske naloge
- kontrolira obračun kamata, opomene i izvode otvorenih stavaka
- obavlja plaćanja dobavljačima
- razvodi plaćanja po knjigama izlaznih i ulaznih faktura
- unosi obrađene račune u korisnički financijski program
- izrađuje specifikacije za kompenzacije i cesije
- obavlja blagajničko poslovanje
- podiže gotovinu u Financijskoj agenciji i banci
- izrađuje blagajnički izvještaj
- vodi kalendar obveza direktora
- zaprima, evidentira i raspodjeljuje ulaznu poštu Poslova
- evidentira i otprema izlaznu poštu Poslova
- uspostavlja kontakte (usmeno, poštom, telefonom, e-mailom, fax-porukama) s ostalim zaposlenicima Poslova i s poslovnim partnerima
- vodi evidenciju o radnom vremenu
- ispunjava putne naloge i druge obrasce i tiskanice za poslove
- utvrđuje osiguranost štetnog događaja
- obavlja financijsku kontrolu ukupnih troškova šteta
- ispostavlja rješenja o terećenju troškova šteta
- obrađuje odštetne zahtjeve trećih pravnih osoba na teret društva
- kod većih štetnih događaja obavlja uviđaje i prati otklanjanje štete po fazama rada
- ustanovljuje oštećenja i procjenjuje štete s predstavnicima nositelja šteta, izvođača radova i društava za osiguranje
- kontrolira primjenu Pravilnika o štetama te daje stručne upute i tehničku pomoć nositeljima šteta
- kontrolira radove i materijal koji su vezani za štetni događaj
- organizira službenu prepisku s nositeljima šteta
- prati željezničke propise, upute i propise iz osiguranja
- obavlja popis kratkotrajne imovine
- upisuje zatečeno stanje u liste
- usklađuje popisna stanja sa računopolagačima i računovodstvom
- utvrđuje razlike između stvarnog stanja i stanja u poslovnim knjigama
- obavlja popis dugotrajne imovine
- usklađuje popisna stanja sa računopolagačima i računovodstvom
- utvrđuje razlike između stvarnog stanja i stanja u poslovnim knjigama
- obavlja druge poslove po nalogu nadređenog službenika
- provodi aktivnosti uspostave primjene, održavanja i poboljšavanja sustava upravljanja kvalitetom sukladno zahtjevima HRN NS ISO 9001 i dokumentima Društva
- obavlja ostale poslove u okviru stručnosti i radnog iskustva sukladno potrebama iz djelokruga rada utvrđenim Ugovorom o radu
- odgovara za provedbu poslova i radnih zadataka iz djelokruga svog opisa poslova

1.6.1.2. Služba za investicije, proračun i kredite

400 6508 Šef službe

- organizira, usklađuje i nadzire rad službe
- organizira redovitu naplatu potraživanja
- prati financijsku realizaciju investicijskih ulaganja sukladno Planu investicija
- sudjeluje u postupku dogovaranja i realizaciji kredita
- u suradnji s drugim poslovnim i službama priprema dokumentaciju za donošenje Državnog proračuna
- izrađuje plan povlačenja odobrenih sredstava Državnog proračuna

- organizira i sudjeluje u izradi rezervacije, naloga za povlačenje proračunskih sredstava i izvješća o njihovom trošenju
- prati zakonske propise i daje upute za njihovu primjenu
- odgovara za pravodobno i stručno obavljanje poslova sukladno zakonskim propisima
- obavlja druge poslove po nalogu nadređenog službenika
- planira, organizira i nadzire aktivnosti uspostave, primjene, održavanja i poboljšavanja sustava upravljanja kvalitetom
- usklađuje aktivnosti koje se odnose na kvalitetu između pojedinih područja, sukladno zahtjevima HRN EN ISO 9001 i dokumentima Društva
- obavlja ostale poslove u okviru stručnosti i radnog iskustva sukladno potrebama iz djelokruga rada utvrđenim Ugovorom o radu
- odgovara za provedbu poslova i radnih zadataka iz djelokruga svog opisa poslova te za kontrolu provedbe poslova i radnih zadataka radnika kojima rukovodi

401 4286, 4349, 4558, 4559, 4598, 5643, 5916, 6087, 6088, 6089, 6506, 6507, 6510, 6511, 6514 Samostalni referent financija

- vodi poslovne žiro račune (kunske i devizne)
- vodi evidenciju priljeva proračunskih sredstava
- priprema i izrađuje dnevni izvještaj novčanih sredstava
- surađuje s poslovnom bankom po pitanju Internet bankarstva i sa drugim financijskim institucijama
- kontrolira i obrađuje dokumentaciju domaćeg i inozemnog platnog prometa
- vodi dnevne izvratke i izrađuje izvještaj priljeva novčanih sredstava po svim žiro računima (kunskim i deviznim) otvorenim kod poslovnih banaka
- izvršava dnevna plaćanja
- vodi evidenciju o stranim kreditnim sredstvima
- surađuje s drugim grupama unutar poslova i Područnim odjelima
- surađuje s Financijskom agencijom i bankama
- prati obveze i realizaciju investicijskih ulaganja i njihovu usklađenost s planom investicija
- sudjeluje u izradi izvješća o realizaciji investicijskih planova i odluka
- vezano za korištenje fondova EU obavlja poslove Financijskog specijaliste-plaćanja, prema Priručniku HŽI IPA/IB
- komunicira s poslovnima i službama vezano za praćenje i realizaciju investicijskih odluka i ugovora
- obrađuje investicijske odluke i ugovore prije i nakon potpisivanja
- obrađuje i likvidira investicijske račune-situacije za plaćanje po ugovoru
- obrađuje cesije, asignacije i dogovara kompenzacije
- usklađuje obveze i potraživanja s računovodstvom
- priprema podatke i izrađuje rezervaciju, nalog i izvješće za povlačenje i namjensko trošenje proračunskih sredstava
- usklađuje otvorene stavke kupaca i dobavljača
- kontrolira izvode žiro računa
- objedinjuje i usklađuje obračun poreza na dodanu vrijednost
- sudjeluje u kompletiranju izvoda banaka
- izrađuje financijska izvješća
- dostavlja izvješća organizacijskim jedinicama i stručnim službama
- rješava prioritete plaćanja
- prati zakonske i interne propise iz područja financijskog poslovanja
- obrađuje i usklađuje ugovore prije potpisivanja sukladno Financijskoj politici
- izrađuje izvješća za otplatu i realizaciju kredita
- surađuje s poslovnim bankama, nadležnim ministarstvima i Hrvatskom narodnom bankom vezano za kredite
- obrađuje ugovore i ponude za kredite, akreditive, garancije.

- sudjeluje u izradi prijedloga godišnjeg plana te prati realizaciju
- izrađuje dokumentaciju za kreditna zaduženja (odluke Uprave i Nadzornog odbora, suglasnosti nadležnih ministarstava)
- obrađuje kreditne ponude i ugovore o kreditu te pribavlja tražena jamstva za povrat kredita
- prijavljuje inozemno kreditno zaduženje Hrvatskoj narodnoj banci
- izrađuje planove korištenja, planove otplate glavnice i kamate
- obrađuje poslovnu dokumentaciju realizacije odnosno formiranja kredita te obrađuje devizne i kunske izvode poslovnih banaka
- vodi evidenciju kredita, evidentira otplate, kamate, troškove i tečajne razlike
- dnevno prati obveze po osnovi kredita i izrađuje dokumentaciju za plaćanja
- izrađuje i kontrolira obračune kamata
- izrađuje planove kreditnih obveza i izvješća o izvršenim plaćanjima po osnovi kredita
- izrađuje stanja kreditne zaduženosti po izvoru sredstava plaćanja (vlastita sredstva, Državni proračun)
- ispostavlja dokumentaciju Hrvatskoj narodnoj banci po izvršenoj realizaciji otplate glavnica i kamata
- izrađuje izvješća o plaćenim obvezama po osnovi kredita s evidentiranjem doznačenih sredstava iz Državnog proračuna
- usuglašava kreditnu zaduženost s računovodstvom
- obrađuje ugovore i ponude za kredite, akreditive, garancije.
- evidentira i obavlja plaćanja najamnina po osnovi ugovora o leasingu
- utvrđuje odgovornost za štetni događaj
- priprema i obrađuje predmete za pokretanje odštetnih zahtjeva (regresa od trećih osoba, vođenje i evidentiranje istih)
- obrađuje odštetne zahtjeve trećih pravnih osoba na teret društva
- objedinjuje poslove vezane uz zaključivanje raznih vidova osiguranja (natječaj, ponuda)
- vodi korespondenciju s društvima za osiguranje i nositeljima šteta
- priprema i obrađuje predmete za pokretanje sudskih postupaka vezano za štetni događaj
- sudjeluje u izradi, provodi i kontrolira primjenu Pravilnika o štetama
- daje stručne upute i ekonomsku pomoć nositeljima šteta
- surađuje sa stručnim službama vezano za štetne događaje
- objedinjuje i obrađuje izvješća o štetama
- prati željezničke propise, upute o štetama i propise iz osiguranja
- utvrđuje osiguranost štetnih događaja
- obavlja uviđaje kod većih štetnih događaja
- ustanovljuje oštećenja i procjenjuje oštećenja s predstavnicima nositelja šteta, izvođača radova i društava za osiguranje
- obavlja financijsku kontrolu ukupnih troškova šteta
- ispostavlja rješenja o terećenju troškova šteta
- kontrolira troškove zastoja u prometu
- izrađuje izvješća o štetama
- izrađuje odluke o članovima povjerenstva za popis dugotrajne i kratkotrajne imovine
- priprema i objedinjuje podatke i dokumentaciju potrebnu za izradu prijedloga odluka za viškove i manjkove dugotrajne i kratkotrajne imovine
- izrađuje preglede obavljenih popisa dugotrajne i kratkotrajne imovine potrebne za izradu godišnjeg izvješća o popisu
- obavlja popise dugotrajne i kratkotrajne imovine
- sudjeluje u izradi uputa za provedbu popisa dugotrajne i kratkotrajne imovine
- organizira i provodi popis dugotrajne i kratkotrajne imovine
- prikuplja dokumentaciju za popis
- izrađuje odluke o višku i manjku imovine

- organizira i provodi popis dugotrajne materijalne imovine
- priprema dokumentaciju za popis
- sudjeluje u popisu
- priprema i izrađuje odluke o višku i manjku dugotrajne imovine
- izrađuje podatke za izradu godišnjih izvješća o popisu dugotrajne imovine
- daje obrazloženje o viškovima i manjkovima
- obavlja druge poslove po nalogu nadređenog službenika
- provodi aktivnosti uspostave primjene, održavanja i poboljšavanja sustava upravljanja kvalitetom sukladno zahtjevima HRN NS ISO 9001 i dokumentima Društva
- obavlja ostale poslove u okviru stručnosti i radnog iskustva sukladno potrebama iz djelokruga rada utvrđenim Ugovorom o radu
- odgovara za provedbu poslova i radnih zadataka iz djelokruga svog opisa poslova

402 1410, 4279, 4350, 4364, 4554, 5346, 5352, 5356, 5602, 5898, 5917, 6509, 6513 Referent financija

- priprema dokumentaciju domaćeg i inozemnog platnog prometa za plaćanje
- izrađuje obavijesti o knjiženju u internom platnom prometu
- vodi knjigu primljenih i izdanih mjenica i prati njihovu realizaciju
- evidentira i vodi brigu o plaćanju renti, odštetnih zahtjeva, sudskih pristojbi i drugih naknada i prijenosu novčanih sredstava na podračune Područnih odjela
- istražuje sporne uplate i isplate i ispostavlja reklamacije za sporne stavke financijskim institucijama
- obrađuje i vodi evidencije o ovrhama i zaplijenjenim sredstvima
- kontrolira obračunatu kamatu, te priljev sredstava s osnova domaćeg i inozemnog potraživanja
- izrađuje mjesečna i tjedna izvješća o stanju dugovanja i potraživanja
- evidentira dokumentaciju domaćeg i inozemnog platnog prometa
- obračunava zatezne kamate
- evidentira obveze i izvršena plaćanja po računima-situacijama i po svakom pojedinom komitentu
- obavlja plaćanja domaćim i inozemnim komitentima te prenosi novčana sredstva na podračune
- obračunava i isplaćuje troškove službenog puta-domaće i inozemne
- izrađuje mjesečni pregled plaćanja investicija po svakom komitentu posebno, po pojedinom području ulaganja posebno i ukupno za sva područja ulaganja i usklađuje s knjigovodstvom
- usklađuje zatvaranje predujma po investicijama s računovodstvom
- kompletira dokumentaciju platnog prometa i predaje istu u Računovodstvo
- kompletira izvode sa priložima, kontira iste i šifrira
- knjiži izvode banaka
- vodi evidenciju komunalne i vodoprivredne naknade po ispostavljenim rješenjima
- vodi evidenciju naplate izlaznih faktura
- preuzima, razvrstava i kompletira izvratke podračuna
- vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa
- ispostavlja izlazne fakture
- usklađuje stanja potraživanja i dugovanja s kupcima i dobavljačima
- vodi knjige ulaznih i izlaznih faktura
- kontrolira formalnu i matematičku ispravnost pristiglih računa, ugovora i rješenja
- šifrira i kontira račune i ispostavlja virmanske naloge
- kontrolira obračun kamata, opomene i izvode otvorenih stavaka
- obavlja plaćanja dobavljačima
- razvodi plaćanja po knjigama izlaznih i ulaznih faktura
- unosi obrađene račune u korisnički financijski program
- izrađuje specifikacije za kompenzacije i cesije

- obavlja blagajničko poslovanje
- podiže gotovinu u Financijskoj agenciji i banci
- izrađuje blagajnički izvještaj
- vodi kalendar obveza direktora
- zaprima, evidentira i raspodjeljuje ulaznu poštu Poslova
- evidentira i otprema izlaznu poštu Poslova
- uspostavlja kontakte (usmeno, poštom, telefonom, e-mailom, fax-porukama) s ostalim zaposlenicima Poslova i s poslovnim partnerima
- vodi evidenciju o radnom vremenu
- ispunjava putne naloge i druge obrasce i tiskanice za poslove
- utvrđuje osiguranost štetnog događaja
- obavlja financijsku kontrolu ukupnih troškova šteta
- ispostavlja rješenja o terećenju troškova šteta
- obrađuje odštetne zahtjeve trećih pravnih osoba na teret društva
- kod većih štetnih događaja obavlja uviđaje i prati otklanjanje štete po fazama rada
- ustanovljuje oštećenja i procjenjuje štete s predstavnicima nositelja šteta, izvođača radova i društava za osiguranje
- kontrolira primjenu Pravilnika o štetama te daje stručne upute i tehničku pomoć nositeljima šteta
- kontrolira radove i materijal koji su vezani za štetni događaj
- organizira službenu prepisku s nositeljima šteta
- prati željezničke propise, upute i propise iz osiguranja
- obavlja popis kratkotrajne imovine
- upisuje zatečeno stanje u liste
- usklađuje popisna stanja sa računopolagačima i računovodstvom
- utvrđuje razlike između stvarnog stanja i stanja u poslovnim knjigama
- obavlja popis dugotrajne imovine
- usklađuje popisna stanja sa računopolagačima i računovodstvom
- utvrđuje razlike između stvarnog stanja i stanja u poslovnim knjigama
- obavlja druge poslove po nalogu nadređenog službenika
- provodi aktivnosti uspostave primjene, održavanja i poboljšavanja sustava upravljanja kvalitetom sukladno zahtjevima HRN NS ISO 9001 i dokumentima Društva
- obavlja ostale poslove u okviru stručnosti i radnog iskustva sukladno potrebama iz djelokruga rada utvrđenim Ugovorom o radu
- odgovara za provedbu poslova i radnih zadataka iz djelokruga svog opisa poslova

1.6.1.3. Popis imovine

403 6512 Šef službe

- organizira i kontrolira obavljanje poslova u službi
- definira i predlaže plan popisa
- predlaže povjerenstva za popis
- izrađuje prijedloge odluka za viškove i manjkove
- izrađuje godišnje izvješće o popisu
- prati propise i interne akte i daje upute za njihovu primjenu
- izrađuje upute za provedbu popisa
- odgovara za kvalitetno i stručno obavljanje popisa
- izrađuje i organizira plan godišnjih odmora i prati izvršenje
- obavlja druge poslove po nalogu nadređenog službenika
- planira, organizira i nadzire aktivnosti uspostave, održavanja i poboljšavanja sustava upravljanja kvalitetom
- usklađuje aktivnosti koje se odnose na kvalitetu između pojedinih područja, sukladno zahtjevima HRN EN ISO 9001 i dokumentima Društva

- obavlja ostale poslove u okviru stručnosti i radnog iskustva sukladno potrebama iz djelokruga rada utvrđenim Ugovorom o radu
- odgovara za provedbu poslova i radnih zadataka iz djelokruga svog opisa poslova te za kontrolu provedbe poslova i radnih zadataka radnika kojima rukovodi

404 4286, 4349, 4558, 4559, 4598, 5643, 5916, 6087, 6088, 6089, 6506, 6507, 6510, 6511, 6514 Samostalni referent financija

- vodi poslovne žiro račune (kunske i devizne)
- vodi evidenciju priljeva proračunskih sredstava
- priprema i izrađuje dnevni izvještaj novčanih sredstava
- surađuje s poslovnom bankom po pitanju Internet bankarstva i sa drugim financijskim institucijama
- kontrolira i obrađuje dokumentaciju domaćeg i inozemnog platnog prometa
- vodi dnevne izvzatke i izrađuje izvještaj priljeva novčanih sredstava po svim žiro računima (kunskim i deviznim) otvorenim kod poslovnih banaka
- izvršava dnevna plaćanja
- vodi evidenciju o stranim kreditnim sredstvima
- surađuje s drugim grupama unutar poslova i Područnim odjelima
- surađuje s Financijskom agencijom i bankama
- prati obveze i realizaciju investicijskih ulaganja i njihovu usklađenost s planom investicija
- sudjeluje u izradi izvješća o realizaciji investicijskih planova i odluka
- vezano za korištenje fondova EU obavlja poslove Financijskog specijaliste-plaćanja, prema Priručniku HŽI IPA/IB
- komunicira s poslovima i službama vezano za praćenje i realizaciju investicijskih odluka i ugovora
- obrađuje investicijske odluke i ugovore prije i nakon potpisivanja
- obrađuje i likvidira investicijske račune-situacije za plaćanje po ugovoru
- obrađuje cesije, asignacije i dogovora kompenzacije
- usklađuje obveze i potraživanja s računovodstvom
- priprema podatke i izrađuje rezervaciju, nalog i izvješće za povlačenje i namjensko trošenje proračunskih sredstava
- usklađuje otvorene stavke kupaca i dobavljača
- kontrolira izvode žiro računa
- objedinjuje i usklađuje obračun poreza na dodanu vrijednost
- sudjeluje u kompletiranju izvoda banaka
- izrađuje financijska izvješća
- dostavlja izvješća organizacijskim jedinicama i stručnim službama
- rješava prioritete plaćanja
- prati zakonske i interne propise iz područja financijskog poslovanja
- obrađuje i usklađuje ugovore prije potpisivanja sukladno Financijskoj politici
- izrađuje izvješća za otplatu i realizaciju kredita
- surađuje s poslovnim bankama, nadležnim ministarstvima i Hrvatskom narodnom bankom vezano za kredite
- obrađuje ugovore i ponude za kredite, akreditive, garancije.
- sudjeluje u izradi prijedloga godišnjeg plana te prati realizaciju
- izrađuje dokumentaciju za kreditna zaduženja (odluke Uprave i Nadzornog odbora, suglasnosti nadležnih ministarstava)
- obrađuje kreditne ponude i ugovore o kreditu te pribavlja tražena jamstva za povrat kredita
- prijavljuje inozemno kreditno zaduženje Hrvatskoj narodnoj banci
- izrađuje planove korištenja, planove otplate glavnice i kamate
- obrađuje poslovnu dokumentaciju realizacije odnosno formiranja kredita te obrađuje devizne i kunske izvode poslovnih banaka
- vodi evidenciju kredita, evidentira otplate, kamate, troškove i tečajne razlike

- dnevno prati obveze po osnovi kredita i izrađuje dokumentaciju za plaćanja
- izrađuje i kontrolira obračune kamata
- izrađuje planove kreditnih obveza i izvješća o izvršenim plaćanjima po osnovi kredita
- izrađuje stanja kreditne zaduženosti po izvoru sredstava plaćanja (vlastita sredstva, Državni proračun)
- ispostavlja dokumentaciju Hrvatskoj narodnoj banci po izvršenoj realizaciji otplate glavnica i kamata
- izrađuje izvješća o plaćenim obvezama po osnovi kredita s evidentiranjem doznačenih sredstava iz Državnog proračuna
- usuglašava kreditnu zaduženost s računovodstvom
- obrađuje ugovore i ponude za kredite, akreditive, garancije.
- evidentira i obavlja plaćanja najamnina po osnovi ugovora o leasingu
- utvrđuje odgovornost za štetni događaj
- priprema i obrađuje predmete za pokretanje odštetnih zahtjeva (regresa od trećih osoba, vođenje i evidentiranje istih)
- obrađuje odštetne zahtjeve trećih pravnih osoba na teret društva
- objedinjuje poslove vezane uz zaključivanje raznih vidova osiguranja (natječaj, ponuda)
- vodi korespondenciju s društvima za osiguranje i nositeljima šteta
- priprema i obrađuje predmete za pokretanje sudskih postupaka vezano za štetni događaj
- sudjeluje u izradi, provodi i kontrolira primjenu Pravilnika o štetama
- daje stručne upute i ekonomsku pomoć nositeljima šteta
- surađuje sa stručnim službama vezano za štetne događaje
- objedinjuje i obrađuje izvješća o štetama
- prati željezničke propise, upute o štetama i propise iz osiguranja
- utvrđuje osiguranost štetnih događaja
- obavlja uviđaje kod većih štetnih događaja
- ustanovljuje oštećenja i procjenjuje oštećenja s predstavnicima nositelja šteta, izvođača radova i društava za osiguranje
- obavlja financijsku kontrolu ukupnih troškova šteta
- ispostavlja rješenja o terećenju troškova šteta
- kontrolira troškove zastoja u prometu
- izrađuje izvješća o štetama
- izrađuje odluke o članovima povjerenstva za popis dugotrajne i kratkotrajne imovine
- priprema i objedinjuje podatke i dokumentaciju potrebnu za izradu prijedloga odluka za viškove i manjkove dugotrajne i kratkotrajne imovine
- izrađuje preglede obavljenih popisa dugotrajne i kratkotrajne imovine potrebne za izradu godišnjeg izvješća o popisu
- obavlja popise dugotrajne i kratkotrajne imovine
- sudjeluje u izradi uputa za provedbu popisa dugotrajne i kratkotrajne imovine
- organizira i provodi popis dugotrajne i kratkotrajne imovine
- prikuplja dokumentaciju za popis
- izrađuje odluke o višku i manjku imovine
- organizira i provodi popis dugotrajne materijalne imovine
- priprema dokumentaciju za popis
- sudjeluje u popisu
- priprema i izrađuje odluke o višku i manjku dugotrajne imovine
- izrađuje podatke za izradu godišnjih izvješća o popisu dugotrajne imovine
- daje obrazloženje o viškovima i manjkovima
- obavlja druge poslove po nalogu nadređenog službenika
- provodi aktivnosti uspostave primjene, održavanja i poboljšavanja sustava upravljanja kvalitetom sukladno zahtjevima HRN NS ISO 9001 i dokumentima Društva

- obavlja ostale poslove u okviru stručnosti i radnog iskustva sukladno potrebama iz djelokruga rada utvrđenim Ugovorom o radu
- odgovara za provedbu poslova i radnih zadataka iz djelokruga svog opisa poslova

405 1410, 4279, 4350, 4364, 4554, 5346, 5352, 5356, 5602, 5898, 5917, 6509, 6513 Referent financija

- priprema dokumentaciju domaćeg i inozemnog platnog prometa za plaćanje
- izrađuje obavijesti o knjiženju u internom platnom prometu
- vodi knjigu primljenih i izdanih mjenica i prati njihovu realizaciju
- evidentira i vodi brigu o plaćanju renti, odštetnih zahtjeva, sudskih pristojbi i drugih naknada i prijenosu novčanih sredstava na podračune Područnih odjela
- istražuje sporne uplate i isplate i ispostavlja reklamacije za sporne stavke financijskim institucijama
- obrađuje i vodi evidencije o ovrhama i zaplijenjenim sredstvima
- kontrolira obračunatu kamatu, te priljev sredstava s osnova domaćeg i inozemnog potraživanja
- izrađuje mjesečna i tjedna izvješća o stanju dugovanja i potraživanja
- evidentira dokumentaciju domaćeg i inozemnog platnog prometa
- obračunava zatezne kamate
- evidentira obveze i izvršena plaćanja po računima-situacijama i po svakom pojedinom komitentu
- obavlja plaćanja domaćim i inozemnim komitentima te prenosi novčana sredstva na podračune
- obračunava i isplaćuje troškove službenog puta-domaće i inozemne
- izrađuje mjesečni pregled plaćanja investicija po svakom komitentu posebno, po pojedinom području ulaganja posebno i ukupno za sva područja ulaganja i usklađuje s knjigovodstvom
- usklađuje zatvaranje predujma po investicijama s računovodstvom
- kompletira dokumentaciju platnog prometa i predaje istu u Računovodstvo
- kompletira izvode sa priložima, kontira iste i šifrira
- knjiži izvode banaka
- vodi evidenciju komunalne i vodoprivredne naknade po ispostavljenim rješenjima
- vodi evidenciju naplate izlaznih faktura
- preuzima, razvrstava i kompletira izvatke podračuna
- vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa
- ispostavlja izlazne fakture
- usklađuje stanja potraživanja i dugovanja s kupcima i dobavljačima
- vodi knjige ulaznih i izlaznih faktura
- kontrolira formalnu i matematičku ispravnost pristiglih računa, ugovora i rješenja
- šifrira i kontira račune i ispostavlja virmanske naloge
- kontrolira obračun kamata, opomene i izvode otvorenih stavaka
- obavlja plaćanja dobavljačima
- razvodi plaćanja po knjigama izlaznih i ulaznih faktura
- unosi obrađene račune u korisnički financijski program
- izrađuje specifikacije za kompenzacije i cesije
- obavlja blagajničko poslovanje
- podiže gotovinu u Financijskoj agenciji i banci
- izrađuje blagajnički izvještaj
- vodi kalendar obveza direktora
- zaprima, evidentira i raspodjeljuje ulaznu poštu Poslova
- evidentira i otprema izlaznu poštu Poslova
- uspostavlja kontakte (usmeno, poštom, telefonom, e-mailom, fax-porukama) s ostalim zaposlenicima Poslova i s poslovnim partnerima
- vodi evidenciju o radnom vremenu
- ispunjava putne naloge i druge obrasce i tiskanice za poslove

- utvrđuje osiguranost štetnog događaja
- obavlja financijsku kontrolu ukupnih troškova šteta
- ispostavlja rješenja o terećenju troškova šteta
- obrađuje odštetne zahtjeve trećih pravnih osoba na teret društva
- kod većih štetnih događaja obavlja uviđaje i prati otklanjanje štete po fazama rada
- ustanovljuje oštećenja i procjenjuje štete s predstavnicima nositelja šteta, izvođača radova i društava za osiguranje
- kontrolira primjenu Pravilnika o štetama te daje stručne upute i tehničku pomoć nositeljima šteta
- kontrolira radove i materijal koji su vezani za štetni događaj
- organizira službenu prepisku s nositeljima šteta
- prati željezničke propise, upute i propise iz osiguranja
- obavlja popis kratkotrajne imovine
- upisuje zatečeno stanje u liste
- usklađuje popisna stanja sa računopolagačima i računovodstvom
- utvrđuje razlike između stvarnog stanja i stanja u poslovnim knjigama
- obavlja popis dugotrajne imovine
- usklađuje popisna stanja sa računopolagačima i računovodstvom
- utvrđuje razlike između stvarnog stanja i stanja u poslovnim knjigama
- obavlja druge poslove po nalogu nadređenog službenika
- provodi aktivnosti uspostave primjene, održavanja i poboljšavanja sustava upravljanja kvalitetom sukladno zahtjevima HRN NS ISO 9001 i dokumentima Društva
- obavlja ostale poslove u okviru stručnosti i radnog iskustva sukladno potrebama iz djelokruga rada utvrđenim Ugovorom o radu
- odgovara za provedbu poslova i radnih zadataka iz djelokruga svog opisa poslova

1.6.2. RAČUNOVODSTVO

406 6515 Rukovoditelj

- organizira i usklađuje poslove računovodstva
- donosi plan i program rada poslova računovodstva
- izrađuje financijska izvješća
- pruža stručnu i savjetodavnu pomoć pri definiranju ciljeva rada
- utvrđuje i predlaže računovodstvenu politiku sukladno Međunarodnim standardima financijskog izvještavanja (MSFI)
- prati zakonske propise i daje upute za njihovu primjenu
- koordinira rad sa državnim institucijama
- pruža stručnu i savjetodavnu pomoć pri izradi obračuna
- koordinira rad sa službama računovodstva
- koordinira organizaciju poslova računovodstva u područnim odjelima
- surađuje sa komercijalnom i državnom revizijom
- obavlja ostale zadatke po nalogu Direktora
- planira, organizira i nadzire aktivnosti uspostave, primjene, održavanja i poboljšavanja sustava upravljanja kvalitetom
- usklađuje aktivnosti koje se odnose na kvalitetu između pojedinih područja, sukladno zahtjevima HRN EN ISO 9001 i dokumentima Društva
- obavlja ostale poslove u okviru stručnosti i radnog iskustva sukladno potrebama iz djelokruga rada utvrđenim Ugovorom o radu
- odgovara za provedbu poslova i radnih zadataka iz djelokruga svog opisa poslova te za kontrolu provedbe poslova i radnih zadataka radnika kojima rukovodi

1.6.2.1. Služba za financijsko računovodstvo

407 6071 Šef Službe

- organizira i usklađuje rad u financijskom računovodstvu
- prati računovodstveno-financijske propise i daje upute za primjenu propisa
- sudjeluje u izradi računovodstvenih politika sukladno Međunarodnim standardima financijskog izvještavanja (MSFI)
- sudjeluje u izradi analitičkog kontnog plana
- prati rokove unosa pristigle dokumentacije u glavnu knjigu
- sudjeluje u izradi financijskih izvješća
- vezano za korištenje fondova EU obavlja poslove Financijskog specijaliste-računovodstvo, prema Priručniku HŽI IPA/IB
- surađuje sa komercijalnom i državnom revizijom
- surađuje sa stručnim službama društva
- mjesečno priprema podatke iz glavne knjige za donošenje odluka
- radi druge poslove po nalogu nadređenog službenika
- planira, organizira i nadzire aktivnosti uspostave, primjene, održavanja i poboljšavanja sustava upravljanja kvalitetom
- usklađuje aktivnosti koje se odnose na kvalitetu između pojedinih područja, sukladno zahtjevima HRN EN ISO 9001 i dokumentima Društva
- obavlja ostale poslove u okviru stručnosti i radnog iskustva sukladno potrebama iz djelokruga rada utvrđenim Ugovorom o radu
- odgovara za provedbu poslova i radnih zadataka iz djelokruga svog opisa poslova te za kontrolu provedbe poslova i radnih zadataka radnika kojima rukovodi

408 4263, 4345, 4597, 4885, 5642, 6072, 6073, 6077, 6080, 6091 Samostalni referent računovodstva

- pregledava i raspoređuje računovodstvenu dokumentaciju
- organizira i nadzire rad i daje upute za rad
- prati računovodstveno-financijske propise i daje upute za njihovu primjenu
- organizira korespondenciju sa drugim službama
- analizira stanja na kontima glavne knjige i bruto bilance
- analizira i prati povlačenje i utrošak proračunskih sredstava
- surađuje sa komercijalnom i državnom revizijom
- obrađuje i kontira svu računovodstvenu dokumentaciju
- usuglašava plaćeni Porez na dodanu vrijednost pri uvozu
- obračunava tečajne razlike po inozemnim komitentima
- usuglašava stanje kredita s financijskom službom
- kontrolira obračun plaća i usuglašava s obračunskom grupom
- analizira bruto bilance po poslovnim područjima
- organizira izradu mjesečnih i godišnjih obračuna
- izrađuje temeljna financijska izvješća (račun dobiti i gubitka, bilancu, tijek novca)
- vezano za korištenje fondova EU obavlja poslove Financijskog specijaliste-računovodstvo, prema Priručniku HŽI IPA/IB,
- izrađuje konsolidirana financijska izvješća
- izrađuje zbirni Porez na dodanu vrijednost za poreznu upravu
- izrađuje statistička izvješća za Državni zavod za statistiku
- izrađuje obračun poreza na dobit
- izrađuje financijska izvješća za Ministarstvo financija
- surađuje na izradi kontnog plana i računovodstvene politike
- organizira rad na ispostavi faktura
- preuzima, kontrolira i raspoređuje poštu
- kontrolira rad referenata grupe
- usuglašava stanja zaliha sa financijskim računovodstvom
- izrađuje izvješća o stanju zaliha

- radi druge poslove po nalogu nadređenog službenika
- provodi aktivnosti uspostave primjene, održavanja i poboljšavanja sustava upravljanja kvalitetom sukladno zahtjevima HRN NS ISO 9001 i dokumentima Društva
- obavlja ostale poslove u okviru stručnosti i radnog iskustva sukladno potrebama iz djelokruga rada utvrđenim Ugovorom o radu
- odgovara za provedbu poslova i radnih zadataka iz djelokruga svog opisa poslova

409 4265, 4346, 4347, 5360, 5432, 5433, 5555, 6078, 6092, 6516 Referent računovodstva

- obrađuje i kontrolira sve ulazne i izlazne račune, blagajne, plaće, putne dnevnice, zavisne troškove pri uvozu, ispostavlja obavijesti o knjiženju
- ispostavlja izlazne račune
- obrađuje izvode žiro računa
- organizira analitičku evidenciju materijalne i nematerijalne imovine
- izrađuje obračun amortizacije za sredstva
- izrađuje analitičku evidenciju investicija u tijeku
- surađuje sa komercijalnom i internom revizijom
- obavlja pripremu i unos obrađene dokumentacije u korisnički računovodstveni program
- usuglašava stanja glavne knjige s financijskom službom
- usklađuje zbornik i dnevnik
- vodi analitičku evidenciju kupaca i dobavljača
- rješava sporna potraživanja i obveze s komitentima
- usklađuje potraživanja i obveze s financijskom službom
- izrađuje prijedlog za otpis potraživanja
- vodi analitičku evidenciju dugoročnih kredita po kreditorima
- obračunava i kontrolira tečajne razlike po kreditima
- izrađuje pregled prihoda i troškova
- evidentira i prati dugoročna ulaganja u društva s ograničenom odgovornošću koja su u vlasništvu društva
- sudjeluje u izradi financijskih izvješća
- kontrolira obrasce poreza na dodanu vrijednost Područnih odjela
- izrađuje pregled sredstava iz proračuna
- izrađuje pregled sadašnje vrijednosti dugotrajne imovine
- usuglašava dugoročna ulaganja sa društvima i dionice sa Središnjom depozitnom agencijom
- obrađuje materijalne dokumente
- izrađuje i predaje popis materijalnih ulaznih računa Financijama i područnim odjelima
- izrađuje i predaje popis materijalnih izlaznih računa Financijama
- unosi materijalne dokumente u korisnički računovodstveni program
- unosi podatke o službenoj i zaštitnoj odjeći prema listi izdavanja po svakom radniku
- usuglašava stanje zaliha sa skladištem
- usuglašava stanje materijala na preradi sa računovodstvenom evidencijom
- analizira pogrešne stavke i radi ispravke
- obrađuje i unosi dokumente vezane uz komisiju, kontrolira mjesečne liste materijala i usklađuje vrijednosti s financijskim računovodstvom
- radi druge poslove po nalogu nadređenog službenika
- provodi aktivnosti uspostave primjene, održavanja i poboljšavanja sustava upravljanja kvalitetom sukladno zahtjevima HRN NS ISO 9001 i dokumentima Društva
- obavlja ostale poslove u okviru stručnosti i radnog iskustva sukladno potrebama iz djelokruga rada utvrđenim Ugovorom o radu
- odgovara za provedbu poslova i radnih zadataka iz djelokruga svog opisa poslova

1.6.2.2. Služba za materijalno računovodstvo

410 6079 Šef službe

- sudjeluje u izradi uputa
- organizira i kontrolira rad Službe
- izrađuje upute vezano za materijalno računovodstvo
- organizira pravovremeno pristizanje materijalnih dokumenata
- organizira obradu i unos materijalnih dokumenata u korisnički računovodstveni program
- surađuje sa ostalim službama i poslovima
- prati propise iz financijskog i materijalnog računovodstva i daje upute za njihovu primjenu
- radi druge poslove po nalogu nadređenog službenika
- planira, organizira i nadzire aktivnosti uspostave, primjene, održavanja i poboljšavanja sustava upravljanja kvalitetom
- usklađuje aktivnosti koje se odnose na kvalitetu između pojedinih područja, sukladno zahtjevima HRN EN ISO 9001 i dokumentima Društva
- obavlja ostale poslove u okviru stručnosti i radnog iskustva sukladno potrebama iz djelokruga rada utvrđenim Ugovorom o radu
- odgovara za provedbu poslova i radnih zadataka iz djelokruga svog opisa poslova te za kontrolu provedbe poslova i radnih zadataka radnika kojima rukovodi

411 4263, 4345, 4597, 4885, 5642, 6072, 6073, 6077, 6080, 6091 Samostalni referent računovodstva

- pregledava i raspoređuje računovodstvenu dokumentaciju
- organizira i nadzire rad i daje upute za rad
- prati računovodstveno-financijske propise i daje upute za njihovu primjenu
- organizira korespondenciju sa drugim službama
- analizira stanja na kontima glavne knjige i bruto bilance
- analizira i prati povlačenje i utrošak proračunskih sredstava
- surađuje sa komercijalnom i državnom revizijom
- obrađuje i kontira svu računovodstvenu dokumentaciju
- usuglašava plaćeni Porez na dodanu vrijednost pri uvozu
- obračunava tečajne razlike po inozemnim komitentima
- usuglašava stanje kredita s financijskom službom
- kontrolira obračun plaća i usuglašava s obračunskom grupom
- analizira bruto bilance po poslovnim područjima
- organizira izradu mjesečnih i godišnjih obračuna
- izrađuje temeljna financijska izvješća (račun dobiti i gubitka, bilancu, tijek novca)
- vezano za korištenje fondova EU obavlja poslove Financijskog specijaliste-računovodstvo, prema Priručniku HŽI IPA/IB,
- izrađuje konsolidirana financijska izvješća
- izrađuje zbirni Porez na dodanu vrijednost za poreznu upravu
- izrađuje statistička izvješća za Državni zavod za statistiku
- izrađuje obračun poreza na dobit
- izrađuje financijska izvješća za Ministarstvo financija
- surađuje na izradi kontnog plana i računovodstvene politike
- organizira rad na ispostavi faktura
- preuzima, kontrolira i raspoređuje poštu
- kontrolira rad referenata grupe
- usuglašava stanja zaliha sa financijskim računovodstvom
- izrađuje izvješća o stanju zaliha
- radi druge poslove po nalogu nadređenog službenika

- provodi aktivnosti uspostave primjene, održavanja i poboljšavanja sustava upravljanja kvalitetom sukladno zahtjevima HRN NS ISO 9001 i dokumentima Društva
- obavlja ostale poslove u okviru stručnosti i radnog iskustva sukladno potrebama iz djelokruga rada utvrđenim Ugovorom o radu
- odgovara za provedbu poslova i radnih zadataka iz djelokruga svog opisa poslova

412 4265, 4346, 4347, 5360, 5432, 5433, 5555, 6078, 6092, 6516 Referent računovodstva

- obrađuje i kontrolira sve ulazne i izlazne račune, blagajne, plaće, putne dnevnice, zavisne troškove pri uvozu, ispostavlja obavijesti o knjiženju
- ispostavlja izlazne račune
- obrađuje izvode žiro računa
- organizira analitičku evidenciju materijalne i nematerijalne imovine
- izrađuje obračun amortizacije za sredstva
- izrađuje analitičku evidenciju investicija u tijeku
- surađuje sa komercijalnom i internom revizijom
- obavlja pripremu i unos obrađene dokumentacije u korisnički računovodstveni program
- usuglašava stanja glavne knjige s financijskom službom
- usklađuje zbornik i dnevnik
- vodi analitičku evidenciju kupaca i dobavljača
- rješava sporna potraživanja i obveze s komitentima
- usklađuje potraživanja i obveze s financijskom službom
- izrađuje prijedlog za otpis potraživanja
- vodi analitičku evidenciju dugoročnih kredita po kreditorima
- obračunava i kontrolira tečajne razlike po kreditima
- izrađuje pregled prihoda i troškova
- evidentira i prati dugoročna ulaganja u društva s ograničenom odgovornošću koja su u vlasništvu društva
- sudjeluje u izradi financijskih izvješća
- kontrolira obrasce poreza na dodanu vrijednost Područnih odjela
- izrađuje pregled sredstava iz proračuna
- izrađuje pregled sadašnje vrijednosti dugotrajne imovine
- usuglašava dugoročna ulaganja sa društvima i dionice sa Središnjom depozitnom agencijom
- obrađuje materijalne dokumente
- izrađuje i predaje popis materijalnih ulaznih računa Financijama i područnim odjelima
- izrađuje i predaje popis materijalnih izlaznih računa Financijama
- unosi materijalne dokumente u korisnički računovodstveni program
- unosi podatke o službenoj i zaštitnoj odjeći prema listi izdavanja po svakom radniku
- usuglašava stanje zaliha sa skladištem
- usuglašava stanje materijala na preradi sa računovodstvenom evidencijom
- analizira pogrešne stavke i radi ispravke
- obrađuje i unosi dokumente vezane uz komisiju, kontrolira mjesečne liste materijala i usklađuje vrijednosti s financijskim računovodstvom
- radi druge poslove po nalogu nadređenog službenika
- provodi aktivnosti uspostave primjene, održavanja i poboljšavanja sustava upravljanja kvalitetom sukladno zahtjevima HRN NS ISO 9001 i dokumentima Društva
- obavlja ostale poslove u okviru stručnosti i radnog iskustva sukladno potrebama iz djelokruga rada utvrđenim Ugovorom o radu
- odgovara za provedbu poslova i radnih zadataka iz djelokruga svog opisa poslova

1.6.2.3. Služba za obračun plaća

413 6083 Šef službe

- organizira i kontrolira rad Službe
- pokreće aktivnosti na izradi plana plaće i naknada
- izrađuje izvješća o isplatama plaća i naknadama plaća
- priprema stručne podloge za izradu Pravilnika o radu, Kolektivnog ugovora, odluka Uprave u svezi primanja radnika (prijevoz, dnevnice, članarine, odvojeni život)
- prati zakonske propise i daje upute za njihovu primjenu
- koordinira rad sa Informatikom vezano uz program za obračun plaća
- surađuje sa Financijskom agencijom, Hrvatskim zavodom za zdravstveno osiguranje, Hrvatskim zavodom za mirovinsko osiguranje i bankama
- radi druge poslove po nalogu nadređenog službenika
- planira, organizira i nadzire aktivnosti uspostave, primjene, održavanja i poboljšavanja sustava upravljanja kvalitetom
- usklađuje aktivnosti koje se odnose na kvalitetu između pojedinih područja, sukladno zahtjevima HRN EN ISO 9001 i dokumentima Društva
- obavlja ostale poslove u okviru stručnosti i radnog iskustva sukladno potrebama iz djelokruga rada utvrđenim Ugovorom o radu
- odgovara za provedbu poslova i radnih zadataka iz djelokruga svog opisa poslova te za kontrolu provedbe poslova i radnih zadataka radnika kojima rukovodi

414 1346, 1403, 1404, 5641, 6517, 6519 Samostalni referent za obračun plaća

- priprema podloge i sudjeluje na izradi plana plaća, naknada i materijalnih izdataka
- sudjeluje u pripremi stručnih podloga za izradu Pravilnika o radu, Kolektivnog ugovora i odluka Uprave u svezi primanja radnika (prijevoz, dnevnice, članarine, odvojeni život, terenski dodatak, Nadzorni odbor, autorski honorari)
- izrađuje upute za izračun poticajnih otpremnina sukladno odluci Uprave
- daje tumačenje Pravilnika o radu službama, grupama po područnim odjelima
- prati zakonske propise i daje upute za njihovu primjenu
- surađuje sa Financijskom agencijom, Hrvatskim zavodom za mirovinsko osiguranje, Hrvatskim zavodom za zdravstveno osiguranje i Državnim zavodom za statistiku RH
- prati plaće javnih poduzeća i uspoređuje ih s plaćama društva
- prati izračun poticajnih otpremnina i prijavljuje Financijama potrebna sredstva za isplatu poticajnih otpremnina
- mjesečno koordinira rad s Informatikom u svezi definiranja rokova obrade plaće i unosa podataka: tečaj za kredite, prosječno isplaćenu plaću za prethodni mjesec, bolovanje zbog profesionalne bolesti i nesreće na radu ili posljedica ratnih stradanja, nove prireze po općinama
- prati dinamiku izrade plaća, dostavlja podatke o uplaćenim doprinosima, porezu i prirezu Poreznim upravama
- daje upute i stručnu pomoć za obračun plaća i materijalnih troškova radnika
- daje tumačenje Kolektivnog ugovora službama i područnim odjelima
- izrađuje upute za obračune plaća i materijalnih troškova predstavnika u inozemstvu
- radi druge poslove po nalogu nadređenog službenika
- provodi aktivnosti uspostave primjene, održavanja i poboljšavanja sustava upravljanja kvalitetom sukladno zahtjevima HRN NS ISO 9001 i dokumentima Društva
- obavlja ostale poslove u okviru stručnosti i radnog iskustva sukladno potrebama iz djelokruga rada utvrđenim Ugovorom o radu
- odgovara za provedbu poslova i radnih zadataka iz djelokruga svog opisa poslova

415 1405, 1407, 5359, 6518, 6587 Referent za obračun plaća

- mjesečno prati podatke o plaćama na razini društva i podatke o plaćama na razini RH: Izvješće –Karakteristična radna mjesta, Izvješće o bruto i neto isplaćenim plaćama i naknadama uz plaće, Izvješće-Prosječno bruto i neto isplaćene plaće po stručnim spremama
- surađuje sa Financijskom agencijom, Hrvatskim zavodom za zdravstveno osiguranje, Hrvatskim zavodom za mirovinsko osiguranje, Državnim zavodom za statistiku RH, bankama
- kontrolira ispravnost obračuna plaća
- mjesečno prati Vremenike rada i vrši unos podataka u korisnički program za plaće i dodatke plaći (noć, prekovremeni rad, rad subotom, rad nedjeljom, rad na državni blagdan) na razini društva
- organizira, prati dinamiku pri izradi plaća i prijavljuje Financijama potrebnu masu za isplatu plaće
- koordinira izradom potrebnih izvješća za Državni zavod za statistiku RH
- vodi brigu o Arhivi podataka za plaće, i daje podloge za izradu mirovina radnika (M-4)
- radi druge poslove po nalogu nadređenog službenika
- provodi aktivnosti uspostave primjene, održavanja i poboljšavanja sustava upravljanja kvalitetom sukladno zahtjevima HRN NS ISO 9001 i dokumentima Društva
- obavlja ostale poslove u okviru stručnosti i radnog iskustva sukladno potrebama iz djelokruga rada utvrđenim Ugovorom o radu
- odgovara za provedbu poslova i radnih zadataka iz djelokruga svog opisa poslova

PODRUČNI ODJELI FINACIJA I RAČUNOVODSTVA

416 4343, 5639 Voditelj područnog odjela

- organizira, nadzire i izrađuje upute za rad svih grupa
- organizira stručnu pomoć šefovima organizacijskih jedinica iz područja ekonomsko financijskih poslova,
- dostavlja ekonomske pokazatelje službama kontrolinga, financija i računovodstva
- sudjeluje u izradi godišnjih planova i izvješća o poslovanju na razini organizacijskih jedinica i područnog odjela
- prati propise i stručnu literaturu vezanu uz računovodstveno financijske poslove i daje upute za njihovu primjenu
- odgovara za pravodobno, stručno i zakonski utemeljeno obavljanje radnih zadataka područnog odjela
- predlaže rješenja za poslovanje područnog odjela
- priprema i predlaže aktivnosti za unapređenje i informatizaciju poslova i izobrazbu radnika
- iskazuje potrebe za ljudskim potencijalima
- priprema i predlaže dinamiku plaćanja obveza za realizaciju putem podračuna
- potpisuje instrumente platnog prometa za plaćanja u zemlji
- surađuje i komunicira s poslovnim bankama, Financijskom agencijom, ispostavama porezne uprave
- prati provedbu i realizaciju planova kontinuiranog popisa
- izrađuje upute područnom odjelu za provedbu odluka Uprave vezano za područje rada i nadzire provedbu istih
- izrađuje plan godišnjih odmora i prati izvršenje
- predlaže službena putovanja
- organizira uvjete rada, tehnička pomagala i stručnu literaturu
- surađuje i komunicira s povjerenicima sindikata i radničkog vijeća
- obavlja druge zadatke po nalogu nadređenog službenika

- provodi aktivnosti uspostave primjene, održavanja i poboljšavanja sustava upravljanja kvalitetom sukladno zahtjevima HRN NS ISO 9001 i dokumentima Društva
- obavlja ostale poslove u okviru stručnosti i radnog iskustva sukladno potrebama iz djelokruga rada utvrđenim Ugovorom o radu
- odgovara za provedbu poslova i radnih zadataka iz djelokruga svog opisa poslova

417 Regionalni koordinator financijsko - računovodstvenih poslova

- koordinira organizaciju rada svih grupa s direkcijom i ostalim PO
- izrađuje i tumači upute za rad svih grupa
- organizira stručnu pomoć šefovima organizacijskih jedinica iz područja ekonomsko financijskih poslova
- dostavlja ekonomske pokazatelje službama kontrolinga, financija i računovodstva
- sudjeluje u izradi godišnjih planova i izvješća o poslovanju na razini organizacijskih jedinica i područnog odjela
- prati propise i stručnu literaturu vezanu uz računovodstveno financijske poslove i daje upute za njihovu primjenu
- koordinira pravodobno, stručno i zakonski utemeljeno obavljanje radnih zadataka područnih odjela
- predlaže rješenja za poslovanje područnih odjela
- priprema i predlaže dinamiku plaćanja obveza za realizaciju putem podračuna
- surađuje i komunicira s poslovnim bankama, Financijskom agencijom, ispostavama porezne uprave
- prati provedbu i realizaciju planova kontinuiranog popisa
- izrađuje upute područnom odjelu za provedbu odluka Uprave vezano za područje rada i nadzire provedbu istih
- obavlja druge zadatke po nalogu nadređenog službenika
- provodi aktivnosti uspostave primjene, održavanja i poboljšavanja sustava upravljanja kvalitetom sukladno zahtjevima HRN NS ISO 9001 i dokumentima Društva
- obavlja ostale poslove u okviru stručnosti i radnog iskustva sukladno potrebama iz djelokruga rada utvrđenim Ugovorom o radu
- odgovara za provedbu poslova i radnih zadataka iz djelokruga svog opisa poslova

Financijska operativa

418 4286, 4349, 4558, 4559, 4598, 5643, 5916, 6087, 6088, 6089, 6506, 6507, 6510, 6511, 6514 Samostalni referent financija

- vodi poslovne žiro račune (kunske i devizne)
- vodi evidenciju priljeva proračunskih sredstava
- priprema i izrađuje dnevni izvještaj novčanih sredstava
- surađuje s poslovnom bankom po pitanju Internet bankarstva i sa drugim financijskim institucijama
- kontrolira i obrađuje dokumentaciju domaćeg i inozemnog platnog prometa
- vodi dnevne izvzatke i izrađuje izvještaj priljeva novčanih sredstava po svim žiro računima (kunskim i deviznim) otvorenim kod poslovnih banaka
- izvršava dnevna plaćanja
- vodi evidenciju o stranim kreditnim sredstvima
- surađuje s drugim grupama unutar poslova i Područnim odjelima
- surađuje s Financijskom agencijom i bankama
- prati obveze i realizaciju investicijskih ulaganja i njihovu usklađenost s planom investicija
- sudjeluje u izradi izvješća o realizaciji investicijskih planova i odluka
- vezano za korištenje fondova EU obavlja poslove Financijskog specijaliste-plaćanja, prema Priručniku HŽI IPA/IB

- komunicira s poslovima i službama vezano za praćenje i realizaciju investicijskih odluka i ugovora
- obrađuje investicijske odluke i ugovore prije i nakon potpisivanja
- obrađuje i likvidira investicijske račune-situacije za plaćanje po ugovoru
- obrađuje cesije, asignacije i dogovora kompenzacije
- usklađuje obveze i potraživanja s računovodstvom
- priprema podatke i izrađuje rezervaciju, nalog i izvješće za povlačenje i namjensko trošenje proračunskih sredstava
- usklađuje otvorene stavke kupaca i dobavljača
- kontrolira izvode žiro računa
- objedinjuje i usklađuje obračun poreza na dodanu vrijednost
- sudjeluje u kompletiranju izvoda banaka
- izrađuje financijska izvješća
- dostavlja izvješća organizacijskim jedinicama i stručnim službama
- rješava prioritete plaćanja
- prati zakonske i interne propise iz područja financijskog poslovanja
- obrađuje i usklađuje ugovore prije potpisivanja sukladno Financijskoj politici
- izrađuje izvješća za otplatu i realizaciju kredita
- surađuje s poslovnim bankama, nadležnim ministarstvima i Hrvatskom narodnom bankom vezano za kredite
- obrađuje ugovore i ponude za kredite, akreditive, garancije.
- sudjeluje u izradi prijedloga godišnjeg plana te prati realizaciju
- izrađuje dokumentaciju za kreditna zaduženja (odluke Uprave i Nadzornog odbora, suglasnosti nadležnih ministarstava)
- obrađuje kreditne ponude i ugovore o kreditu te pribavlja tražena jamstva za povrat kredita
- prijavljuje inozemno kreditno zaduženje Hrvatskoj narodnoj banci
- izrađuje planove korištenja, planove otplate glavnice i kamate
- obrađuje poslovnu dokumentaciju realizacije odnosno formiranja kredita te obrađuje devizne i kunske izvode poslovnih banaka
- vodi evidenciju kredita, evidentira otplate, kamate, troškove i tečajne razlike
- dnevno prati obveze po osnovi kredita i izrađuje dokumentaciju za plaćanja
- izrađuje i kontrolira obračune kamata
- izrađuje planove kreditnih obveza i izvješća o izvršenim plaćanjima po osnovi kredita
- izrađuje stanja kreditne zaduženosti po izvoru sredstava plaćanja (vlastita sredstva, Državni proračun)
- ispostavlja dokumentaciju Hrvatskoj narodnoj banci po izvršenoj realizaciji otplate glavnica i kamata
- izrađuje izvješća o plaćenim obvezama po osnovi kredita s evidentiranjem doznačenih sredstava iz Državnog proračuna
- usuglašava kreditnu zaduženost s računovodstvom
- obrađuje ugovore i ponude za kredite, akreditive, garancije.
- evidentira i obavlja plaćanja najamnina po osnovi ugovora o leasingu
- utvrđuje odgovornost za štetni događaj
- priprema i obrađuje predmete za pokretanje odštetnih zahtjeva (regresa od trećih osoba, vođenje i evidentiranje istih)
- obrađuje odštetne zahtjeve trećih pravnih osoba na teret društva
- objedinjuje poslove vezane uz zaključivanje raznih vidova osiguranja (natječaj, ponuda)
- vodi korespondenciju s društvima za osiguranje i nositeljima šteta
- priprema i obrađuje predmete za pokretanje sudskih postupaka vezano za štetni događaj
- sudjeluje u izradi, provodi i kontrolira primjenu Pravilnika o štetama
- daje stručne upute i ekonomsku pomoć nositeljima šteta

- surađuje sa stručnim službama vezano za štetne događaje
- objedinjuje i obrađuje izvješća o štetama
- prati željezničke propise, upute o štetama i propise iz osiguranja
- utvrđuje osiguranost štetnih događaja
- obavlja uviđaje kod većih štetnih događaja
- ustanovljuje oštećenja i procjenjuje oštećenja s predstavnicima nositelja šteta, izvođača radova i društava za osiguranje
- obavlja financijsku kontrolu ukupnih troškova šteta
- ispostavlja rješenja o terećenju troškova šteta
- kontrolira troškove zastoja u prometu
- izrađuje izvješća o štetama
- izrađuje odluke o članovima povjerenstva za popis dugotrajne i kratkotrajne imovine
- priprema i objedinjuje podatke i dokumentaciju potrebnu za izradu prijedloga odluka za viškove i manjkove dugotrajne i kratkotrajne imovine
- izrađuje preglede obavljenih popisa dugotrajne i kratkotrajne imovine potrebne za izradu godišnjeg izvješća o popisu
- obavlja popise dugotrajne i kratkotrajne imovine
- sudjeluje u izradi uputa za provedbu popisa dugotrajne i kratkotrajne imovine
- organizira i provodi popis dugotrajne i kratkotrajne imovine
- prikuplja dokumentaciju za popis
- izrađuje odluke o višku i manjku imovine
- organizira i provodi popis dugotrajne materijalne imovine
- priprema dokumentaciju za popis
- sudjeluje u popisu
- priprema i izrađuje odluke o višku i manjku dugotrajne imovine
- izrađuje podatke za izradu godišnjih izvješća o popisu dugotrajne imovine
- daje obrazloženje o viškovima i manjkovima
- obavlja druge poslove po nalogu nadređenog službenika
- provodi aktivnosti uspostave primjene, održavanja i poboljšavanja sustava upravljanja kvalitetom sukladno zahtjevima HRN NS ISO 9001 i dokumentima Društva
- obavlja ostale poslove u okviru stručnosti i radnog iskustva sukladno potrebama iz djelokruga rada utvrđenim Ugovorom o radu
- odgovara za provedbu poslova i radnih zadataka iz djelokruga svog opisa poslova

419 1410, 4279, 4350, 4364, 4554, 5346, 5352, 5356, 5602, 5898, 5917, 6509, 6513 Referent financija

- priprema dokumentaciju domaćeg i inozemnog platnog prometa za plaćanje
- izrađuje obavijesti o knjiženju u internom platnom prometu
- vodi knjigu primljenih i izdanih mjenica i prati njihovu realizaciju
- evidentira i vodi brigu o plaćanju renti, odštetnih zahtjeva, sudskih pristojbi i drugih naknada i prijenosu novčanih sredstava na podračune Područnih odjela
- istražuje sporne uplate i isplate i ispostavlja reklamacije za sporne stavke financijskim institucijama
- obrađuje i vodi evidencije o ovrhama i zaplijenjenim sredstvima
- kontrolira obračunatu kamatu, te priljev sredstava s osnova domaćeg i inozemnog potraživanja
- izrađuje mjesečna i tjedna izvješća o stanju dugovanja i potraživanja
- evidentira dokumentaciju domaćeg i inozemnog platnog prometa
- obračunava zatezne kamate
- evidentira obveze i izvršena plaćanja po računima-situacijama i po svakom pojedinom komitentu
- obavlja plaćanja domaćim i inozemnim komitentima te prenosi novčana sredstva na podračune
- obračunava i isplaćuje troškove službenog puta-domaće i inozemne

- izrađuje mjesečni pregled plaćanja investicija po svakom komitentu posebno, po pojedinom području ulaganja posebno i ukupno za sva područja ulaganja i usklađuje s knjigovodstvom
- usklađuje zatvaranje predujma po investicijama s računovodstvom
- kompletira dokumentaciju platnog prometa i predaje istu u Računovodstvo
- kompletira izvode sa priložima, kontira iste i šifrira
- knjiži izvode banaka
- vodi evidenciju komunalne i vodoprivredne naknade po ispostavljenim rješenjima
- vodi evidenciju naplate izlaznih faktura
- preuzima, razvrstava i kompletira izvatke podračuna
- vodi knjigu ulaznih i izlaznih računa
- ispostavlja izlazne fakture
- usklađuje stanja potraživanja i dugovanja s kupcima i dobavljačima
- vodi knjige ulaznih i izlaznih faktura
- kontrolira formalnu i matematičku ispravnost pristiglih računa, ugovora i rješenja
- šifrira i kontira račune i ispostavlja virmanske naloge
- kontrolira obračun kamata, opomene i izvode otvorenih stavaka
- obavlja plaćanja dobavljačima
- razvodi plaćanja po knjigama izlaznih i ulaznih faktura
- unosi obrađene račune u korisnički financijski program
- izrađuje specifikacije za kompenzacije i cesije
- obavlja blagajničko poslovanje
- podiže gotovinu u Financijskoj agenciji i banci
- izrađuje blagajnički izvještaj
- vodi kalendar obveza direktora
- zaprima, evidentira i raspodjeljuje ulaznu poštu Poslova
- evidentira i otprema izlaznu poštu Poslova
- uspostavlja kontakte (usmeno, poštom, telefonom, e-mailom, fax-porukama) s ostalim zaposlenicima Poslova i s poslovnim partnerima
- vodi evidenciju o radnom vremenu
- ispunjava putne naloge i druge obrasce i tiskanice za poslove
- utvrđuje osiguranost štetnog događaja
- obavlja financijsku kontrolu ukupnih troškova šteta
- ispostavlja rješenja o terećenju troškova šteta
- obrađuje odštetne zahtjeve trećih pravnih osoba na teret društva
- kod većih štetnih događaja obavlja uviđaje i prati otklanjanje štete po fazama rada
- ustanovljuje oštećenja i procjenjuje štete s predstavnicima nositelja šteta, izvođača radova i društava za osiguranje
- kontrolira primjenu Pravilnika o štetama te daje stručne upute i tehničku pomoć nositeljima šteta
- kontrolira radove i materijal koji su vezani za štetni događaj
- organizira službenu prepisku s nositeljima šteta
- prati željezničke propise, upute i propise iz osiguranja
- obavlja popis kratkotrajne imovine
- upisuje zatečeno stanje u liste
- usklađuje popisna stanja sa računopolagačima i računovodstvom
- utvrđuje razlike između stvarnog stanja i stanja u poslovnim knjigama
- obavlja popis dugotrajne imovine
- usklađuje popisna stanja sa računopolagačima i računovodstvom
- utvrđuje razlike između stvarnog stanja i stanja u poslovnim knjigama
- obavlja druge poslove po nalogu nadređenog službenika
- provodi aktivnosti uspostave primjene, održavanja i poboljšavanja sustava upravljanja kvalitetom sukladno zahtjevima HRN NS ISO 9001 i dokumentima Društva

- obavlja ostale poslove u okviru stručnosti i radnog iskustva sukladno potrebama iz djelokruga rada utvrđenim Ugovorom o radu
- odgovara za provedbu poslova i radnih zadataka iz djelokruga svog opisa poslova

Grupa za plaće

- 420 1346, 1403, 1404, 5641, 6517, 6519 Samostalni referent za obračun plaća**
- priprema podloge i sudjeluje na izradi plana plaća, naknada i materijalnih izdataka
 - sudjeluje u pripremi stručnih podloga za izradu Pravilnika o radu, Kolektivnog ugovora i odluka Uprave u svezi primanja radnika (prijevoz, dnevnice, članarine, odvojeni život, terenski dodatak, Nadzorni odbor, autorski honorari)
 - izrađuje upute za izračun poticajnih otpremnina sukladno odluci Uprave
 - daje tumačenje Pravilnika o radu službama, grupama po područnim odjelima
 - prati zakonske propise i daje upute za njihovu primjenu
 - surađuje sa Financijskom agencijom, Hrvatskim zavodom za mirovinsko osiguranje, Hrvatskim zavodom za zdravstveno osiguranje i Državnim zavodom za statistiku RH
 - prati plaće javnih poduzeća i uspoređuje ih s plaćama društva
 - prati izračun poticajnih otpremnina i prijavljuje Financijama potrebna sredstva za isplatu poticajnih otpremnina
 - mjesečno koordinira rad s Informatikom u svezi definiranja rokova obrade plaće i unosa podataka: tečaj za kredite, prosječno isplaćenu plaću za prethodni mjesec, bolovanje zbog profesionalne bolesti i nesreće na radu ili posljedica ratnih stradanja, nove prireze po općinama
 - prati dinamiku izrade plaća, dostavlja podatke o uplaćenim doprinosima, porezu i prirezu Poreznim upravama
 - daje upute i stručnu pomoć za obračun plaća i materijalnih troškova radnika
 - daje tumačenje Kolektivnog ugovora službama i područnim odjelima
 - izrađuje upute za obračune plaća i materijalnih troškova predstavnika u inozemstvu
 - radi druge poslove po nalogu nadređenog službenika
 - provodi aktivnosti uspostave primjene, održavanja i poboljšavanja sustava upravljanja kvalitetom sukladno zahtjevima HRN NS ISO 9001 i dokumentima Društva
 - obavlja ostale poslove u okviru stručnosti i radnog iskustva sukladno potrebama iz djelokruga rada utvrđenim Ugovorom o radu
 - odgovara za provedbu poslova i radnih zadataka iz djelokruga svog opisa poslova
- 421 1405, 1407, 5359, 6518, 6587 Referent za obračun plaća**
- mjesečno prati podatke o plaćama na razini društva i podatke o plaćama na razini RH: Izvješće –Karakteristična radna mjesta, Izvješće o bruto i neto isplaćenim plaćama i naknadama uz plaće, Izvješće-Prosječno bruto i neto isplaćene plaće po stručnim spremama
 - surađuje sa Financijskom agencijom, Hrvatskim zavodom za zdravstveno osiguranje, Hrvatskim zavodom za mirovinsko osiguranje, Državnim zavodom za statistiku RH, bankama
 - kontrolira ispravnost obračuna plaća
 - mjesečno prati Vremenike rada i vrši unos podataka u korisnički program za plaće i dodatke plaći (noć, prekovremeni rad, rad subotom, rad nedjeljom, rad na državni blagdan) na razini društva
 - organizira, prati dinamiku pri izradi plaća i prijavljuje Financijama potrebnu masu za isplatu plaće
 - koordinira izradom potrebnih izvješća za Državni zavod za statistiku RH
 - vodi brigu o Arhivi podataka za plaće, i daje podloge za izradu mirovina radnika (M-4)
 - radi druge poslove po nalogu nadređenog službenika

- provodi aktivnosti uspostave primjene, održavanja i poboljšavanja sustava upravljanja kvalitetom sukladno zahtjevima HRN NS ISO 9001 i dokumentima Društva
- obavlja ostale poslove u okviru stručnosti i radnog iskustva sukladno potrebama iz djelokruga rada utvrđenim Ugovorom o radu
- odgovara za provedbu poslova i radnih zadataka iz djelokruga svog opisa poslova

Grupa za računovodstvo

422 4263, 4345, 4597, 4885, 5642, 6072, 6073, 6077, 6080, 6091 Samostalni referent računovodstva

- pregledava i raspoređuje računovodstvenu dokumentaciju
- organizira i nadzire rad i daje upute za rad
- prati računovodstveno-financijske propise i daje upute za njihovu primjenu
- organizira korespondenciju sa drugim službama
- analizira stanja na kontima glavne knjige i bruto bilance
- analizira i prati povlačenje i utrošak proračunskih sredstava
- surađuje sa komercijalnom i državnom revizijom
- obrađuje i kontira svu računovodstvenu dokumentaciju
- usuglašava plaćeni Porez na dodanu vrijednost pri uvozu
- obračunava tečajne razlike po inozemnim komitentima
- usuglašava stanje kredita s financijskom službom
- kontrolira obračun plaća i usuglašava s obračunskom grupom
- analizira bruto bilance po poslovnim područjima
- organizira izradu mjesečnih i godišnjih obračuna
- izrađuje temeljna financijska izvješća (račun dobiti i gubitka, bilancu, tijek novca)
- vezano za korištenje fondova EU obavlja poslove Financijskog specijaliste-računovodstvo, prema Priručniku HŽI IPA/IB,
- izrađuje konsolidirana financijska izvješća
- izrađuje zbirni Porez na dodanu vrijednost za poreznu upravu
- izrađuje statistička izvješća za Državni zavod za statistiku
- izrađuje obračun poreza na dobit
- izrađuje financijska izvješća za Ministarstvo financija
- surađuje na izradi kontnog plana i računovodstvene politike
- organizira rad na ispostavi faktura
- preuzima, kontrolira i raspoređuje poštu
- kontrolira rad referenata grupe
- usuglašava stanja zaliha sa financijskim računovodstvom
- izrađuje izvješća o stanju zaliha
- radi druge poslove po nalogu nadređenog službenika
- provodi aktivnosti uspostave primjene, održavanja i poboljšavanja sustava upravljanja kvalitetom sukladno zahtjevima HRN NS ISO 9001 i dokumentima Društva
- obavlja ostale poslove u okviru stručnosti i radnog iskustva sukladno potrebama iz djelokruga rada utvrđenim Ugovorom o radu
- odgovara za provedbu poslova i radnih zadataka iz djelokruga svog opisa poslova

423 4265, 4346, 4347, 5360, 5432, 5433, 5555, 6078, 6092, 6516 Referent računovodstva

- obrađuje i kontrolira sve ulazne i izlazne račune, blagajne, plaće, putne dnevnice, zavisne troškove pri uvozu, ispostavlja obavijesti o knjiženju
- ispostavlja izlazne račune
- obrađuje izvode žiro računa
- organizira analitičku evidenciju materijalne i nematerijalne imovine
- izrađuje obračun amortizacije za sredstva

- izrađuje analitičku evidenciju investicija u tijeku
- surađuje sa komercijalnom i internom revizijom
- obavlja pripremu i unos obrađene dokumentacije u korisnički računovodstveni program
- usuglašava stanja glavne knjige s financijskom službom
- usklađuje zbornik i dnevnik
- vodi analitičku evidenciju kupaca i dobavljača
- rješava sporna potraživanja i obveze s komitentima
- usklađuje potraživanja i obveze s financijskom službom
- izrađuje prijedlog za otpis potraživanja
- vodi analitičku evidenciju dugoročnih kredita po kreditorima
- obračunava i kontrolira tečajne razlike po kreditima
- izrađuje pregled prihoda i troškova
- evidentira i prati dugoročna ulaganja u društva s ograničenom odgovornošću koja su u vlasništvu društva
- sudjeluje u izradi financijskih izvješća
- kontrolira obrasce poreza na dodanu vrijednost Područnih odjela
- izrađuje pregled sredstava iz proračuna
- izrađuje pregled sadašnje vrijednosti dugotrajne imovine
- usuglašava dugoročna ulaganja sa društvima i dionice sa Središnjom depozitnom agencijom
- obrađuje materijalne dokumente
- izrađuje i predaje popis materijalnih ulaznih računa Financijama i područnim odjelima
- izrađuje i predaje popis materijalnih izlaznih računa Financijama
- unosi materijalne dokumente u korisnički računovodstveni program
- unosi podatke o službenoj i zaštitnoj odjeći prema listi izdavanja po svakom radniku
- usuglašava stanje zaliha sa skladištem
- usuglašava stanje materijala na preradi sa računovodstvenom evidencijom
- analizira pogrešne stavke i radi ispravke
- obrađuje i unosi dokumente vezane uz komisiju, kontrolira mjesečne liste materijala i usklađuje vrijednosti s financijskim računovodstvom
- radi druge poslove po nalogu nadređenog službenika
- provodi aktivnosti uspostave primjene, održavanja i poboljšavanja sustava upravljanja kvalitetom sukladno zahtjevima HRN NS ISO 9001 i dokumentima Društva
- obavlja ostale poslove u okviru stručnosti i radnog iskustva sukladno potrebama iz djelokruga rada utvrđenim Ugovorom o radu
- odgovara za provedbu poslova i radnih zadataka iz djelokruga svog opisa poslova