

Temeljem članka 56. Statuta Hrvatskog olimpijskog odbora – pročišćeni tekst 358/1/2018 i prijedloga Izmjene i dopune Pravilnika o poslovodnom ustrojstvu - Sistematizacije radnih mjesta Stručne službe HOO-a - Prijedloga glavnog tajnika o redizajnu odjela Računovodstva od veljače 2019. godine, Vijeće Hrvatskog olimpijskog odbora je na 23. sjednici održanoj 15. veljače 2019. godine donijelo

**IZMJENU I DOPUNU
PRAVILNIKA O POSLOVODNOM USTROJSTVU
HRVATSKOG OLIMPIJSKOG ODBORA
br. 13**

1. Donosi se nova sistematizacija organizacijske jedinice Stručne službe Hrvatskog olimpijskog odbora „Računovodstvo“ na način da se usvaja prijedlog Izmjena i dopuna Pravilnika o poslovodnom ustrojstvu i Sistematizacije radnih mjesta Stručne službe HOO-a - prijedlog glavnog tajnika o redizajnu odjela Računovodstva od veljače 2019. godine u materijalu za 23. sjednicu Vijeća HOO-a, a koji Prijedlog se nalazi u prilogu ove odluke i čini njen sastavni dio.
2. Nalaže se glavnom tajniku Hrvatskog olimpijskog odbora uskladiti radne odnose radnika organizacijske jedinice Računovodstvo s ovim izmjenama iz točke 1. te im ponuditi sklapanje novih ugovora o radu.
3. Izmjene i dopune Pravilnika o poslovodnom ustrojstvu Hrvatskog olimpijskog odbora i Sistematizacije radnih mjesta br. 13 stupaju na snagu danom donošenja, a primjenjuju se od 1. ožujka 2019. godine.

Obrazloženje

Pravilnikom o poslovodnom ustrojstvu Hrvatskog olimpijskog odbora uređuju se pitanja ustroja, djelokruga, rukovođenja i načina rada Stručne službe Hrvatskog olimpijskog odbora, sukladno potrebama i zahtjevima djelatnosti Hrvatskog olimpijskog odbora, hrvatskog sporta, olimpijskog pokreta i suvremenog načina poslovanja. Prilog Pravilnika o poslovodnom ustrojstvu Hrvatskog olimpijskog odbora te njen sastavni dio je Sistematizacija radnih mjesta Stručne službe Hrvatskog olimpijskog odbora.

Vijeće Hrvatskog olimpijskog odbora na 33. sjednici održanoj 21. ožujka 2007. godine usvojilo Pravilnik o poslovodnom ustrojstvu HOO-a – pročišćeni tekst broj: 342/07. Vijeće Hrvatskog olimpijskog odbora je na 37. sjednici održanoj 17. srpnja 2007. godine donijelo Izmjenu i dopunu Pravilnika o poslovodnom ustrojstvu HOO-a broj:1085/07, na 5. sjednici održanoj 22. travnja 2009. godine Izmjenu i dopunu Pravilnika o poslovodnom ustrojstvu HOO-a br. 2, broj:589/09, na 15. sjednici održanoj 28.lipnja 2010. godine Izmjenu i dopunu Pravilnika o poslovodnom ustrojstvu HOO-a br. 3, broj:870/10, na 25. sjednici održanoj 31. svibnja 2011. godine donijelo je Izmjenu i dopunu Pravilnika o poslovodnom ustrojstvu HOO-a br. 4, broj:783/11, na 20. sjednici održanoj 28. siječnja 2014. godine Izmjenu i dopunu Pravilnika o poslovodnom ustrojstvu HOO-a br. 5, broj:89/14, na 4. sjednici održanoj 27. siječnja 2017. godine Izmjenu i dopunu Pravilnika o poslovodnom ustrojstvu HOO-a br. 6, broj:64/17, na 6.

sjednici održanoj 27. ožujka 2017. godine Izmjenu i dopunu Pravilnika o poslovdnom ustrojstvu HOO-a br. 7, broj:236/17, na 11. sjednici održanoj 7. studenog 2017. godine Izmjenu i dopunu Pravilnika o poslovdnom ustrojstvu HOO-a br. 8, broj:900/17, na 12. sjednici održanoj 7. prosinca 2017. godine Izmjenu i dopunu Pravilnika o poslovdnom ustrojstvu HOO-a br. 9, broj:1029/17, na 18. sjednici održanoj 3. srpnja 2018. godine Izmjenu i dopunu Pravilnika o poslovdnom ustrojstvu HOO-a br. 10, broj:568/18, na 20. sjednici održanoj 23. listopada 2018. godine Izmjenu i dopuna Pravilnika o poslovdnom ustrojstvu HOO-a br. 11, broj:768/18, a na 21. sjednici održanoj 7. prosinca 2018. godine Izmjenu i dopunu Pravilnika o poslovdnom ustrojstvu HOO-a br. 12, broj:904/18.

Vijeće Hrvatskog olimpijskog odbora je na svojoj 23. sjednici održanoj 15. veljače 2019. godine razmatralo prijedlog Izmjena i dopuna (br. 13.) Pravilnika o poslovdnom ustrojstvu Hrvatskog olimpijskog odbora i izmjene priloga Pravilnika - Sistematizacije radnih mjesta Stručne službe Hrvatskog olimpijskog odbora, a kojim materijalom se na prijedlog glavnog tajnika HOO-a od veljače 2019. godine, predlaže promjena ustroja organizacijske jedinice Računovodstva, a sve slijedom potreba poboljšanja radnih procesa te funkcioniranja rada Računovodstva HOO-a.

Vijeće HOO-a je donijelo odluku kojom usvaja predmetne prijedloge Izmjena i dopuna Pravilnika o poslovdnom ustrojstvu i Sistematizacije radnih mjesta Stručne službe HOO-a br. 13., prema materijalu za 23. sjednicu Vijeća HOO-a, a koji prijedlog čini sastavni dio ove odluke.

Slijedom navedenog potrebno je uskladiti radne odnose radnika organizacijske jedinice Računovodstvo s ovim izmjenama te im ponuditi sklapanje novih ugovora o radu. Izmjene i dopune Pravilnika o poslovdnom ustrojstvu Hrvatskog olimpijskog odbora i Sistematizacije radnih mjesta br. 13 stupaju na snagu danom donošenja, a primjenjuju se od 1. ožujka 2019. godine.

Slijedom navedenog odlučeno je kao u izreci.

Zagreb, 15. veljače 2019. godine
Broj: 159/19



predsjednik
Hrvatskog olimpijskog odbora
dr.sc. Zlatko Mateša

Dostaviti: - Tajništvo
- Računovodstvo
- Odjel plana, analize i nabave
- Pravni i zajednički poslovi

HRVATSKI OLIMPIJSKI ODBOR

Redizajn odjela „Računovodstvo“

I Prijedlog NAZIVA I OPISA POSLOVA I ZADAĆA ODJELA

Prijedlog naziva Odjela: Računovodstvo i financije

Prijedlog opisa poslova i zadaća Odjela:

Odjel za računovodstvo i financije posebna je ustrojstvena jedinica organizacijske jedinice Financije i informatika u kojoj se obavljaju stručni, administrativni i drugi poslovi u svezi:

- izrada temeljnih financijskih izvješća, statističkih i drugih zakonskih izvješća,
- izrađivanja analiza, analitičkih pregleda i ostalih izvješća za potrebe rukovodstva HOO-a i vanjske potrebe,
- sudjelovanja u planiranju i praćenju programa športskih aktivnosti i izradi analiza, informacija i izvješća o ostvarenju planova i programa, te dugih ekonomskih studija i projekata,
- predlaganja i pripremanja procedura, mapa procesa i svih računovodstvenih postupaka,
- vođenja glavnih računovodstvenih knjiga,
- vođenja obaveznih pomoćnih knjiga (dugotrajne nefinancijske imovine, primljenih i izdanih vrijednosnih papira i drugih financijskih instrumenata, potraživanja i obveza po osnovi primljenih i danih zajmova i kredita, evidencija primljenih i danih jamstava i garancija i ostale pomoćne evidencije po potrebama),
- blagajničkog poslovanja i vođenja potrebnih analitičkih evidencija,
- službenih putovanja, obračuna i isplate troškova službenog puta,
- obračuna i isplate plaća, naknada, stipendija sportaša, drugih dohodaka,
- obračuna marketinških ugovora, izrade izlaznih računa i vođenje knjige izlaznih računa, praćenje naplate potraživanja,
- zaprimanja, kontrole i plaćanja računa te vođenja knjige ulaznih računa,
- obračuna poreza na dodanu vrijednost, podnošenja prijave i plaćanje,
- knjiženje svih poslovnih događaja,
- praćenja novčanih tijekova i dospjeća plaćanja obaveza, pravovremenih plaćanja nacionalnih športskih saveza i drugih obaveza,
- vođenja kunske i devizne analitike,
- pripremanja i vođenja kunskog i deviznog platnog prometa te gotovinskih isplata (kunskih i deviznih),
- arhiviranja financijsko - računovodstvene dokumentacije,

- suradnja s poslovnim bankama i drugim financijskim institucijama,
- suradnja na razvoju i implementaciji programskih rješenja za financijsko i računovodstveno praćenje poslovanja,
- suradnja sa resornim ministarstvima i uredima u svezi financiranja javnih potreba u športu, s nadzornim tijelima, revizijama i drugim državnim institucijama iz djelokruga rada,
- praćenja svih propisa u svezi izvršavanja navedenih poslova i drugi poslovi u svezi računovodstva i financija.

II Prijedlog SISTEMATIZACIJE:

Osnovni podaci o radnim mjestima

Redni broj	Naziv radnog mjesta	Potrebna stručna sprema	Broj izvršitelja	Broj bodova
5.3.	Ravnatelj odjela za računovodstvo i financije	VSS područje ekonomije	1	700
5.3.1.	Voditelj računovodstva	VSS područje ekonomije	1	520
5.3.2.	Stručni suradnik-likvidator	VŠS/VSS područje ekonomije	1	480
5.3.3.	Stručni suradnik-glavni knjigovođa bilancista	VŠS/VSS područje ekonomije	1	460
5.3.4.	Glavni knjigovođa analitičar	SSS/VŠS područje ekonomije	1	390
5.3.5.	Samostalni devizni referent	SSS/VŠS područje ekonomije	1	390
5.3.6.	Samostalni računovodstveni referent	SSS/VŠS područje ekonomije	1	390
5.3.7.	Samostalni administrativni referent	SSS/VŠS područje ekonomije	1	390

5.3. RAVNATELJ ODJELA RAČUNOVODSTVA I FINACIJA

Broj izvršitelja: 1

Potrebni uvjeti:

- VII/1 stupanj stručne spreme – ekonomski smjer
- 5 godina radnog iskustva na organizacijskim i koordinacijskim poslovima u području financijsko-računovodstvenih propisa
- znanje jednog stranog jezika
- poznavanje sadržaja, mogućnosti i načina korištenja aplikacija računovodstvenog sustava i Microsoft Office okruženja (Word, Excel).

Poslovi i zadaće:

- predstavljanje odjela i rukovođenje radom odjela, praćenje izvršenja poslova te odgovornost za koordinaciju u obavljanju poslova sa ostalim organizacijskim jedinicama i uredima unutar HOO-a,
- briga o zakonitom i pravovremenom obavljanju poslova te poduzimanje mjera za osiguranje efikasnog poslovanja odjela,
- osiguravanje obavljanja računovodstvenih i financijskih poslova u skladu s zakonskim propisima,
- organizacija, nadgledanje i razvoj aktivnosti u području računovodstva i financija u HOO-u i po potrebi u vlasnički povezanim subjektima (trgovačka društva, ustanova i sl.),
- pružanje rukovodstvu odgovarajućih financijskih informacija i prijedloga koji će biti u skladu sa zakonski propisanim računovodstvenim procedurama (porezni aspekt, računovodstveni i sl.), s ciljem pronalaska mogućnosti za poboljšanje financiranja javnih potreba sporta i sportaša,
- pružanje potpore u izradi, praćenju i ostvarivanju financijskog plana za provedbu godišnjih programa javnih potreba sporta,
- pripremanje financijskih izvještaja koje zahtjeva zakon, upravljačka tijela, nadzorna tijela i sl.,
- odgovornost za ispravnost i pravovremenu predaju financijskih izvještaja,
- pripremanje operativnih izvještaja za potrebe HOO-a,
- praćenje novčanih tijekova, dospjeća plaćanja obveza, zaduženosti, vođenje brige o solventnosti HOO, o instrumentima osiguranja,
- predlaganje i pripremanje procedura, mapa procesa i svih računovodstvenih postupaka,
- aktivno praćenje i primjenjivanje zakonskih propisa kojima se uređuje okvir poslovanja HOO-a i vlasnički povezanih društava, te iznalaženje i predlaganje rješenja povoljnih za sustav športa u Hrvatskoj,
- organiziranje i nadziranje postupaka inventure u skladu sa zakonskim propisima,
- suradnja sa resornim ministarstvima i uredima u svezi financiranja javnih potreba u športu, s nadzornim tijelima, revizijama i drugim državnim institucijama iz djelokruga rada,
- suradnja s poslovnim bankama i drugim financijskim institucijama,
- suradnja na razvoju i modifikaciji i implementaciji programskih rješenja za računovodstveno i financijsko poslovanje te povezivanja u jedinstveni informacijski sustav,
- obavljanje i drugih poslova i zadaća prema ukazanim potrebama, zahtjevima ili nalogima glavnog tajnika.

5.3.1. VODITELJ RAČUNOVODSTVA

Broj izvršitelja: 1

Potrebni uvjeti:

- VII/1 stupanj stručne spreme – ekonomski smjer
- 3 godina radnog iskustva na organizacijskim i koordinacijskim poslovima u području financijsko-računovodstvenih propisa
- znanje jednog stranog jezika
- poznavanje sadržaja, mogućnosti i načina korištenja aplikacija računovodstvenog sustava i Microsoft Office okruženja (Word, Excel).

Poslovi i zadaće:

- planiranje, organiziranje i kontrola izvršenja financijsko-računovodstvenih poslova,
- praćenje i primjenjivanje zakonskih propisa, te iznalaženje i predlaganje rješenja povoljnih za sustav športa u Hrvatskoj,
- odgovornost za primjenu zakonskih propisa u poslovanju HOO-a,
- suradnja sa resornim ministarstvima i uredima u svezi financiranja javnih potreba u športu, s nadzornim tijelima, revizijama i drugim državnim institucijama iz djelokruga rada,
- suradnja s poslovnim bankama i drugim financijskim institucijama, revizorima, uredima porezne uprave i drugim državnim institucijama,
- priprema i sastavljanje propisanih zakonskih financijskih izvještaja, periodičnih obračuna i završnog računa za poslovnu godinu,
- odgovornost za ispravnost i pravovremenu predaju financijskih izvještaja,
- obračun plaća, ugovora o djelu, autorskih honorara, stipendija, oporezivih dnevnica i ostalih oporezivih i neoporezivih primitaka,
- poslovi kunske i devizne likvidature, priprema kunske i devizne dokumentacije za plaćanje,
- poslovi financijskog knjigovodstva (knjiženje dokumenata u glavnu knjigu, po potrebi),
- praćenje i kontrola ispravnosti obračuna PDV-a,
- osiguravanje uvida u financijske izvještaje državnim institucijama, poreznim i drugim nadzorima,
- sudjelovanje u revizijama financijskih izvještaja (interna, komercijalna, državna revizija),
- izrađivanje analiza, analitičkih pregleda, statistike i ostalih izvješća za potrebe djelatnosti HOO-a i vanjske potrebe,
- praćenje priliva i odliva sredstava, te stanja na računima HOO-a,
- vođenje brige o kreditnim obvezama, otplati glavnice i kamata sukladno dospijeću i izvorima, osiguranje novčanih sredstava, klasificiranje i knjiženje u poslovnim knjigama,
- nadziranje arhiviranja financijsko - računovodstvene dokumentacije,
- organiziranje i nadziranje postupaka inventure u skladu sa zakonskim propisima,
- sudjelovanje u izradi projektnih zadataka za razvoj ili modifikaciju računovodstvenih aplikacija,
- obavljanje i drugih poslova i zadaća prema ukazanim potrebama, zahtjevima ili nalogima ravnatelja računovodstva i financija i glavnog tajnika.

5.3.2. STRUČNI SURADNIK - LIKVIDATOR

Broj izvršitelja: 1

Potrebni uvjeti:

- VI/VII/ stupanj stručne spreme – ekonomski smjer
- 2 godine radnog iskustva na financijsko-računovodstvenim poslovima
- poznavanje sadržaja, mogućnosti i načina korištenja aplikacija računovodstvenog sustava i Microsoft Office okruženja (Word, Excel).

Poslovi i zadaće:

- složeniji i stručni poslovi koji zahtijevaju viši stupanj samostalnosti, stručnosti i odgovornost u radu,
- financijsko upravljanje i kontrola,
- zaprimanje, kontroliranje sadržaja i računske ispravnosti kunskih i deviznih knjigovodstvenih isprava sukladno zakonskim propisima i propisima HOO-a,
- kontroliranje vjerodostojnosti, materijalne, pravne i porezne ispravnosti ulaznih računa i druge knjigovodstvene dokumentacije prije plaćanja,
- vođenje pomoćnih knjiga kunskog i deviznog poslovanja,
- izrada izvještaja o neplaćenim kunskim obvezama i deviznim obvezama,
- priprema kunske i devizne dokumentacije za plaćanje,
- vođenje kunskog i deviznog blagajničkog poslovanja,
- obračun i isplata plaća i ostalih oporezivih i neoporezivih primitaka, izvješćivanje porezne uprave,
- obračun i isplata inozemnih i tuzemnih putnih naloga,
- vođenje evidencije o rokovima plaćanja kunskih obveza i deviznih obveza,
- sudjelovanje u izradi ili modifikaciji računovodstvenih aplikacija,
- sudjelovanje u pripremi podataka za propisane financijske izvještaje iz djelokruga poslova i radnih zadataka radnog mjesta,
- sudjelovanje u revizijama financijskih izvještaja te poreznim i drugim nadzorima (interna revizija, komercijalna revizija, državna revizija i sl.),
- suradnja s poslovnom bankom preko koje se vrši plaćanje i drugim financijskim institucijama,
- suradnja s ostalim uredima i službama iz djelokruga poslova i radnih zadataka radnog mjesta,
- izrada i slanje JOPPD obrasca za poreznu upravu,
- predlaganje i sudjelovanje u izradi procedura, mapa procesa i svih računovodstvenih postupaka kojima se osigurava jednoznačnost, transparentnost i kontrola računovodstvenog praćenja nastalih poslovnih događaja,
- arhiviranje dokumentacije vezane uz poslove radnog mjesta,
- obavljanje i dugih poslova i zadaća prema ukazanim potrebama, zahtjevima ili nalogima voditelja računovodstva, ravnatelja računovodstva i financija kao i glavnog tajnika.

5.3.3. STRUČNI SURADNIK – GLAVNI KNJIGOVOĐA BILANCISTA

Broj izvršitelja: 1

Potrebni uvjeti:

- VI/VII/1 stupanj stručne spreme – ekonomski smjer
- 2 godine radnog iskustva na financijsko-računovodstvenim poslovima
- poznavanje sadržaja, mogućnosti i načina korištenja aplikacija računovodstvenog sustava i Microsoft Office okruženja (Word, Excel).

Poslovi i zadaće:

- poslovi financijskog knjigovodstva, vođenje dnevnika i glavne knjige,
- definiranje sadržaja i potrebe uspostavljanja pomoćnih poslovnih knjiga u skladu sa zakonskim propisima te potrebama poslovnog sustava HOO-a,
- kontroliranje vjerodostojnosti, materijalne, pravne i porezne ispravnosti financijsko knjigovodstvene dokumentacije prije obrade u financijskom knjigovodstvu (dokumentacija mora potpuno i istinito odražavati poslovni događaj),
- kontiranje i knjiženje svih knjigovodstvenih dokumenata, izvoda banaka, ulaznih računa, izlaznih računa, prihoda temeljem ugovora, blagajničkih izvještaja, obračuna plaća, obračuna ugovora o djelu, obračuna autorskih honorara, obračuna ostalih nespomenutih oporezivih primitaka, obračuna neoporezivih primitaka (prijevoz radnika na posao i s posla, obračun putnih naloga, jubilarne nagrade, stipendije, potpore za novorođeno dijete, za dugotrajno bolovanje, darovi djeci i sl.) te ostalih nespomenutih knjigovodstvenih dokumenata,
- vođenje pomoćnih knjiga kunskog i deviznog poslovanja,
- izrada izvještaja o neplaćenim kuskim obvezama i deviznim obvezama,
- obračun i isplata plaća i ostalih oporezivih i neoporezivih primitaka, izvješćivanje porezne uprave, po ukazanoj potrebi,
- obračunavanje i knjiženje tečajnih razlika,
- kontrola poreznih evidencija i izrada obračuna PDV-a,
- provođenje obračunskih plaćanja - kompenzacija, cesija, asignacija,
- provođenje knjigovodstvenih postupaka zatvaranja primljenih predujmova/avansa,
- odgovornost za uredno i ažurirano kontiranje i knjiženje te odlaganje knjigovodstvenih dokumenata,
- usklađivanje otvorenih stanja potraživanja/obveza sa kupcima/dobavljačima,
- vođenje brige o usklađenosti pomoćnih knjiga sa glavnom knjigom,
- izrada bilance i odgovornost za ispravnost iskazanih stanja bilančnih pozicija,
- kontroliranje i usklađivanje bilance po mjestima troška sa zbirnom bilancom HOO-a,
- sudjelovanje u izradi zakonski propisanih periodičnih izvješća i završnog računa,
- izrada financijskih izvještaja za posloводство HOO-a po potrebi,
- razrada računskog plana u skladu sa zakonskim propisima i potrebama HOO-a,
- definiranje i kontroliranje unosa početnih stanja u slučaju promjene računskog plana,
- izrada zaključnih knjiženja i kontroliranje prenesenih početnih stanja,
- sudjelovanje u revizijama financijskih izvještaja (interna, komercijalna, državna revizija),
- praćenje zakonskih propisa i stručne literature i pravilna primjena zakonskih propisa,
- sudjelovanje u izradi projektnog zadatka za razvoj ili modifikaciju aplikacija u funkciji financijskog knjigovodstva,
- nadziranje arhiviranja dokumentacije financijskog knjigovodstva,

- obavljanje i drugih poslova i zadaća prema ukazanim potrebama, zahtjevima ili nalogima voditelja računovodstva, ravnatelja računovodstva i financija kao i glavnog tajnika.

5.3.4. GLAVNI KNJIGOVOĐA ANALITIČAR

Broj izvršitelja: 1

Potrebni uvjeti:

- IV/VI stupanj stručne spreme
- 2 godine radnog iskustva na financijsko-računovodstvenim poslovima
- poznavanje sadržaja, mogućnosti i načina korištenja aplikacija računovodstvenog sustava i Microsoft Office okruženja (Word, Excel).

Poslovi i zadaće:

- kontroliranje vjerodostojnosti, materijalne, pravne i porezne ispravnosti financijsko knjigovodstvene dokumentacije prije plaćanja i knjigovodstvenih obrada,
- knjiženje kontroliranih i unaprijed kontroliranih financijsko knjigovodstvenih dokumenata, izvoda banaka, ulaznih računa, izlaznih računa, prihoda temeljem ugovora, refundacija, blagajničkih izvještaja, obračuna plaća, obračuna ugovora o djelu, obračuna autorskih honorara, obračuna ostalih nespomenutih oporezivih primitaka, obračuna neoporezivih primitaka (prijevoz radnika na posao i s posla, putnih naloga, jubilarnih nagrada, stipendija, potpora za novorođeno dijete, za dugotrajno bolovanje, darovi djeci i sl.) te ostalih nespomenutih knjigovodstvenih dokumenata,
- kontiranje poslovnih događaja pod nadzorom i u suradnji s glavnim bilancistom,
- provođenje knjigovodstvenih postupaka zatvaranja primljenih predujmova/avansa,
- knjiženje sitnog inventara, obračunavanje i knjiženje promjena na osnovnim sredstvima i sitnom inventaru, sastavljanje obračuna amortizacije osnovnih sredstava i knjiženje obračuna amortizacije, knjiženje inventurnih razlika
- obračun i fakturiranje izlaznih računa, unošenje IR-a u knjigu izlaznih računa,
- praćenje izvršenja obveza po kupcima, sponzorskih i donatorskih ugovora i izrada izvješća po nalogu rukovoditelja,
- povezivanje računovodstvene analitike sa financijskim planom,
- usklađivanje analitičkih pomoćnih evidencija sa financijskim knjigovodstvom,
- usklađivanje otvorenih stanja potraživanja/obveza sa kupcima/dobavljačima
- osigurati zakonom propisanu poreznu evidenciju za obračun PDV-a (knjiga ulaznih računa, knjiga izlaznih računa, knjiga predujmova/avansa),
- izrada izvještaja o stanju neplaćenih kunskih i deviznih obveza i potraživanja,
- sudjelovanje u izradi zakonom propisanih financijskih i statističkih izvještaja, izrada godišnjeg izvještaja o investicijama u dugotrajnoj imovini,
- sudjelovanje u izradi analitičkih pregleda i izvještaja za potrebe posloводства HOO-a,
- zaprimanje, kontroliranje sadržaja te računске ispravnosti kunskih i deviznih knjigovodstvenih isprava sukladno zakonskim propisima i procedurama HOO-a,
- vođenje pomoćnih knjiga kunskog i deviznog poslovanja,
- vođenje evidencije o rokovima plaćanja kunskih obveza i deviznih obveza,
- priprema kunske i devizne dokumentacije za plaćanje,
- vođenje kunskog i deviznog blagajničkog poslovanja,
- sudjelovanje u definiranju projektnog zadatka za razvoj ili modifikaciju aplikacija računovodstvenog obračuna,
- obavljanje i drugih poslova i zadaća prema ukazanim potrebama, zahtjevima ili nalogima voditelja računovodstva, ravnatelja računovodstva i financija kao i glavnog tajnika.

5.3.5. SAMOSTALNI DEVIZNI REFERENT

Broj izvršitelja: 1

Potrebni uvjeti:

- IV/VI stupanj stručne spreme – ekonomski smjer
- 2 godine radnog iskustva na deviznim i računovodstvenim poslovima
- poznavanje jednog svjetskog jezika
- poznavanje sadržaja, mogućnosti i načina korištenja aplikacija računovodstvenog sustava i Microsoft Office okruženja (Word, Excel).

Poslovi i zadaće:

- zaprimanje, kontroliranje sadržaja i računske ispravnosti deviznih knjigovodstvenih isprava sukladno zakonskim propisima i propisima HOO-a,
- vođenje deviznog blagajničkog poslovanja i obračuna,
- obračunavanje ino putnih naloga,
- pripremanje naloga za realizaciju ino akontacije/isplate po obračunu/doznake,
- vođenje pomoćnih deviznih poslovnih knjiga,
- praćenje stanja na deviznom novčanom računu,
- izrada zakonski određenih deviznih blagajničkih izvješća,
- izrada i slanje JOPPD obrasca za poreznu upravu,
- vođenje brige o zakonskim zahtjevima deviznog poslovanja,
- sudjelovanje u definiranju projektnog zadatka za razvoj i modifikaciju aplikacije u funkciji deviznog poslovanja,
- arhiviranje dokumentacije deviznog poslovanja,
- obavljanje i drugih poslova i zadaća prema ukazanim potrebama, zahtjevima ili nalogima voditelja računovodstva, ravnatelja računovodstva i financija kao i glavnog tajnika.

5.3.6. SAMOSTALNI RAČUNOVODSTVENI REFERENT

Broj izvršitelja: 1

Potrebni uvjeti:

- IV/VI stupanj stručne spreme – ekonomski smjer
- 1 godina radnog iskustva na financijsko-računovodstvenim poslovima
- poznavanje sadržaja, mogućnosti i načina korištenja aplikacija računovodstvenog sustava i Microsoft Office okruženja (Word, Excel).

Poslovi i zadaće:

- obračun plaća, ugovora o djelu, autorskih honorara, stipendija, oporezivih dnevnica i ostalih oporezivih i neoporezivih primitaka,
- zaprimanje, obrađivanje i kontrola podloga za izradu obračuna plaća i ostalih naknada prema zakonskim i posebnim propisima,
- obračunavanje mjesečnih plaća radnika HOO-a (po potrebi i članicama HOO-a), izrada, kontrola i ispisivanje isplatnih lista, zbirne rekapitulacije i zbrojnog naloga za plaćanje, provedba isplate plaća,
- obračunavanje mjesečne naknade za bolovanje, refundacije bolovanja,
- sastavljanje i kontrola JOPPD obrasca i slanje u poreznu upravu,
- izdavanje potvrda koje se odnose na novčana primanja radnika,
- vođenje analitičke evidencije plaća,
- izrada analitičkih pregleda potrebnih za analiziranje plaća,
- usklađivanje analitičke evidencije plaća sa poreznom upravom, REGOS-om II. stup, sa HZMO, korekcija refundacija i slično,
- vođenje analitičke evidencije o kreditima radnika i o administrativnim i sudskim zabranama (ovrhe), usklađivanje sa evidencijama kreditora,
- kontinuirano ažuriranje matičnih podataka o primateljima primitaka,
- obračun i isplata inozemnih i tuzemnih putnih naloga te izrada naloga za isplatu,
- blagajnički poslovi, vođenje kunskog i deviznog blagajničkog poslovanja,
- izrada i slanje svih zakonski propisanih izvješća o plaćama i primicima za potrebe porezne uprave, državne statistike, HZMO, HZZO i drugih,
- praćenje zakonskih propisa vezanih za obračun i isplatu primitaka,
- sudjelovanje u definiranju projektnog zadatka za razvoj i modifikaciju aplikacije obračuna plaće i primitaka,
- obračun i fakturiranje izlaznih računa i unošenje IR-a u knjigu izlaznih računa,
- praćenje izvršenja obveza po kupcima, sponzorskih i donatorskih ugovora i izrada izvješća po nalogu rukovoditelja,
- vođenje analitike dugotrajne nematerijalne i materijalne imovine te sitnog inventara,
- sastavljanje obračuna amortizacije osnovnih sredstava,
- pripremanje dokumentacije i vođenje godišnje inventure osnovnih sredstava,
- knjiženje i kontiranje poslovnih transakcija u glavnoj knjizi i analitičkim evidencijama u suradnji i pod nadzorom glavnog knjigovođe - analitičara,
- prikupljanje knjigovodstvene dokumentacije uz račune kartičnih kuća po poslovnim karticama (kompletiranje ulaznih računa sa pratećom dokumentacijom),
- pisanje virmanskih naloga za plaćanje i naloga za devizno plaćanje/doznake,
- arhiviranje dokumentacije obračuna plaća i ostalih primitaka, te ostale dokumentacije iz djelokruga rada,
- obavljanje i drugih poslova i zadaća prema ukazanim potrebama, zahtjevima ili nalozima voditelja računovodstva, ravnatelja računovodstva i financija kao i glavnog tajnika.

5.3.7. SAMOSTALNI ADMINISTRATIVNI REFERENT

Broj izvršitelja: 1

Potrebni uvjeti:

- IV/VI stupanj stručne spreme – ekonomski smjer
- 1 godina radnog iskustva na administrativnim poslovima
- poznavanje sadržaja, mogućnosti i načina korištenja aplikacija računovodstvenog sustava i Microsoft Office okruženja (Word, Excel).

Poslovi i zadaće:

- prijem izvoda iz poslovnih banaka,
- kontrola i kompletiranje izvoda,
- zaprimanje, kontroliranje sadržaja te računske ispravnosti kunskih i deviznih knjigovodstvenih isprava sukladno zakonskim propisima i propisima HOO-a,
- kompletiranje ulaznih računa sa pratećom dokumentacijom, i kontrola vjerodostojnosti, materijalne, pravne i porezne ispravnosti,
- prikupljanje knjigovodstvene dokumentacije uz račune kartičnih kuća po poslovnim karticama (kompletiranje ulaznih računa sa pratećom dokumentacijom),
- obračun i fakturiranje izlaznih računa, unošenje IR-a u knjigu izlaznih računa,
- praćenje izvršenja obveza po kupcima, sponzorskih i donatorskih ugovora i izrada izvješća po nalogu rukovoditelja,
- vođenje pomoćnih knjiga kunskog i deviznog poslovanja,
- priprema kunske i devizne dokumentacije za plaćanje,
- vođenje kunskog i deviznog blagajničkog poslovanja,
- izvještaj otvorenih kunskih i deviznih akontacija i avansa i koordiniranje s Uredom za programe NŠS i Uredom za OP,
- izrada izvještaja o neplaćenim kunskim i deviznim obvezama i potraživanjima,
- izrada mjesečnog izvješća o isplaćenim materijalnim troškovima (TMP),
- pisanje virtmanskih naloga za plaćanje i naloga za devizno plaćanje/doznake,
- pisanje službenih dopisa,
- obračun ugovora o djelu, stipendija, autorskih honorara i sl. ,
- knjiženje,
- slanje pošte, arhiviranje, fotokopiranje, faksiranje potrebne dokumentacije,
- arhiviranje i drugi poslovi i zadaće prema ukazanim potrebama, zahtjevima ili nalogima voditelja računovodstva, ravnatelja računovodstva i financija kao i glavnog tajnika.

U Zagrebu, veljača 2018.

Glavni tajnik HOO

Josip Čop