

DOM ZA ODRASLE OSOBE JALŽABET

**PLAN I PROGRAM RADA
RAČUNOVODSTVENO FINANCIJSKIH POSLOVA
ZA 2020. GODINU**

Plan i program izradila: **Marijana Jurašković Roško, mag.oec.**

U Jalžabetu, siječanj 2020. godine

Računovodstveni poslovi u Ustanovi su organizirani u jutarnjoj smjeni od 7:00 – 15:00 sati od ponedjeljka do petka. Računovodstvene poslove obavljaju tri djelatnice, jedna obavlja poslove šefice računovodstva, a druga obavlja blagajničke poslove i obračun plaća, a treća radi materijalno knjigovodstvo, te obradu i naplatu ulaznih računa.

Budući da je djelatnica koja obavlja blagajničke poslove i obračun plaće, prošle godine se nalazila na bolovanju, a od ove godine je na starom godišnjem odmoru, pa poslove obračuna plaća uz svoj posao radi šefica računovodstva, a materijalni knjigovođa vodi i blagajničko poslovanje. Takva organizacija poslova zadržati će se sve do povratka djelatnice na posao.

Računovodstveni poslovi su prikupljanje i obrada podataka na temelju knjigovodstvenih isprava, priprema i vođenje poslovnih knjiga, priprema i sastavljanje godišnjih financijskih izvještaja, te prikupljanje i obrada podataka za statističke, porezne i druge potrebe. U poslovnim knjigama se moraju evidentirati sve knjigovodstvene promjene nastale u poslovnoj godini.

Knjigovodstvene isprave na temelju kojih se provode knjiženja moraju sadržavati sve potrebne elemente propisane Zakonom o računovodstvu, moraju biti istinite i vjerodostojne jer su one temelj za unos podataka u poslovne knjige.

Poslovne knjige koje se vode su glavna knjiga i pomoćne knjige, a u toku svake poslovne godine se sastavljanju periodični i godišnji financijski izvještaji i izrađuje se financijski plan za trogodišnje razdoblje.

PLAN I PROGRAM RADA ZA 2020. GODINU

Računovodstveni poslovi za 2020. godinu su:

1.) Vođenje poslovnih knjiga

- knjige ulaznih računa
- knjige materijalnog knjigovodstva
- knjige putnih naloga
- knjige sitnog inventara i osnovnih sredstava
- knjige blagajne
- glavne knjige

2.) Rad u novim modulima računovodstvenog sustava ProFi:

- eRačun
- eLikvidiranje

3.) Rad u Fininim e-aplikacijama:

- registar zaposlenih u javnom sektoru (COP)
- ePorezna
- ePlaćanje

4.) Financijsko izvješćivanje

- financijski izvještaji

5.) Izrada financijskog plana za razdoblje od 2021. – 2023. godine

6.) Godišnjih popis imovine i obveza (inventura)

U knjigu ulaznih računa svakodnevno kronološkim redom će se upisivati svi primljeni računi dobavljača. Svi računi bit će zaprimljeni pod klasifikacijskom oznakom za ulazne račune i dobit će urudžbeni broj. Svaki primljeni račun dobavljača će se povezati sa otpremnicom, skladišnom primkom ili zapisnikom o preuzimanju robe na skladište, te narudžbenicom potpisanom od strane ravnatelja Ustanove ukoliko sa dobavljačem nemamo sklopljeni ugovor o isporuci robe. Od ove godine sve navedene radnje će se odrađivati elektronski putem eRačuna i eLikvidiranja u sustavu ProFi.

E-račun će se zaprimiti putem funkcije primanja eRačuna, te će se napraviti prijenos u knjigu ulaznih računa. Nakon toga računu će se dodijeliti pripadajuća klasifikacijska oznaka i urudžbeni broj. Račun iz Pisarnice prelazi u Likvidaturu, gdje će se račun pregledati kako bi se uvjerali da su račun i pripadajući privici ispravni. Ukoliko se utvrdi da račun i/ili privici nisu ispravni račun se odbija. Ako je račun ispravan, on dalje cirkulira unutar modula eLikvidiranje i djelatnice obavljaju radnje koje su im dodijeljene. Djelatnica koju će se zadužiti da ima ovlasti, izvršiti će razradu po troškovima i izvorima financiranja a nakon obrade će račun parafirati. Zatim, taj račun ide potpisivanje osobi koja će se zadužiti za potpisivanje računa. Nakon toga slijedi proces prijenosa u KUF kako bi račun mogao biti plaćen.

Materijalni knjigovođa će izvršiti kontrolu primljenih računa na način da li cijena i količina iskazana na računima odgovara naručenoj količini te ugovorenoj cijeni.

U knjigu putnih naloga upisivat će se svi putni nalozi za službena putovanja djelatnika tijekom 2020. godine, te obračun i isplata istih. Uz svaki putni nalog djelatnik je dužan priložiti putni račun i izvješće sa službenog puta.

Sitan inventar i osnovna sredstva nabavljena u 2020. godini upisat ćemo u knjigu sitnog inventara i osnovnih sredstava, evidentirat će se i nastale promjene, tj. promjene lokacija. Za nabavljene sitan inventar i osnovna sredstva tijekom godine bit će otvoreni i dodijeljeni inventarski brojevi.

Blagajnički izvještaj se vodi na dnevnoj bazi ukoliko ima uplate u blagajnu ili isplata iz blagajne.

Obračun plaća radi se u tekućem mjesecu za prethodni mjesec na temelju evidencije radnog vremena svakog djelatnika za mjesec obračuna. Također se na temelju evidencije obračunavaju i dodaci na plaću za noćni rad, rad subotom, rad nedjeljom, rad blagdanom, rad u drugoj smjeni. Ukoliko djelatnici ostvare pravo na jubilarnu nagradu, otpremninu i ostala prava koja im

pripadaju po Kolektivnom ugovora, izvršit ćemo isplatu nakon plaća (koja se isplaćuje do 15. u mjesecu) na temelju Rješenja dostavljenog u računovodstvo.

Također će se djelatnicima na temelju evidencije odlazaka i dolazaka s posla po prijedenoj kilometraži isplatiti putni troškovi kako je utvrđeno Kolektivnim ugovorom (NN12/17.) Djelatnici će potpisati izjave o naknadi troškova prijevoza na posao i s posla za 2020. godinu i nakon toga će primiti odluku o naknadi troškova prijevoza na posao i s posla za 2020.godinu.

Knjiženje plaće u financijsko knjigovodstvo provodit će se mjesečno nakon isplate na temelju sintetike rekapitulacije plaća (osnovni obračun, doprinosi, porez/prirez, neoporezive naknade).

Knjiženja u glavnu knjigu rade se putem temeljnica i to opće temeljnice za plaće (jednom mjesečno), odobrena sredstva za plaćanje računa od strane ministarstva za koje se šalju zahtjevi (do 15. u mjesecu i od 16. do kraja mjeseca), te za plaćene račune (jednom mjesečno). Blagajna se knjiži po danima u kojima je bilo uplata i/ili isplata. Izvodi banke se također knjiže dnevno po danima u kojima je bilo uplata i/ili isplata sa žiroračuna.

Obračun plaća radi se u tekućem mjesecu za prethodni mjesec na temelju evidencije radnog vremena svakog djelatnika za mjesec obračuna. Također se na temelju evidencije obračunavaju i dodaci na plaću za noćni rad, rad subotom, rad nedjeljom, rad blagdanom, rad u drugoj smjeni. Ukoliko djelatnici ostvare pravo na jubilarnu nagradu, otpremninu i ostala prava koja im pripadaju po Kolektivnom ugovora, izvršit ćemo isplatu nakon plaće (koja se isplaćuje do 15. u mjesecu) na temelju Rješenja dostavljenog u računovodstvo.

Također će se djelatnicima na temelju evidencije odlazaka i dolazaka s posla po prijedenoj kilometraži isplatiti putni troškova po iznosu koji je utvrđen Kolektivnim ugovorom.

Knjiženje plaće u financijsko knjigovodstvo provodit će se mjesečno nakon isplate na temelju sintetike rekapitulacije plaća (osnovni obračun, doprinosi, porez/prirez, neoporezive naknade).

Nakon svih obrada i knjiženje šalje se realizacija u Ministarstvo do 10. u mjesecu za prethodni mjesec.

Tijekom 2020. godine dužni smo sastaviti godišnji financijski izvještaj do 31.siječnja za 2019.godinu, zatim tromjesečni, šestomjesečni i devetomjesečni financijski izvještaji za 2020.godinu.

Financijski plan za 2021 - 2023. godinu izrađuje se nakon dostave uputa i roka za izradu od strane Ministarstva. Financijski plan Ustanove ima slijedeće izvore financiranja: izvor financiranja: 11 Proračun, izvor financiranja: 43 Ostali prihodi za posebne namjene su prihodi od participacija korisnika Ustanove, zatim izvor financiranja: 31 Vlastiti prihodi, izvor financiranja: 61 Donacije, izvor financiranja: O – Ostali prihodi, te izvor financiranja 52 Tekuće pomoći od HZZ-a.

Sa 31.12.2020. treba napraviti popis imovine Ustanove. Na temelju popisnih lista, popisna komisiju utvrđuje stanja brojanjem, te te količine upisuje u liste. Nakon popisa, liste se dostavljaju u računovodstvo da bi se utvrdila razlika između stvarnog stanja i knjigovodstvenog stanja.

PRIKAZ RAČUNOVODSTVENIH POSLOVA U 2020. GODINI PO MJESECIMA

SJEČANJ	-zaprimanje e-računa, obrada i eLikvidiranje -slanje zahtjeva za plaćanje u ministarstvo -vođenje blagajne i knjiženje blagajne -knjiženje izvoda banke -obračun i isplata plaće za 12.mjesec 2019. -obračun i isplata plaće za pripravnicu -slanje JOPPD obrasca za plaću u PU -knjiženje plaćenih računa od ministarstva za 12.mj -slanje izlaznih faktura za opskrbnine, te knjiženje uplata opskrbnina -slanje realizacije u od 01./19.- 12./19. mj. u ministarstvo -obrađa popisnih lista i utvrđivanje inventurnih viškova i manjkova -usklađenje pomoćnih knjiga sa glavnom knjigom -priprema i izrada godišnjeg financijskog izvještaja do 31.01.
VELJAČA	-zaprimanje e-računa, obrada i eLikvidiranje -slanje zahtjeva za plaćanje u ministarstvo -knjiženje odobrenih zahtjeva za plaćanje od 01.01.-15.02. -vođenje i knjiženje blagajne -knjiženje izvoda banke -obračun i isplata plaće za 1.mjesec -obračun i isplata plaće za pripravnicu -slanje JOPPD obrasca za plaću u PU -knjiženje plaćenih računa od ministarstva za 1 mj. -slanje izlaznih faktura za opskrbnine, te knjiženje uplata opskrbnina -slanje realizacije za 01.mjesec u ministarstvo
OŽUJAK	-zaprimanje e-računa, obrada i eLikvidiranje -slanje zahtjeva za plaćanje u ministarstvo -knjiženje odobrenih zahtjeva za plaćanje od 16.02.-28.02. -knjiženje odobrenih zahtjeva za plaćanje od 01.-15.03. -vođenje i knjiženje blagajne -knjiženje izvoda banke -obračun i isplata plaće za 2.mjesec -obračun i isplata plaće za pripravnicu -slanje JOPPD obrasca za plaću u PU -knjiženje plaćenih računa od ministarstva za 2. mj. -slanje izlaznih faktura za opskrbnine, te knjiženje uplata opskrbnina -slanje realizacije za 02.mjesec u ministarstvo

TRAVANJ	-zaprimanje e-računa, obrada i eLikvidiranje -slanje zahtjeva za plaćanje u ministarstvo -knjiženje odobrenih zahtjeva od 16.03.- 31.03. -knjiženje odobrenih zahtjeva za plaćanje od 01.-15.04. -vođenje i knjiženje blagajne -knjiženje izvoda banke -obračun i isplata plaće za 3.mjesec -obračun i isplata plaće za pripravnicu -slanje JOPPD obrasca za plaću u PU -knjiženje plaćenih računa od ministarstva za 3. mj. -slanje izlaznih faktura za opskrbnine, te knjiženje uplata opskrbnina -slanje realizacije za 03.mjesec u ministarstvo -usklađenje pomoćnih knjiga sa glavnom knjigom -priprema i izrada tromjesečnog financijskog izvještaja do 10. u mjesecu
SVIBANJ	-zaprimanje e-računa, obrada i eLikvidiranje -slanje zahtjeva za plaćanje u ministarstvo -knjiženje odobrenih zahtjeva od 16.04.- 30.04. -knjiženje odobrenih zahtjeva za plaćanje od 01.-15.05. -vođenje i knjiženje blagajne -knjiženje izvoda banke -obračun i isplata plaće za 4.mjesec -obračun i isplata plaće za pripravnicu -slanje JOPPD obrasca za plaću u PU -knjiženje plaćenih računa od ministarstva za 4. mj. -slanje izlaznih faktura za opskrbnine, te knjiženje uplata opskrbnina -slanje realizacije za 04.mjesec u ministarstvo
LIPANJ	-zaprimanje e-računa, obrada i eLikvidiranje -slanje zahtjeva za plaćanje u ministarstvo -knjiženje odobrenih sredstava od 16.05.- 31.05. -knjiženje odobrenih zahtjeva za plaćanje od 01.-15.06. -vođenje i knjiženje blagajne -knjiženje izvoda banke -obračun i isplata plaće za 5.mjesec -obračun i isplata plaće za pripravnicu -slanje JOPPD obrasca za plaću u PU -knjiženje plaćenih računa od ministarstva za 5. mj. -slanje izlaznih faktura za opskrbnine, te knjiženje uplata opskrbnina -slanje realizacije za 05.mjesec u ministarstvo

SRPANJ	-zaprimanje e-računa, obrada i eLikvidiranje -slanje zahtjeva za plaćanje u ministarstvo -knjiženje odobrenih sredstava od 16.06.- 30.06. -knjiženje odobrenih zahtjeva za plaćanje od 01.-15.07. -vođenje i knjiženje blagajne -knjiženje izvoda banke -obračun i isplata plaće za 6.mjesec -obračun i isplata plaće za pripravnicu -slanje JOPPD obrasca za plaću u PU -knjiženje plaćenih računa od ministarstva za 6. mj. -slanje izlaznih faktura za opskrbnine, te knjiženje uplata opskrbnina -usklađenje pomoćnih knjiga sa glavnom knjigom -priprema i izrada šestomjesečnog financijskog izvještaja do 10.u mjesecu -slanje realizacije za 06.mjesec u ministarstvo
KOLOVOZ	-zaprimanje e-računa, obrada i eLikvidiranje -slanje zahtjeva za plaćanje u ministarstvo -knjiženje odobrenih sredstava od 16.07.- 31.07. -knjiženje odobrenih zahtjeva za plaćanje od 01.-15.08. -vođenje i knjiženje blagajne -knjiženje izvoda banke -obračun i isplata plaće za 7.mjesec -obračun i isplata plaće za pripravnicu -slanje JOPPD obrasca za plaću u PU -knjiženje plaćenih računa od ministarstva za 7 mj. -slanje izlaznih faktura za opskrbnine, te knjiženje uplata opskrbnina -slanje realizacije za 07.mjesec u ministarstvo
RUJAN	zaprimanje e-računa, obrada i eLikvidiranje -slanje zahtjeva za plaćanje u ministarstvo -knjiženje odobrenih sredstava od 16.08.- 31.08. -knjiženje odobrenih zahtjeva za plaćanje od 01.-15.09. -vođenje i knjiženje blagajne -knjiženje izvoda banke -obračun i isplata plaće za 8.mjesec -slanje JOPPD obrasca za plaću u PU -knjiženje plaćenih računa od ministarstva za 8. mj. -slanje izlaznih faktura za opskrbnine, te knjiženje uplata opskrbnina -slanje realizacije za 08.mjesec u ministarstvo

LISTOPAD	-zaprimanje e-računa, obrada i eLikvidiranje -slanje zahtjeva za plaćanje u ministarstvo -knjiženje odobrenih sredstava od 16.09.- 30.09. -knjiženje odobrenih zahtjeva za plaćanje od 01.-15.10. -vođenje i knjiženje blagajne -knjiženje izvoda banke -obračun i isplata plaće za 9.mjesec -slanje JOPPD obrasca za plaću u PU -knjiženje plaćenih računa od ministarstva za 9. mj. -slanje izlaznih faktura za opskrbnine, te knjiženje uplata opskrbnina -slanje realizacije za 09.mjesec u ministarstvo -usklađenje pomoćnih knjiga sa glavnim knjigom -priprema i izrada devetomjesečnog financijskog izvještaja do 10.u mjesecu
STUDENI	-zaprimanje e-računa, obrada i eLikvidiranje -slanje zahtjeva za plaćanje u ministarstvo - knjiženje odobrenih zahtjeva od 16.10.- 31.10. -knjiženje odobrenih zahtjeva za plaćanje od 01.-15.11. -vođenje i knjiženje blagajne -knjiženje izvoda banke -obračun i isplata plaće za 10.mjesec -slanje JOPPD obrasca za plaću u PU -knjiženje plaćenih računa od ministarstva za 10. mj. -slanje izlaznih faktura za opskrbnine, te knjiženje uplata opskrbnina -slanje realizacije za 10.mjesec u ministarstvo
PROSINAC	- zaprimanje e-računa, obrada i eLikvidiranje -slanje zahtjeva za plaćanje u ministarstvo -knjiženje odobrenih zahtjeva od 16.11.- 30.11. -knjiženje odobrenih zahtjeva za plaćanje od 01.-15.12. -vođenje i knjiženje blagajne -knjiženje izvoda banke -obračun i isplata plaće za 11.mjesec -slanje JOPPD obrasca za plaću u PU -knjiženje plaćenih računa od ministarstva za 11. mj. -slanje izlaznih faktura za opskrbnine, te knjiženje uplata opskrbnina -slanje realizacije za 11.mjesec u ministarstvo -priprema popisnih lista za inventuru -popis imovine Ustanove