

DOM ZA ODRASLE OSOBE

JALŽABET

Kolodvorska 1

Jalžabet

**PLAN I PROGRAM RADA
RAČUNOVODSVENO FINANCIJSKIH POSLOVA
ZA 2018. GODINU**

Izradila: Marijana Jurašković Roško, mag.oec.

Jalžabet, siječanj 2018.

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 šefa računovodstva, jedna radi materijalno knjigovodstvo i unos ulaznih faktura, a jedna obavlja blagajničke poslove i obračun plaća.

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 2018. GODINU

Računovodstveni poslovi za 2018. godinu su:

1.) Vođenje poslovnih knjiga

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

2.) Financijsko izvješćivanje

- financijski izvještaji

3.) Izrada financijskog plana za razdoblje od 2018. – 2020. godine

4.) Godišnjih popis imovine i obveza (inventura)

1.) Vođenje poslovnih knjiga

U knjigu ulaznih računa svakodnevno kronološkim redom će se upisivati svi primljeni računi dobavljača. 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. Također će se raditi provjera primljenih računa na način da li cijena i količina iskazana na računima odgovara naručenoj odnosno ugovorenoj cijeni.

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

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

U knjigu putnih naloga upisivat će se svi putni nalozi za službena putovanja djelatnika tijekom 2018. 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 2018. 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.

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.

2.) Financijsko izvješćivanje

Tijekom 2018. godine dužni smo sastaviti godišnji financijski izvještaj do 31.siječnja za 2017.godinu, zatim tromjesečni, šestomjesečni i devetomjesečni financijski izvještaji za 2018.godinu.

3.) Izrada financijskog plana za razdoblje od 2018. do 2020. godine

Financijski plan za 2018. -2020. izrađuje se na temelju potrošnje u prethodnom razdoblju. Financijski plan Ustanove ima dva izvora financiranja, izvor 11 Proračun i izvor 43 Ostali prihodi za posebne namjene, zatim izvor 31 Vlastiti prihodi i izvor 61 Donacije. Ostali prihodi za posebne namjene su prihodi od participacija korisnika Ustanove. Uz prijedlog financijskog plana se piše i obrazloženje za stavke koje su u planu povećane ili smanjenje.

4.)Godišnji popis imovine i obveza (inventura)

Sa 31.12.2018. treba napraviti popis imovine Ustanove. Na temelju popisnih lista, popisna komisiju utvrđuje stanja brojanjem i mjerenjem, 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 2018. GODINI PO MJESECIMA

SIJEČANJ	<ul style="list-style-type: none"> -zaprimanje ulaznih računa i upisivanje u knjigu ulaznih faktura -kontiranje ulaznih računa i unos u KUF -slanje zahtjeva za plaćanje u ministarstvo -vođenje blagajne i knjiženje blagajne -knjiženje izvoda banke -obračun i isplata plaće za 12.mjesec 2017. -knjiženje plaćenih računa od ministarstva za 12.mj -slanje izlaznih faktura za opskrbnine, te knjiženje uplata opskrbnina -slanje realizacije u od 01./17- 12./17. mj. u ministarstvo -obrada popisnih lista i utvrđivanje inventurnih viškova i manjkova -usklađenje pomoćnih knjiga sa glavnom knjigom -priprema i izrada godišnjeg financijskog izvještaja
VELJAČA	<ul style="list-style-type: none"> -zaprimanje ulaznih računa i upisivanje u knjigu ulaznih faktura -kontiranje ulaznih računa i unos u KUF -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 -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	<ul style="list-style-type: none"> -zaprimanje ulaznih računa i upisivanje u knjigu ulaznih faktura -kontiranje ulaznih računa i unos u KUF -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 -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	<ul style="list-style-type: none"> -zaprimanje ulaznih računa i upisivanje u knjigu ulaznih faktura -kontiranje ulaznih računa i unos u KUF -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 -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
SVIBANJ	<ul style="list-style-type: none"> -zaprimanje ulaznih računa i upisivanje u knjigu ulaznih faktura -kontiranje ulaznih računa i unos u KUF -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 -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	<ul style="list-style-type: none"> -zaprimanje ulaznih računa i upisivanje u knjigu ulaznih faktura -kontiranje ulaznih računa i unos u KUF -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 -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	<ul style="list-style-type: none"> -zaprimanje ulaznih računa i upisivanje u knjigu ulaznih faktura -kontiranje ulaznih računa i unos u KUF -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 -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 -slanje realizacije za 06.mjesec u ministarstvo
KOLOVOZ	<ul style="list-style-type: none"> -zaprimanje ulaznih računa i upisivanje u knjigu ulaznih faktura -kontiranje ulaznih računa i unos u KUF -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 -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	<ul style="list-style-type: none"> -zaprimanje ulaznih računa i upisivanje u knjigu ulaznih faktura -kontiranje ulaznih računa i unos u KUF -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 -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	<ul style="list-style-type: none"> -zaprimanje ulaznih računa i upisivanje u knjigu ulaznih faktura -kontiranje ulaznih računa i unos u KUF -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 -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 glavnom knjigom -priprema i izrada devetomjesečnog financijskog izvještaja
STUDENI	<ul style="list-style-type: none"> -zaprimanje ulaznih računa i upisivanje u knjigu ulaznih faktura -kontiranje ulaznih računa i unos u KUF -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 -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	<ul style="list-style-type: none"> -zaprimanje ulaznih računa i upisivanje u knjigu ulaznih faktura -kontiranje ulaznih računa i unos u KUF -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 -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

