

DOM ZA PSIHIČKI BOLESNE ODRASLE OSOBE

J A L Ž A B E T

PLAN I PROGRAM RADA RAČUNOVODSTVENE SLUŽBE ZA 2015. GODINU

1. Izrada prijedloga financijskog plana za trogodišnje razdoblje – utvrđuje se na temelju

Uputa

Ministarstva financija koje sadrže temeljne ekonomske pokazatelje iz Smjernica ekonomske i fiskalne politike Vlade RH.

Prijedlog financijskog plana se sastoji od:

- procjene prihoda i primitaka
- plan rashoda i izdataka
- obrazloženje prijedloga financijskog plana

U skladu sa Zakonom o proračunu prijedlog financijskog plana Doma sadrži procjenu prihoda i primitaka koji se iskazuju po izvorima financiraju za trogodišnje razdoblje.

Dom ostvaruje prihode iz slijedećih izvora:

- opći prihodi i primici (IF: « 11 »)
- prihodi za posebne namjene (IF: « 43 »)
- donacija (IF: « 61 »)

Izvori financiranja: **opći prihodi i primici** čine prihod iz proračuna za financiranje redovne djelatnosti (podskupinama računa 671).

Izvor financiranja: **prihodi za posebne namjene** čine prihodi od neplaćene opskrbrnine za isporučene usluge (podskupina računa 652).

Izvor financiranja: **donacija** čine prihodi ostvareni od fizičkih osoba, neprofitnih organizacija, trgovačkih društava i ostalih subjekata izvan opće države.

Rashodi i izdaci planiraju se za 2015. g. na trećoj razini, a obzirom da se unose u sustav na sedmoj razini, potrebno ga je na istoj također izraditi.

Projekcije planova za 2016. i 2017.g. potrebno je izraditi na trećoj razini računskog plana, tj. na razini podskupine (osnovni račun).

2. Izrada financijskih izvještaja – mjesečni, kvartalni i godišnjih
3. Izrada mjesečnih izvještaja o uplaćenim prihodima u MZSS i zahtjevanim mjesečnim sredstvima, izrada rebalansa, izrada zahtjeva za promjene dinamike plana.
4. Redovno evidentiranje svih poslovnih promjena po vrstama prihoda i primitaka, rashoda i izdataka, stanju imovine, obveza i vlastitih izvora.
5. Vođenje svih zakonom propisanih poslovnih knjiga kao što su:
 - dnevnik
 - glavna knjiga
 - pomoćne knjige

Vođenje obveznih pomoćnih knjiga:

- analitičko knjigovodstvo dugotrajne nefinanc. imovine – po vrsti, količini i vrijednosti,
 - analitičko knjigovodstvo kratkotrajne nefinanc. imovine (zalihe materijala, sit. inv.),
 - analitičko knjigovodstvo potraživanja i obveza – po subjektima, računima, pojedinačnim iznosima,
 - evidencija korištenja službenog vozila (prate se podaci o korištenju vozila, svrsi korištenjem prijeđenom broju km i dr.),
 - knjiga izlaznih računa,
 - knjiga ulaznih računa,
 - obračun plaća, naknada na teret poslodavca i Zavoda, refundacije naknade od Zavoda, valorizacija osnovice za naknadu,
 - obračun i isplatu jubilarnih nagrada, pomoći u slučaju bolov. dužeg od 90 dana, invalidnine, dar za djecu, božićnice, regres,
6. Kontrola izlaznih i ulaznih dokumenata
 7. Redovna kontrola blagajne
 8. Pripreme inventura, usaglašavanje knjigovodstvene evidencije s evidencijama zaduženih radnika.
 9. Vođenje arhive – knjigovodstvene dokumentacije
 10. Instaliranje – novi Patch, otklanjanje incidenta u suradnji sa ovlaštenim servisom
 11. Mjesečno slanje realizacije u MSPM i redovna usklađenja
 12. Obveze ovlaštenika – šefice računovodstva u provedbi zaštite na radu u računovodstvenoj službi

13. Prema odluci ravnatelja – šefica računovodstva obavlja i poslove glavnog koordinatora za popunjavanje Upitnika o fiskalnoj odgovornosti za proračunsku godinu, te sastavljanje izjave o fiskalnoj odgovornosti.
14. Šefica računovodstva prisustvuje tjednim sastancima voditelja organizacijskih jedinica, sastancima organa upravljanja Doma Upravnom vijeću, sudjeluje na seminarima organiziranim za proračunske korisnike.
Također, kontinuirano surađuje i informira o financijsko – materijalnom poslovanju ravnatelja i djelatnike ovisno o njihovom djelokrugu rada.

U Jažabetu, 22.12.2014.g.

Izradila:
Slavka Roška, dipl.oec.