



**CARITASOV DOM**  
**za starije i nemoćne osobe**  
**Sv. Ivan Krstitelj**  
**IVANEC**

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA**  
**CARITASOVA DOMA IVANEC**  
**ZA KALENDARSKU 2021. GODINU**

**Plan izradili:** - Tomislav Jalšovec, ravnatelj  
- voditelji organizacionih jedinica

**Ivanec, siječanj 2021. g.**

## **SADRŽAJ:**

**I. Osnovni podaci o Domu**

**II. Osnivanje Doma**

**III. Naziv Doma i sjedište**

**IV. Organizacija rada Doma**

**V. Djelatnost Doma**

**VI. Upravljanje Domom**

**VII. Financiranje**

**VIII. Prava i obveze Osnivača**

**IX. Zastupanje i predstavljanje**

**X. Stručno vijeće**

**XI. Prijem i otpust korisnika**

**XII. Opći akti**

**XIII. Javnost rada**

**XIV. Programi rada stručnih radnika i stručnih službi**

**XV. Suradnja s drugim institucijama**

## **I. OSNOVNI PODACI O DOMU**

Temeljem čl. 96. Zakon o socijalnoj skrbi (Narodne novine 73/97), te članka 12. st. 5. Zakona o ustanovama, Caritas Varaždinske biskupije, Caritas župe Sv. Marije Magdalene, Kukuljevićeva 6, Ivanec, kao Osnivač, dana 18.10.2000. godine donio je Odluku o osnivanju doma socijalne skrbi za starije i nemoćne osobe.

Istom Odlukom utvrđuje se naziv i sjedište ustanove, djelatnost ustanove, način osiguranja sredstava za osnivanje ustanove, uvjeti i način osiguranja prostora i opreme, izvore i način i uvjete stjecanja sredstava za rad ustanove, prava i obveze osnivača u pogledu obavljanja djelatnosti zbog koje se ustanova osniva, tijela ustanove, odredbe o upravljanju ustanovom i vođenju njenih poslova, rok za donošenje Statuta i postupak osnivanja i međusobna prava i obveze osnivača i ustanove.

## **II. OSNIVANJE DOMA**

Za obavljanje temeljne djelatnosti Doma, osigurani su odgovarajući prostor u objektu koji udovoljava propisanim uvjetima na ime prostora za obavljanje djelatnosti, kao i potrebna tehnička oprema koja udovoljava propisanim uvjetima na ime opreme za obavljanje djelatnosti.

Prostor i oprema, kao i potreban broj radnika odgovarajuće stručne spreme i obrazovanja, osigurani su u skladu sa Pravilnikom o vrsti doma za djecu, doma za odrasle osobe i njihovoj djelatnosti, te uvjetima glede prostora, opreme i potrebnih stručnih i drugih djelatnika doma socijalne skrbi.

Dom je započeo obavljanje svoje djelatnosti po upisu u sudski registar Trgovačkog suda u Varaždinu od 09.02-2001. godine, čime je stekao formalne pretpostavke za početak djelatnosti.

Svoju djelatnost Doma započinje 01.04.2001. godine, zapošljavanjem radnika i simulacijom početka rada, a 10.04.2001. i useljavanjem prvih korisnika.

## **III. NAZIV DOMA I SJEDIŠTE**

Naziv doma glasi: Caritasov dom za starije i nemoćne osobe Sv. Ivan Krstitelj ili skraćeni naziv Caritasov dom Ivanec.

Dom ima sjedište na adresi Ivana Kukuljevića Sakcinskog 8, Ivanec. O promjeni naziva i sjedišta doma odlučuje Osnivač.

#### **IV. ORGANIZACIJA RADA DOMA**

Caritasov dom za starije i nemoćne osobe, u skladu sa odredbama Statuta, utvrđuje odnosno organizira svoje unutarnje organizacijske oblike.

Osnovne organizacijske oblike Doma čine:

- a. ravnatelj
  - organizira i vodi poslovanje doma, te je odgovoran za zakonitost rada i stručni rad doma;
- b. radna jedinica zdravstvene i opće njege, skrbi za korisnike stalnog smještaja, koja se sastoji od odjela za pokretne osobe i odjela za nepokretne i polupokretne osobe
  - odjel je organizacijski podoblik unutar koje se obavlja određeni dio skrbi za korisnike na temelju jedinstveno utvrđene doktrine, načina rada i pravila struke čiji rad koordinira voditelj;
- c. radna jedinica socijalnog rada, radno okupacijskih aktivnosti, poludnevnog boravka unutar koje se provodi stručni rad u većini prostorija Doma, ovisno o vrsti pružanja usluge;
- d. radna jedinica pripreme hrane, organizirana je kao jedinstveni osnovni organizacijski oblik bez podoblika, čiji rad koordinira voditelj;
- e. radna jedinica općih i ekonomsko tehničkih poslova, čiji rad koordinira voditelj, obavlja prateće poslove, samostalno i odgovorno u skladu sa pravilima zanimanja, načina rada i struke, a sačinjavaju je slijedeći poslovi:
  - opći, pravni i kadrovski poslovi
  - računovodstveni i financijski poslovi
  - tehničko-uslužni poslovi
  - nabava i čišćenje

U Stručnim službama obavljaju se prateći poslovi, samostalno i odgovorno u skladu s pravilima zanimanja, načina rada i struke, a njihovim radom koordinira ravnatelj.

## **V. DJELATNOST DOMA**

Dom u sklopu stalnog smještaja pruža usluge stanovanja, prehrane, održavanja osobe higijene, brige o zdravlju, njege, radne aktivnosti i korištenja slobodnog vremena.

Dom može pružati usluge poludnevnog i cjelodnevnog boravka starijih i nemoćnih osoba kao i usluge pomoći njege u kući.

Način rada unutar Doma organizira se sukladno odredbama Zakona i podzakonskih akata Ministarstva rada, mirovinskoga sustava, obitelji i socijalne politike.

Prema rješenju Varaždinske županije, Upravnog odjela za zdravstvo, socijalnu skrb i civilno društvo, ukupni smještajni kapacitet utvrđen je za 118 starijih i nemoćnih osoba.

Uz suglasnost Radničkog vijeća, Odluku o organiziranju rada, početku, završetku i rasporedu radnog vremena, te preraspodjeli radnog vremena u tijeku kalendarske godine, donosi ravnatelj.

## **VI. UPRAVLJANJE DOMOM**

Domom upravlja Upravno vijeće.

Članove Upravnog vijeća imenuje Osnivač.

Upravno vijeće čini tri predstavnika Osnivača, jedan predstavnik radnika zaposlenih u domu i jedan predstavnik korisnika, odnosno njegov roditelj ili skrbnik.

Predsjednik Upravnog vijeća je predstavnik vlasnika.

Upravno vijeće obavlja poslove propisane Statutom, donosi program rada i razvoja ustanove, vrši nadzor njihovog izvršenja, odlučuje o financijskom planu i godišnjem obračunu, predlaže promjenu djelatnosti, daje prijedloge i mišljenja o pojedinim pitanjima te donosi odluke i obavlja druge poslove.

Ravnatelja Doma imenuje i razrješava Upravno vijeće, sukladno Zakonu.

Ravnatelj obavlja poslove propisane Statutom, organizira i vodi poslovanje, predstavlja i zastupa Dom, odgovoran je za zakonitost rada i stručni rad.

## **VII. FINANCIRANJE**

Obavljanje djelatnosti financira se iz slijedećih izvora:

- a. ugovorom sa Ministarstvom za demografiju, obitelj, mlade i socijalnu politiku (trenutno važeći Ugovor)
- b. ugovorom sa korisnicima usluga u pokriću dijela ili ukupnih troškova
- c. ugovorom sa drugim ustanovama te ostalim pravnim i fizičkim osobama
- d. iz sredstava Osnivača
- e. darovima od fizičkih i pravnih osoba
- f. iz drugih izvora na način pod uvjetima određenim zakonom, odlukom o osnivanju doma i Statutom doma.

## **VIII. PRAVA I OBVEZE OSNIVAČA**

Dom je osnovan kao ustanova socijalne skrbi i nema za cilj stjecanje dobiti, već obavljanje temeljne djelatnosti, za koju je registrirana.

Ostvarenu dobit ustanova koristi isključivo za obavljanje i razvoj temeljne djelatnosti.

## **IX. ZASTUPANJE I PREDSTAVLJANJE**

Dom zastupa i predstavlja ravnatelj.

Ravnatelj ima sva ovlaštenja u pravnom prometu u okviru djelatnosti doma upisane u sudski registar, osim zaključivanja ugovora o izvođenju investicijskih radova i nabavi opreme.

Ravnatelj je ovlašten zaključiti ugovore za gore navedeno, ako je prethodno o tome dobio suglasnost Osnivača.

Ravnatelj može svoja ovlaštenja za zastupanje doma prenijeti na druge radnike Doma, uz suglasnost Osnivača.

## **X. STRUČNO VIJEĆE**

Stručno vijeće je savjetodavno tijelo doma.

Stručno vijeće sačinjavaju stručni radnici doma.

Stručno vijeće obavlja poslove propisane zakonom: sudjeluje u utvrđivanju plana i programa rada doma, prati njegovo ostvarivanje, raspravlja i odlučuje o stručnim pitanjima rada, promiče i potiče stručni rad doma, te obavlja druge poslove.

## **XI. PRIJEM I OTPUST KORISNIKA**

Prijem korisnika doma reguliran je Pravilnikom o prijemu, otpustu i razvrstavanju po stupnjevima intenziteta pružanja usluga korisnicima Caritasova doma Ivanec, kojim su utvrđeni kriteriji i redosljed prvenstva pri smještaju korisnika.

O prijemu korisnika odlučuje ravnatelj doma.

Međusobna prava i obveze između korisnika i doma, regulirana su ugovorom ili rješenjem nadležnog Centra za socijalnu skrb.

Život korisnika u domu reguliran je Kućnim redom koji donosi ravnatelj Doma.

Otpust korisnika obavlja se sukladno Pravilniku o prijemu, otpustu i razvrstavanju po stupnjevima intenziteta pružanja usluga korisnicima Caritasova doma Ivanec, te ugovoru sklopljenom između Doma i korisnika.

## **XII. OPĆI AKTI**

Opći akti ustanove su:

- Statut
- Pravilnik o radu
- Pravilnik o unutarnjem redu i sistematizaciji radnih mjesta
- Pravilnik o prijemu, otpustu i razvrstavanju po stupnjevima intenziteta pružanja usluga korisnicima Caritasova doma Ivanec
- Pravilnik o kućnom redu
- Pravilnik o zaštiti na radu
- Pravilnik o zaštiti od požara

- Pravilnik o čuvanju imovine korisnika
- Pravilnik o unutarnjem nadzoru
- Poslovnik o radu Stručnog vijeća
- Poslovnik o radu Upravnog vijeća
- Pravilnik o radnoj i zaštitnoj odjeći i obući radnika
- Pravilnik o zaštiti osobnih podataka
- Pravilnik o uvjetima i načinu obavljanja mjera za sprečavanje i suzbijanje bolničkih infekcija
- Pravilnik o zaštiti arhivskoga i dokumentarnog gradiva Caritasova doma Ivanec
- Pravilnik o uspostavi zbirke osobnih podataka radnika Caritasova doma Ivanec;

Upravno vijeće i ravnatelj doma donose opće akte propisane određenim zakonima, potrebne za rad Doma uz suglasnost Osnivača.

Opći akti Doma daju se na uvid radnicima Doma.

### **XIII. JAVNOST RADA**

Rad Doma je javan.

Dom je obzirom na karakter svoje djelatnosti, dužan na vlastitu inicijativu ili na zahtjev, građane, pravne osobe i druge korisnike obavještavati o uvjetima i načinu davanja svojih usluga.

Dom je dužan davati sredstvima javnog priopćavanja, na njihov zahtjev informacije o obavljanju djelatnosti i omogućiti im uvid u odgovarajuću dokumentaciju.

Dom će uskratiti davanje informacija, odnosno uvid u dokumentaciju, ako se radi o poslovnoj ili profesionalnoj tajni.

Informacije i podatke o obavljanju ili uvid u dokumentaciju o djelatnosti doma, sredstvima javnog priopćavanja može dati samo ravnatelj.



#### **XIV. PROGRAMI RADA ORGANIZACIJSKIH JEDINICA I STRUČNIH SLUŽBI (RAČUNOVODSTVO I KNJIGOVODSTVO)**

1. Plan rada Radne jedinice zdravstvene i opće njege za 2021. godinu – u pravitku Godišnjeg plana i programa
2. Plan rada Radne jedinice socijalnog rada, radno okupacijskih aktivnosti poludnevnog boravka za 2021. godinu – u pravitku Godišnjeg plana i programa
3. Plan rada Radne jedinice pripreme hrane za 2021. godinu – u pravitku Godišnjeg plana i programa
4. Plan rada Radne jedinice općih i ekonomsko-tehničkih poslova za 2021. godinu, te Plan rada u računovodstvu za 2021. godinu – u pravitku Godišnjeg plana i programa.

#### **XV. SURADNJA S DRUGIM INSTITUCIJAMA I MEDIJIMA**

Caritasov dom Ivanec je temeljem svoje djelatnosti upućen na brojne institucije i ustanove.

Bilo da je riječ o redovitim poslovnim ili povremenim odnosima, suradnja je ostvarivana bez poteškoća i zapreka.

Mediji su permanentno pratili rad ustanove, u vidu objave niza članaka (Večernji list, Varaždinske vijesti, Regionalni tjednik, Varaždinski tjednik, Glas koncila), sklopljen je i ugovor o medijskom oglašavanju u medijima VIP media j.d.o.o. Ivanec.



**Caritasov dom  
za starije i nemoćne osobe  
„Sveti Ivan Krstitelj“  
IVANEC**

## **PLAN RADA RADNE JEDINICE ZA ZDRAVSTVENU I OPĆU NJEGU ZA 2021. GODINU**

Plan izradila:  
Jasna Možanić, bacc.med.techn.

Ivanec, siječanj 2021.

U sklopu plana rada glavne medicinske sestre u 2021. godini nastavljaju se slijedeći poslovi:

#### DNEVNO

- Kontrola zdravstvene i opće njege, prijetoj rana, dijagnostičkih pretraga, lijekova, terapije, sestrinske dokumentacije
- Vođenje evidencije o ispisanim receptima i učinjenim pretragama u programu Dubal
- Sudjelovanje u medicinskim zahvatima
- Kategorizacija korisnika
- Kontrola čišćenja i higijene Jedinice za zdravstvenu i opću njegu
- Kontrola prehrane korisnika
- Vođenje evidencije o radu u Jedinici zdravstvene i opće njege sukladno Pravilniku o radu
- Sudjelovanje kod useljenja korisnika, ispunjavanje potrebne dokumentacije
- Suradnja sa drugim ustanovama po pitanju zdravstvene zaštite korisnika

#### TJEDNO

- Vizita sa liječnikom opće prakse za korisnike
- Tjedna nabavka lijekova i sanitetskog materijala
- Tjedna nabavka pomagala za inkontinenciju
- Tjedna nabava sredstava za čišćenje i higijenu
- Sudjelovanje u radu terapijske zajednice srijedom
- Mjerenje krvnog tlaka korisnicima prvog i drugog stupnja četvrtkom
- Izrada tjednog plana rada za potrebne dijagnostičke pretrage i pregleda korisnika
- Sastanak sa osobljem stacionara te rješavanje aktualnih pitanja oko korisnika petkom
- Tjedno praćenje zakonske regulative vezano za zdravstvo

## MJESEČNO

- Izrada plana rada djelatnika za slijedeći mjesec
- Sudjelovanje u sjednicama Stručnog vijeća i Upravnog vijeća
- Kontrola sanitarnih pregleda radnika
- Kontrola i evidencija o pohađanju tečaja higijenskog minimuma za njegovateljice
- Kontrola, organiziranje i evidencija odvoza infektivnog otpada iz Doma
- Kontrola čistoće sobe za kontaktnu izolaciju
- Vođenje potrebne evidencije o edukaciji radnika
- Suradnja sa Timom za kontrolu infekcija
- Sudjelovanje na sastancima Povjerenstva koji radi na sprečavanju i suzbijanju infekcija
- Sudjelovanje u sastavljanju jelovnika
- Mjesečna nabavka lijekova koji se kupuju
- Sudjelovanje u pripremi korisnika za proslave rođendana, sudjelovanje na priredbama i predstavama
- Organiziranje i usklađivanje godišnjih odmora
- Kontrola evidencije o odlasku u bolnicu korisnika – hospitalizacija
- Organiziranje konzilijarnih pregleda korisnika od strane specijaliste psihijatra
- Organiziranje pregleda korisnika od strane specijaliste fizijatra
- Organiziranje pregleda korisnika od strane specijaliste otorinolaringologa
- Organiziranje pregleda korisnika od strane specijaliste ortopeda
- Organiziranje predavanja za korisnike i djelatnike Doma o zdravstvenim temama

## **U sklopu Plana rada za 2021. godinu predlažem:**

### **EDUKACIJA:**

1. Suradnja sa HKMS u vezi predavanja u sklopu trajne edukacije medicinskih sestara
2. Edukacija korisnika o najznačajnijim problemima u starijoj životnoj dobi
3. Edukacija obitelji korisnika o kroničnim bolestima

### **OPĆA NJEGA :**

1. Nabavka kolica za kupanje nepokretnih korisnika
2. Preko doznaka HZZO-a nabaviti kolica, toaletna kolica, hodalice i antidekubitalna pomagala za nepokretne i teško pokretne korisnike na temelju njihove dijagnoze
3. Nabavka kolica za njegu nepokretnih korisnika na 1. katu
4. Nabavka krevetnine za stambeni dio
5. Nabavka ručnika za korisnike doma
6. Nabavka madraca za bolesničke krevete

### **ZDRAVSTVENA NJEGA:**

1. Organizirati cijepljenje protiv gripe u suradnji sa ZZJZ Varaždinske županije
2. Organizirati cijepljenje protiv pneumokoknog oboljenja za novouseljene korisnike suradnji sa ZZJZ Varaždinske županije
3. Organizirati cijepljenje protiv bolesti COVID-19 u suradnji sa ZZJZ Varaždinske županije

OSTALO:

1. Organizirati premazivanje podova u stacionaru
2. Postaviti paravane oko bolesničkih kreveta u sobama
3. Montirati ugradbene garderobne ormare u sobama na 3. katu gdje još nedostaju

Glavna medicinska sestra

Jasna Možanić, bacc.med.techn.

## **RADNA JEDINICA OPĆE I ZDRAVSTVENE NJEGE**

### **PLAN RADA FIZIOTERAPEUTA ZA 2021.GODINU**

Fizikalnu terapiju u Caritasovu domu za starije i nemoćne osobe u Ivancu provodi jedan fizioterapeut, pri čemu se rad odvija u jutarnjoj smjeni od 07 do 15 h.

Rad fizioterapeuta se odvija na odjelu u korisničkim sobama i u gimnastičkoj dvorani.

U sklopu plana rada fizioterapeuta u 2021. godini obavljat će se sljedeći poslovi:

#### **DNEVNO:**

- provoditi postupke fizioterapijske procjene, određivanje ciljeva i plana fizioterapijskog tretmana
- provođenje individualnih vježbi za razgibavanje i jačanje dijelova ili cijelog tijela, respiratorne vježbe, kardiovaskularni treninzi, vježbe balansa i koordinacije, terapijske vježbe (aktivne, aktivno potpomognute i pasivne vježbe) kojima utječemo na pokretljivost zglobova, snagu mišića i izdržljivost, vježbe rasterećenja, mobilizacija zglobova, vježbe sjedenja, stajanja i hodanja, vježbanje transfera krevet – kolica; a sve prema planu i propisanoj terapiji od strane liječnika ovisno o dijagnozi i funkcionalnom statusu korisnika
- primjenjuju se kineziterapijski postupci u rehabilitaciji traumatiziranih bolesnika (postoperativno) i internističkih bolesnika (dijabetes, kardiovaskularni, respiratorni i dr.);
- pozicioniranje korisnika u ležećem ili sjedećem položaju
- učenje korisnika korištenju invalidskih kolica, korištenju štaka i hodanju sa štakama, hodalicama, štapom
- primjena TENS-a kao dio elektroterapije, primjena toplo/hladnih obloga, gelova, a s ciljem smanjenja boli
- provođenje medicinski indicirane masaže
- vježbe se provode u sobi korisnika 1 do 2 puta tjedno, ovisno o stupnju ovisnosti u kojem se korisnik nalazi
- za pokretne korisnike doma provodit će se grupne vježbe svakodnevno u gimnastičkoj dvorani u vremenu od 08:30 – 09:00 sati.
- vođenje evidencije individualne fizioterapije kao i grupnih vježbi

## **1Rad fizioterapeuta na odjelu**

Rad fizioterapeuta na odjelu se fokusira na individualnom pristupu svakom korisniku ovisno o dijagnozi, zdravstvenom stanju i funkcionalnim sposobnostima korisnika.

Vježbe koje se najčešće provode:

- Respiratorne vježbe
- Vježbe u krevetu (aktivne, pasivne, aktivno-potpomognute)
- Stavljanje bolesnika u povoljan položaj
- Mobilizacija
- Vježbe posjedanja, sjedenja i stajanja
- Vježbe balansa i koordinacije
- Vježbe hodanja uz pomoć pomagala
- Vježbe vezane uz aktivnosti iz svakodnevnog života

CILJEVI:

- održati optimalnu razinu respiratorne funkcije
- unapređenje mišićne jakosti, snage i izdržljivosti
- povećanje i održavanje postojećeg opsega pokreta u zglobovima
- prevencija pneumonije
- spriječiti skraćivanje mišića
- prevencija kontraktura, dekubitusa i tromboze
- utjecati na kontrolu boli
- optimizirati samostalnost i funkcioniranje
- edukacija za korištenje invalidskih kolica, pomagala za hod kao i druga ortopedska pomagala

## **1Rad fizioterapeuta u gimnastičkoj dvorani**

Ukoliko epidemiološka situacija bude povoljnija, za pokretne korisnike doma provodit će se grupne vježbe svakodnevno u gimnastičkoj dvorani u vremenu od 08:30 – 09:00 sati.

Gimnastička dvorana opremljena je sljedećim pomagalima:

- 2 sobna bicikla
- Orbitrek
- Steper



- Lopte različite veličine
- Utezi
- Štapovi za vježbanje
- Razna pomagala za vježbe mišića šake
- Štapovi i elastične trake
- Masažna fotelja

▪**Grupe vježbe prilagođene su osobama starije životne dobi, izvode se sa različitim pomagalima, a u sklopu grupnih vježbi se rade:**

- Vježbe disanja i cirkulacije
- Vježbe za povećanje pokretljivosti zglobova
- Statičke vježbe
- Vježbe istezanja i jačanja mišića
- Vježbe s otporom
- Vježbe koordinacije i ravnoteže
- Vježbe razgibavanja gornjih i donjih ekstremiteta

**CILJEVI:**

- poboljšati cirkulaciju
- unaprijediti mišićnu jakost, snagu i izdržljivost
- poboljšati plućnu ventilaciju
- postići bolju koordinaciju pokreta i ravnotežu

**MJESEČNO:**

- slanje korisnika na pregled kod specijalista fizijatra
- suradnja s vanjskim suradnicima oko provođenja fizikalne terapije u kući
- suradnja sa glavnom medicinskom sestrom oko nabavke ortopedskih pomagala (hodalice, štake, invalidska kolica)
- sudjelovanje na sjednicama Stručnog vijeća
- suradnja sa HKF u vezi predavanja u sklopu trajne edukacije

Dokumentacija koju će fizioterapeut i dalje voditi:

- mjesečni plan rada

- izvještaj o radu za prethodni mjesec
- vođenje dnevnika rada
- godišnji plan i program rada
- godišnji izvještaj o radu
- fizioterapeutski karton korisnika koji je propisan od HKF
- evidencija o prisutnosti na grupnim vježbama
- evidencije fizikalne terapije

**U sklopu plana rada za 2021. godinu predlažem:**

- 2 balansne platforme
- zidni sat za gimnastičku dvoranu

Višnja Brgles, dipl. physioth.





**Caritasov dom  
za starije i nemoćne osobe  
„Sveti Ivan Krstitelj“  
IVANEC**

## **PLAN RADA RADNE JEDINICE SOCIJALNOG RADA I RADNO-OKUPACIONIH AKTIVNOSTI ZA 2021. GODINU**

Plan izradile:  
Jelena Mihalić, dipl.soc.radnica  
Jasminka Latin, mag.soc.rada

Ivanec, siječanj 2021. g.

# **SADRŽAJ:**

1. Uvod
2. Program rada socijalne radnice
3. Program rada radno-okupacionog terapeuta

## 1. Uvod

Caritasov dom za starije i nemoćne osobe „Sv.Ivan Krstitelj“ Ivanec u radnoj jedinici socijalnog rada i radno-okupacione terapije je kadrovski opremljen jednom socijalnom radnicom na neodređeno - puno radno vrijeme, jednom radno-okupacionom terapeutkinjom na neodređeno - pola radnog vremena.

Temeljem Pravilnika o vođenju evidencije i dokumentacije domova socijalne skrbi te načinima i rokovima za dostavu izvješća o korisnicima, vrstama usluga i drugim pitanjima donesenog na temelju Zakona o socijalnoj skrbi, prema kojemu su domovi, ovisno o vrsti doma, dužni voditi godišnji i mjesečni plan rada stručnih radnika koji provode psihosocijalne, terapijske ili druge programe na razini doma, radna jedinica socijalnog rada i radno-okupacione terapije prilaže Plan rada socijalnog radnika i radno-okupacionog terapeuta za kalendarsku 2021. godinu.

Radno vrijeme socijalnog radnika i radno-okupacionog terapeuta je svakim radnim danom (ponedjeljak-petak) od 07,00 – 15,00 sati.

## 2. Program rada socijalne radnice

Socijalna radnica će i nadalje tijekom 2021. godine provoditi sve poslove pobrojane u Pravilniku o radu i Pravilniku o unutarnjem redu:

● sudjelovati će u radu Stručnog vijeća – *sjednice Stručnog vijeća održat će se u mjesecu: ožujku, lipnju, rujnu i prosincu*

- organizirati i voditi grupni i individualni rad s korisnicima
- izrađivati mjesečni i godišnji plan rada
- zaprimati zahtjeve za smještaj u Dom i evidentiranje istih
- davati informacije o svim pitanjima vezanim za proceduru smještaja u ustanovu
- organizirati prijem korisnika u ustanovu, koordinirati i pripremati sve službe ustanove radi prijema korisnika
- sastavljati socijalne anamneze korisnika pri dolasku u ustanovu
- upoznavati nove korisnike s Pravilnikom o kućnom redu, njihovim obvezama i dužnostima
- organizirati uključivanje korisnika u život i rad Doma
- ispitivati interese i afinitete korisnika za uključivanje u pojedine aktivnosti
- pružati savjetodavne pomoći u konfliktnim situacijama
- voditi sve potrebite evidencije i dokumentacije o korisniku prema važećim propisima te praćenje izmjena i dopuna istih
- voditi brigu o ostvarivanju određenih prava korisnika
- skrbiti oko uključivanja korisnika u sastavljanje jelovnika
- voditi evidencije o posudbi knjiga iz domske knjižnice
- organizirati dodatne usluga korisnicima (frizer, pediker i sl.) te nabavku prehrambenih i drugih artikala, po zahtjevu korisnika
- dijeliti džeparac i poštu korisnicima
- provoditi sve potrebne radnje vezane uz smrt korisnika uključujući skrb za dostojanstven ispraćaj korisnika
- primati vrijednosna pisma u odsutnosti korisnika i čuvati do povratka vlasnika

● sudjelovati u tjednim sastancima s korisnicima – *terapijska zajednica će se i nadalje održavati svaku srijedu u 9,15 h*

- surađivati s centrima za socijalnu skrb i pratiti stručnu literaturu
- sudjelovati u radu Komisije za prije i otpust korisnika čiji je i predsjednik
- uređivati Domske novine
- raditi na uvođenju standarda kvalitete pružanja socijalnih usluga
- podnositi ravnatelju izvještaje o unutarnjem nadzoru i to u mjesecu: ožujku, lipnju, rujnu i prosincu

Kako smo na početku 2021. godine još uvijek ograničeni radom uslijed pandemije corona virusom te direktivama od strane epidemioloških službi po pitanju odvijanja života korisnika u Domu, vrlo je teško predvidjeti tijek razvoja događaja.

Budući da je 2021. godina ujedno i jubilarna godina, u kojoj će se obilježiti 20 godina rada ustanove, predlaže se posebni pristup u obilježavanju navedene obljetnice, a što je sada teško isplanirati iz naprijed navedenog razloga.

Prema sadašnjim kontaktima s epidemiolozima, a budući da su mahom svi korisnici procijepljeni protiv COVID-19 infekcije, uskoroće se najvjerojatnije započeti s okupljanjem korisnika.

U sklopu psihosocijalnog rada planira se mjesečno jedan put održati GRUPA DOBRIH EMOCIJA u sklopu koje će se s korisnicima razmatrati o psihološkim, duhovnim i drugim temama zanimljivim za starije osobe.

Također kada će se ustanova otvoriti za posjete, predlaže se da se i za srodnike formira SAVJETOVALIŠTE koje bi također radilo jednom mjesečno, a u sklopu kojeg bi srodnici mogli sa socijalnom radnicom razgovarati o nekoj od problematika u Domu, kao i kroz organizacije različitih edukacija, predavanja a sve u svrhu boljeg razumijevanja zdravstvenog stanja smještenog korisnika.



### 3. Program rada radno-okupacionog terapeuta

Radna terapeutica će i tijekom 2021. godine provoditi sve poslove pobrojane u Pravilniku o radu i Pravilniku o unutarnjem redu:

- kao član Stručnog vijeća sudjelovati na sjednicama
- izrađivati će godišnji i mjesečni programa rada
- organizirati će i voditi radnu i okupacionu terapiju
- surađivati s drugim stručnim radnicima u tretmanu korisnika
- planirati će i predlagati uvođenje novih i modifikaciju postojećih aktivnosti prema strukturi korisnika i njihovim interesima
- obilaziti i organizirati radne aktivnosti korisnika Odjela pojačane njege i skrbi i korisnika Stambenog odjela sa smanjenim psihofizičkim sposobnostima
- sudjelovat će kao član Komisije za prijem i otpust korisnika
- sudjelovati će u organiziranju pojedinih programa i svečanosti
- sa korisnicima pripremati i organizirati program obilježavanja značajnih datuma
- raditi na uređenju i pripremi prostora za održavanje priredbi, programa, izložbi ručnih radova, likovnih ostvarenja korisnika, vanjskih suradnika i izlagača
- pripremati tehničke uvjete i nabavljati materijal za provođenje radnih aktivnosti zacrtanih godišnjim planom i programom rada
- sudjelovati u grupnom radu s korisnicima (dramska grupa, kreativna radionica, pikado, viseća kuglana, društvene igre, tombola, vrtlarska grupa, proslava rođendana, filmoteka, snoezelen terapija, mozgalice, druženja korisnika 2. i 3.kata, terapija životinjama, terapija lutkama..)
- organizirati izlete korisnika
- planirati informativne aktivnosti (edukativna predavanja)
- sudjelovati u realizaciji programa prodaje predmeta izrađenih u okviru radnih aktivnosti

- voditi i odgovarati za knjižnicu Doma, te voditi evidenciju posuđenih knjiga
- voditi evidenciju aktivnosti i svu ostalu evidenciju sukladno Pravilniku
- surađivati s drugim domovima na provođenju određenih izvan institucionalnih i rekreativnih aktivnosti, organizirati i postavljati izložbu ručnih radova korisnika
- organizirati rad korisnika na uređenju okoliša i doma (radne akcije)
- uređivati facebook i web stranicu ustanove te Youtube kanal
- obavljati i druge poslove po nalogu voditelja jedinice ili ravnatelja

U sklopu programa rada radno-okupacione terapije za 2021. g. predlaže se sljedeće:

<b>SIJEČANJ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– posjet biskupa Varaždinske biskupije Bože Radoša, uz služenje sv.mise za korisnike i radnike</li> <li>– blagoslov doma</li> </ul>
<b>VELJAČA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– sveta misa i bolesničko pomazanje povodom Svjetskog dana bolesnika (11.02.)</li> <li>– obilježavanje Valentinova: <ul style="list-style-type: none"> <li>* prikazivanje romantičnog filma u filmoteci</li> <li>* izrada prigodne dekoracije doma</li> </ul> </li> </ul>
<b>OŽUJAK</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– obilježavanje Međunarodnog dana žena – posjet KUD-a (08.03.)</li> <li>– radionica pisanja pjesama povodom Svjetskog dana poezije (21.03.)</li> <li>– gledanje kazališne predstave "Pod hitno na hitnu" Kerekeš teatra preko Kerekeš TV-a, a povodom Svjetskog dana kazališta (27.03.)</li> </ul>
<b>TRAVANJ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– sadnja cvjetnih gredica povodom Dana planete Zemlja</li> <li>– izlet u Jarke</li> <li>– hodočašće u Mariju Bistricu</li> <li>– posjet Dječjeg vrtića "Runolist" iz Žarovnice</li> <li>– izrada uskršnjih čestitki i proljetne dekoracije</li> <li>– predstavljanje knjige Tomice Kristića "Putovanje u međuzemlje" povodom Svjetskog dana knjige (23.04.)</li> </ul>

<b>SVIBANJ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– sportsko natjecanje povodom Svjetskog dana sporta</li> <li>– susret s rodbinom</li> <li>– posjet korisnika Domu Maksimir u Zagrebu te izlet na Sljeme</li> </ul>
<b>LIPANJ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– jagodijada</li> <li>– proslava 20. godišnjice doma</li> </ul>
<b>SRPANJ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– izlet u Trakošćan</li> <li>– žetva lavande te izrada predmeta od lavande u kreativnoj radionici</li> <li>– ljetna slikarska radionica</li> </ul>
<b>KOLOVOZ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– mlečecijada</li> <li>– odlazak na Špancirfest u Varaždin</li> </ul>
<b>RUJAN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– hodočašće u Ludbreg</li> <li>– berba grožđa</li> <li>– izlet korisnika u Samobor te posjet jednom od lokalnih izletišta</li> </ul>
<b>LISTOPAD</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– kestenijada</li> <li>– obilježavanje Međunarodnog dana starijih osoba</li> <li>– obilježavanje Međunarodnog dana pješačenja šetnjom do ivanečkog jezera</li> </ul>
<b>STUDENI</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– povodom Svih svetih, obred za preminule korisnike</li> <li>– posjet KUD-a povodom Martinja</li> <li>– pripreme za advent, izrada adventskih vjenčića</li> <li>– obilježavanje Dana sjećanja na žrtve Domovinskog rata i Dana sjećanja na žrtve Vukovara i Škabrnje</li> </ul>
<b>PROSINAC</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– susret s rodbinom korisnika uz prigodan program korisnika</li> <li>– izlet na Advent u Zagrebu</li> <li>– posjet dječjeg vrtića povodom Svetog Nikole</li> <li>– pripreme za Božić</li> </ul>



Vrtlarska grupa

nadalje će korisnicima na tjednoj bazi biti na raspolaganju sljedeće grupe/aktivnosti:





Ujedno će se na mjesečnoj bazi organizirati:



I nadalje će se tokom godine organizirati i:



Obilježavanje fašnika



Hodočašća



Žetva lavande



Berba grožđa



Posjet KUD-ova



Posjet vrtića



...te obilježavanje drugih važnih datuma.

***Socijalna služba ujedno predlaže nabavu:***

- eksternog hard diska a radi povremenih pohranjivanja podataka s internog harda diska, a sve u svrhu sprečavanja gubitka podataka.

Jasminka Latin, mag.soc.rada

Jelena Mihalić, dipl.soc.radnica

## PLAN RADA JEDINICE ZA PRIPREMU HRANE CARITASOVA DOMA IVANEC

U sklopu plana rada voditelja kuhinje u 2021 godini nastavljaju se slijedeći poslovi:

### DNEVNO

- Preuzimanje namjernica, mjerenje temperature i upis u listu prijema
- Organiziranje rada u kuhinji
- Sudjelovanje u pripremi i termički obradi hrane
- Kontrola namjernica i podizanje iz skladišta
- Kontrola podjele hrane
- Kontrola čišćenja restorana i prostora kuhinje
- Kontrola i potpisivanje lista čišćenja
- Vođenje evidencije o radu sukladno o Pravilniku o radu
- Kontrola dezinfekcije kuhinje i rashladnih uređaja
- Sastanak rukovoditelja

### TJEDNO

- Sudjelovanje u radu terapijske zajednice
- Tjedna nabavka sretstava za čišćenje
- Kontrola i zamjena liste za termičku obradu hrane
- Sastanak s osobljem kuhinje i rešavanje aktualnih pitanja

### MJESEČNO

- Izrada izvješća o radu za prethodni mjesec
- Izrada plana rada djelatnika za slijedeći mjesec
- Kontrola sanitarnih pregleda radnika kuhinje
- Sastavljanje jelovnika za slijedeći mjesec
- Sudjelovanje u raspravi o jelovniku
- Priprema ručka za članove Upravnog vijeća
- Narudba svih namjernica prema jelovniku za slijedeći mjesec koje zatim prosljedim skladištaru
- Narudba namjernica za Mesnicu, Tomašić, Koku, Ledo, Bagrem, Vindiju, Brglez, Voćarstvo Kelemen, Papec
- Sudjelovanje u pripremi torte i proslave rođendana za korisnike
- Organiziranje i usklađivanje godišnih odmora

Plan i angažiranje kuhinje kroz čitavu godinu vezan je za različita događanja i posjete domu.

Plan investicija za kuhinju u 2021. g. - bištek  
- vrčevi  
- noževi  
- desertni tanjuri  
- cjediljke  
- lonac 20l  
- rajngla 20l

U Ivancu 26.01.2021.godine

Voditelj kuhinje:  
Ljubica Hojsak



**CARITASOV DOM**  
**za starije i nemoćne osobe**  
**Sv. Ivan Krstitelj**  
**IVANEC**

**GODIŠNJI PLAN I PROGRAM RADA**  
**RADNE JEDINICE OPĆIH I EKONOMSKO TEHNIČKIH**  
**POSLOVA**  
**ZA KALENDARSKU 2021. GODINU**

Izvješće izradili:

**Hrvoje Marić dipl. oec.**  
**Biserka Svetec**

Računovodstveno financijska služba u Caritasovom domu za stare i nemoćne osobe «Sveti Ivan Krstitelj» obavlja svoje poslove koji se temelje na propisima o računovodstvu neprofitnih organizacija to jest temeljem:

- Zakona o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija (NN121/14) na snazi od 01.01.2015. godine
- Pravilnika o neprofitnom računovodstvu i računskom planu (NN 1/2015)

Ovim se Zakonom uređuje okvir financijskog poslovanja i elementi računovodstvenog sustava neprofitnih organizacija, i to načela sustava financijskog poslovanja, izrada i izvršavanje financijskih planova, izvještavanje o potrošnji proračunskih sredstava, računovodstvena načela i poslovi, poslovne knjige i knjigovodstvene isprave, popis imovine i obveza, načela iskazivanja imovine, obveza i vlastitih izvora te priznavanja prihoda, rashoda, primitaka i izdataka, financijsko izvještavanje, revizija godišnjih financijskih izvještaja, javna objava godišnjih financijskih izvještaja, nadzor nad financijskim poslovanjem i računovodstvom i druga područja koja se odnose na financijsko poslovanje i računovodstvo neprofitnih organizacija.

Poslovanje Caritasova doma za starije i nemoćne osobe „Sveti Ivan Krstitelj“ Ivanec treba se temeljiti na načelu dobrog financijskog upravljanja i kontrola te načelu javnosti i transparentnosti.

Financijsko upravljanje i kontrole su sustav unutarnjih kontrola kojim se osigurava, upravljajući rizicima, razumna sigurnost da će se u ostvarivanju ciljeva Caritasova doma za starije i nemoćne osobe „Sveti Ivan Krstitelj“ Ivanec sredstva koristiti namjenski, etično, ekonomično, djelotvorno i učinkovito.

Načelo javnosti i transparentnosti znači obvezu osiguranja javnosti u područjima primjene Zakona koja se odnose na financijsko izvještavanje.

Caritasov dom za starije i nemoćne osobe „Sveti Ivan Krstitelj“ Ivanec provodi samoprocjenu učinkovitog i djelotvornog funkcioniranja sustava financijskog upravljanja i kontrola.

Sustavi financijskog upravljanja i kontrola temelje se na pet međusobno povezanih komponenti unutarnjih kontrola, koje uključuju:

- kontrolno okruženje
- upravljanje rizicima
- kontrolne aktivnosti
- informacije i komunikacije
- praćenje i procjenu sustava.

Pod kontrolnim okruženjem podrazumijeva se osobni i profesionalni integritet te etične vrijednosti zakonskih zastupnika i zaposlenika, rukovođenje i stil upravljanja, određivanje

misije, vizije i ciljeva Caritasova doma za starije i nemoćne osobe „Sveti Ivan Krstitelj“ Ivanec, organizacijska struktura, uključujući dodjelu ovlasti i odgovornosti te uspostavu odgovarajuće linije izvješćivanja, praksu upravljanja ljudskim potencijalima i kompetentnost zaposlenika.

Upravljanje rizicima cjelokupan je proces utvrđivanja, procjenjivanja i praćenja rizika, uzimajući u obzir ciljeve Caritasova doma za starije i nemoćne osobe „Sveti Ivan Krstitelj“ Ivanec, te poduzimanja potrebnih radnji, posebice kroz promjenu sustava financijskog upravljanja i kontrola, a u svrhu smanjenja rizika.

Kontrolne aktivnosti temelje se na pisanim pravilima i načelima, postupcima i drugim mjerama koje se uspostavljaju radi ostvarenja ciljeva Caritasova doma za starije i nemoćne osobe „Sveti Ivan Krstitelj“ Ivanec smanjenjem rizika na prihvatljivu razinu. Kontrolne aktivnosti moraju biti prikladne i pravodobne, a troškovi njihove uspostave ne smiju premašivati prihvatljivu razinu.

Financijska izvješća i druga izvješća sadrže poslovne informacije koje omogućuju upravljanje i kontrolu poslovanja Caritasova doma za starije i nemoćne osobe „Sveti Ivan Krstitelj“ Ivanec. Informacije moraju biti odgovarajuće, ažurne, točne i dostupne radi učinkovite komunikacije na svim razinama Caritasova doma za starije i nemoćne osobe „Sveti Ivan Krstitelj“ Ivanec, izgradnje prikladnoga upravljačkog sustava informacija, s točno određenom ulogom svakoga zaposlenika uključenog u financijsko upravljanje i kontrole te dokumentiranja svih procesa i transakcija.

Praćenje sustava financijskog upravljanja i kontrola obavlja se u svrhu procjenjivanja njegova odgovarajućeg funkcioniranja i osiguranja njegova daljnjeg poboljšanja.

Zakonski zastupnik Caritasova doma za starije i nemoćne osobe „Sveti Ivan Krstitelj“ Ivanec odgovoran je za provođenje financijskog upravljanja i kontrola.

## **IZRADA I IZVRŠAVANJE FINACIJSKIH PLANOVA**

Caritasov dom za starije i nemoćne osobe „Sveti Ivan Krstitelj“ Ivanec obvezan je izrađivati godišnji program rada i financijski plan za njegovu provedbu.

Financijski plan Caritasova doma za starije i nemoćne osobe „Sveti Ivan Krstitelj“ Ivanec sastoji se od:

- plana prihoda i rashoda
- plana zaduživanja i otplata
- obrazloženja financijskog plana.

Financijski plan donosi najviše tijelo Caritasova doma za starije i nemoćne osobe „Sveti Ivan Krstitelj“ Ivanec, odnosno tijelo koje je temeljem statuta Caritasova doma za starije i nemoćne osobe „Sveti Ivan Krstitelj“ Ivanec iz stavka 1. ovoga članka za to ovlašteno, najkasnije do 31. prosinca tekuće godine za sljedeću godinu.

Izmjene i dopune financijskog plana provode se tijekom godine po postupku za donošenje financijskog plana.

Zakonski zastupnik odgovoran je za zakonito i pravilno izvršavanje financijskog plana.

## **RAČUNOVODSTVO**

Računovodstvo se temelji na računovodstvenim načelima točnosti, istinitosti, pouzdanosti i pojedinačnom iskazivanju pozicija.

Informacija u financijskom izvještaju je pouzdana kad u njoj nema značajne pogreške i pristranosti, odnosno kad vjerno odražava ono što predstavlja.

Načelo pojedinačnog iskazivanja pozicija znači osiguravanje prikazivanja podataka pojedinačno po vrstama prihoda, rashoda, kao i o stanju imovine, obveza i vlastitih izvora.

**Računovodstveni poslovi**

Računovodstveni poslovi su prikupljanje i obrada podataka na temelju knjigovodstvenih isprava, priprema i vođenje poslovnih knjiga, priprema i sastavljanje financijskih izvještaja te prikupljanje i obrada financijskih podataka za statističke, porezne i druge potrebe.

Caritasov dom za starije i nemoćne osobe „Sveti Ivan Krstitelj“ Ivanec dužan je prikupljati podatke i sastavljati knjigovodstvene isprave, voditi poslovne knjige te sastavljati financijske izvještaje na način kojim se omogućava provjera poslovnih događaja, utvrđivanje financijskog položaja i poslovanja Caritasova doma za starije i nemoćne osobe „Sveti Ivan Krstitelj“ Ivanec, poštujući pri tome temeljna načela urednog knjigovodstva.

Caritasov dom za starije i nemoćne osobe „Sveti Ivan Krstitelj“ Ivanec vodi knjigovodstvo po načelu dvojnog knjigovodstva, a prema rasporedu računa iz računskog plana za Caritasova doma za starije i nemoćne osobe „Sveti Ivan Krstitelj“ Ivanec.

Caritasov dom za starije i nemoćne osobe „Sveti Ivan Krstitelj“ Ivanec obavezan je u svom knjigovodstvu osigurati podatke pojedinačno po vrstama prihoda i rashoda te o stanju imovine, obveza i vlastitih izvora.

Podaci se u poslovne knjige unose po nastanku poslovnog događaja, a najkasnije u roku primjerenom za sastavljanje financijskih izvještaja.

Poslovne knjige, knjigovodstvene isprave i financijski izvještaji vode se, odnosno sastavljaju, na hrvatskom jeziku i izražavaju u valutnoj jedinici koja se primjenjuje u Republici Hrvatskoj.

Zakonski zastupnik odgovoran je za ustroj, zakonito poslovanje i vođenje računovodstvenih poslova.

## **POSLOVNE KNJIGE**

Poslovne knjige dvojnog knjigovodstva koje vodi Caritasov dom za starije i nemoćne osobe „Sveti Ivan Krstitelj“ Ivanec jesu:

- dnevnik,
- glavna knjiga
- i pomoćne knjige.

Dnevnik je poslovna knjiga u koju se unose knjigovodstvene promjene slijedom vremenskog nastanka.

Glavna knjiga je sustavna knjigovodstvena evidencija poslovnih događaja nastalih na imovini, obvezama, vlastitim izvorima te приходima i rashodima.

(Unos podataka u glavnu knjigu provodi se po unaprijed pripremljenom računskom planu.

Računskim planom za Caritasova doma za starije i nemoćne osobe „Sveti Ivan Krstitelj“ Ivanec utvrđene su broježane oznake i nazivi pojedinih računa po kojima su Caritasova doma

za starije i nemoćne osobe „Sveti Ivan Krstitelj“ Ivanec obvezne knjigovodstveno iskazivati imovinu, obveze i izvore vlasništva te prihode i rashode.

Računi iz računskog plana su razvrstani na: razrede, skupine, podskupine i odjeljke.

Odjeljci iz računskog plana mogu se raščlanjivati, prema potrebama, na analitičke i pod analitičke račune. Raščlanjivanje odjeljaka u računskom planu obavlja se po dekadnom sustavu.

Ministar financija pravilnikom o neprofitnom računovodstvu i računskom planu propisuje raspored, sadržaj i primjenu računa u računskom planu.

Poslovne knjige koje je obvezan voditi Caritasov dom za starije i nemoćne osobe „Sveti Ivan Krstitelj“ Ivanec jesu:

1. knjiga blagajne
2. knjiga primitaka i izdataka
3. knjiga ulaznih računa
4. knjiga izlaznih računa i
5. popis dugotrajne nefinancijske imovine.

Ministar financija pravilnikom o neprofitnom računovodstvu i računskom planu propisuje minimalni sadržaj knjige primitaka i izdataka, knjige ulaznih računa, knjige izlaznih računa i popisa dugotrajne nefinancijske imovine.

Pomoćne knjige jesu analitičke knjigovodstvene evidencije poslovnih događaja koji su u glavnoj knjizi iskazani sintetički i druge pomoćne evidencije o stanju i promjenama imovine i obveza za potrebe nadzora i praćenja poslovanja.

Caritasov dom za starije i nemoćne osobe „Sveti Ivan Krstitelj“ Ivanec koji je obveznik vođenja dvojnog knjigovodstva obvezno vodi sljedeće pomoćne knjige:

1. knjigu dugotrajne nefinancijske imovine – po vrsti, količini i vrijednosti (nabavna i otpisana)
2. knjigu kratkotrajne nefinancijske imovine (zaliha materijala, proizvoda i robe) – po vrsti, količini i vrijednosti
3. knjigu financijske imovine i obveza, i to: potraživanja i obveza (po subjektima, računima, pojedinačnim iznosima, rokovima dospjelosti, zateznim kamatama i dr.), primljenih i izdanih vrijednosnih papira i drugih financijskih instrumenata (po vrstama, subjektima, pojedinačnim vrijednostima, dospjelosti, stanjima), potraživanja i obveza po osnovi primljenih zajmova i kredita te danih zajmova (po vrstama, subjektima, pojedinačnim vrijednostima, dospjelosti, stanjima i obračunatim kamatama)
4. knjigu (dnevnik) blagajni (kunska, devizna, porto i druge) i
5. evidenciju putnih naloga i korištenja službenih vozila.

Osim pomoćnih knjiga, Caritasov dom za starije i nemoćne osobe „Sveti Ivan Krstitelj“ Ivanec vodi i posebne pomoćne evidencije:

1. evidenciju danih i primljenih jamstava i garancija
2. knjigu ulaznih računa
3. knjigu izlaznih računa te

Poslovne knjige vode se na način da osiguraju ispravnost i kontrolu unesenih podataka, čuvanje i mogućnost korištenja podataka, dobivanje uvida u promet i stanja na računima glavne knjige te vremenski slijed obavljenog unosa poslovnih događaja.

Poslovne knjige vode se za poslovnu godinu, koja je jednaka kalendarskoj godini.

Poslovne knjige otvaraju se na početku poslovne godine ili danom osnivanja.

Početna stanja glavne knjige na početku poslovne godine moraju biti ista kao zaključna stanja na kraju prethodne poslovne godine. Poslovne knjige zaključuju se na kraju poslovne godine. Poslovne knjige vode se kao elektronički zapis, glavna knjiga, odnosno knjiga primitaka i izdataka moraju se nakon zaključivanja na kraju poslovne godine zaštititi na način da se onemogućiti izmjena pojedinih ili svih dijelova ili listova glavne knjige, da je glavnu knjigu moguće u svakom trenutku otisnuti na papir te mora biti potpisana elektroničkim potpisom sukladno propisu koji uređuje elektronički potpis.

U slučaju da nije moguće zaštititi poslovne knjige koje se vode kao elektronički zapis na način propisan u stavku 2. Zakona o neprofitnim organizacijama, one se ispisuju na papir i uvezuju u roku od 120 dana od isteka poslovne godine na koju se odnose.

Zakonski zastupnik Caritasova doma za starije i nemoćne osobe „Sveti Ivan Krstitelj“ Ivanec potpisuje ispisane i uvezane poslovne knjige.

Poslovne knjige čuvaju se, i to:

- dnevnik i glavna knjiga – najmanje jedanaest godina
- pomoćne knjige – najmanje sedam godina.

Pomoćne poslovne knjige čuvaju se, i to:

- knjiga primitaka i izdataka – najmanje jedanaest godina
- knjiga blagajne, knjiga ulaznih računa, knjiga izlaznih računa i popis dugotrajne nefinancijske imovine – najmanje sedam godina.

Rok čuvanja poslovnih knjiga počinje teći istekom poslovne godine na koju se poslovne knjige odnose.

Knjigovodstvene isprave

Knjiženje i evidentiranje poslovnih događaja u poslovnim knjigama temelji se na vjerodostojnim, istinitim, urednim i prethodno kontroliranim knjigovodstvenim ispravama.

Knjigovodstvena isprava jest pisani dokument ili elektronički zapis o nastalom poslovnom događaju.

Vjerodostojna je ona knjigovodstvena isprava koja potpuno i istinito odražava nastali poslovni događaj.

Knjigovodstvena isprava je uredna kada se iz nje nedvosmisleno može utvrditi mjesto i vrijeme njezina sastavljanja i njezin materijalni sadržaj, što znači narav, vrijednost i vrijeme nastanka poslovnog događaja povodom kojeg je sastavljena.

Knjigovodstvena isprava sastavlja se u jednom primjerku ili više primjeraka.

Knjigovodstvena isprava koja je sastavljena u jednom primjerku može se otpremiti ako su podaci iz takve isprave stalno dostupni.

Knjigovodstvenom ispravom smatra se i isprava primljena telekomunikacijskim putem, preslika izvorne isprave ili isprava na elektroničkom zapisu ako je na ispravi navedeno mjesto čuvanja izvorne isprave, odnosno razlog upotrebe preslike i ako ju je potpisao zakonski zastupnik Caritasova doma za starije i nemoćne osobe „Sveti Ivan Krstitelj“ Ivanec ili osoba na koju je prenesena ovlast.

Knjigovodstvene isprave čuvaju se kao izvorne isprave, na nositelju elektroničkog zapisa ili nositelju mikrografske obrade.

Knjigovodstvene isprave čuvaju se u sljedećim rokovima, ako drugim propisima nije određen dulji rok:

- trajno – obračun plaće, odnosno naknade plaće ili analitička evidencija o plaćama za koje se plaćaju obvezni doprinosi

– najmanje jedanaest godina – isprave na temelju kojih su podaci uneseni u dnevnik, glavnu knjigu i knjigu primitaka i izdataka

– najmanje sedam godina – isprave na temelju kojih su podaci uneseni u pomoćne knjige, izuzev knjige primitaka i izdataka, te knjigu blagajne, knjigu ulaznih računa, knjigu izlaznih računa te popis dugotrajne nefinancijske imovine.

Rok za čuvanje knjigovodstvenih isprava počinje teći istekom zadnjeg dana poslovne godine na koju se odnose poslovne knjige u koje su isprave unesene.

## **POPIS IMOVINE I OBVEZA**

### Obveza popisa

Caritasov dom za starije i nemoćne osobe „Sveti Ivan Krstitelj“ Ivanec dužan je na početku poslovanja popisati imovinu i obveze te navesti njihove pojedinačne vrijednosti u količinama i u novčanom iznosu.

Caritasov dom za starije i nemoćne osobe „Sveti Ivan Krstitelj“ Ivanec dužan je najmanje jednom i to na kraju svake poslovne godine popisati imovinu i obveze sa stanjem na datum bilance radi usklađenja knjigovodstvenog sa stvarnim stanjem.

Osim tog popisa Caritasov dom za starije i nemoćne osobe „Sveti Ivan Krstitelj“ Ivanec mora popisati imovinu i obveze u slučajevima statusnih promjena, otvaranja stečajnog postupka ili pokretanja postupka likvidacije.

### Provedba popisa

Popis imovine i obveza obavlja povjerenstvo za popis koje se osniva sukladno statutu ili drugom najvišem općem aktu Caritasova doma za starije i nemoćne osobe „Sveti Ivan Krstitelj“ Ivanec.

Zakonski zastupnik određuje datum popisa, rokove obavljanja popisa i dostavljanja izvještaja s priloženim popisnim listama.

Podaci o popisu unose se pojedinačno u naturalnim, odnosno novčanim izrazima u popisne liste. Popisne liste jesu knjigovodstvene isprave čiju vjerodostojnost potpisima potvrđuju članovi povjerenstva za popis.

Nakon završetka popisa, povjerenstvo je obvezno sastaviti izvještaj na temelju popisnih lista i svojih zapažanja i predati ga zakonskom zastupniku.

Zakonski zastupnik na temelju izvještaja i priloženih popisnih lista te sukladno ovlastima koje proizlaze iz statuta ili drugih najviših općih akata Caritasova doma za starije i nemoćne osobe „Sveti Ivan Krstitelj“ Ivanec odlučuje o:

1. nadoknađivanju utvrđenih manjkova
2. priznavanju i evidentiranju utvrđenih viškova
3. otpisu nenaplativih i zastarjelih potraživanja i obveza
4. rashodovanju imovine
5. mjerama protiv osoba odgovornih za manjkove, oštećenja, neusklađenost knjigovodstvenog i stvarnog stanja, zastaru i nenaplativost potraživanja i slično.

## **NAČIN ISKAZIVANJA IMOVINE, OBVEZA I VLASTITIH IZVORA TE PRIZNAVANJA PRIHODA, RASHODA, PRIMITAKA I IZDATAKA**

Iskazivanje imovine i obveza

Imovina, obveze i vlastiti izvori određuju financijski položaj Caritasova doma za starije i nemoćne osobe „Sveti Ivan Krstitelj“ Ivanec.

Imovina jesu resursi koje Caritasov dom za starije i nemoćne osobe „Sveti Ivan Krstitelj“ Ivanec kontrolira kao rezultat prošlih događaja i od kojih se očekuju buduće koristi u obavljanju djelatnosti.

Obveze jesu neizmirena dugovanja proizašla iz prošlih događaja, za čiju namiru se očekuje odljev resursa. Imovina se klasificira po svojoj vrsti, trajnosti i funkciji u obavljanju djelatnosti.

Obveze se klasificiraju prema namjeni i ročnosti.

Imovina i obveze iskazuju se po računovodstvenom načelu nastanka događaja.

Vlastiti izvori jesu ostatak vrijednosti imovine nakon odbitka svih obveza.

Imovina se početno iskazuje po trošku nabave (nabavnoj vrijednosti), odnosno po procijenjenoj vrijednosti.

Dugotrajna imovina je financijska i nefinancijska imovina čiji je vijek upotrebe duži od jedne godine i koja duže od jedne godine zadržava isti pojavni oblik.

Dugotrajna nefinancijska materijalna imovina čiji je pojedinačni trošak nabave (nabavna vrijednost) niži od 3500,00 kuna može se otpisati jednokratno, stavljanjem u upotrebu, uz obvezu pojedinačnog ili skupnog praćenja u korisnom vijeku upotrebe.

Kratkotrajna nefinancijska imovina je imovina namijenjena obavljanju djelatnosti ili daljnjoj prodaji u roku kraćem od godinu dana.

Trošak nabave (nabavnu vrijednost) nefinancijske imovine čini kupovna cijena uvećana za carine, nepovratne poreze, troškove prijevoza i sve druge troškove koji se mogu izravno dodati troškovima nabave i osposobljavanja za početak upotrebe.

Vrijednost pojedinog predmeta dugotrajne nefinancijske imovine se amortizira, odnosno ispravlja linearnom metodom u korisnom vijeku upotrebe počevši od prvog dana mjeseca iza mjeseca u kojem je imovina stavljena u upotrebu.

Iznimno, vrijednosti zemljišta, obnovljivih prirodnih bogatstava, knjiga, umjetničkih djela i ostalih izložbenih vrijednosti te plemenitih metala i ostalih pohranjenih vrijednosti ne amortiziraju se, odnosno ne ispravljaju se.

Osnovica za ispravak vrijednosti dugotrajne imovine jest njezin početni ili revalorizirani trošak nabave (nabavna vrijednost), odnosno procijenjena vrijednost.

Ministar financija pravilnikom o neprofitnom računovodstvu i računskom planu iz članka 9. stavka 6. Zakona o neprofitnim organizacijama propisuje stope amortizacije prema skupinama dugotrajne imovine i procijenjenom korisnom vijeku upotrebe dugotrajne imovine.

Caritasov dom za starije i nemoćne osobe „Sveti Ivan Krstitelj“ Ivanec revalorizira dugotrajnu imovinu primjenom koeficijenta porasta cijena proizvođača industrijskih proizvoda ako je inflacija mjerena istim koeficijentom u prethodne tri godine kumulativno veća od 30 %.

Učinak revalorizacije dugotrajne imovine pripisuje se vlastitim izvorima.

Priznavanje prihoda i rashoda

Prihodi i rashodi priznaju se uz primjenu računovodstvenog načela nastanka događaja.



Računovodstveno načelo nastanka događaja znači da se:

- recipročni prihodi (prihodi na temelju isporučenih dobara i usluga) priznaju u izvještajnom razdoblju na koje se odnose pod uvjetom da se mogu izmjeriti neovisno o naplati
- nerecipročni prihodi (prihodi po posebnim propisima, donacije, članarine, pomoći, doprinosi i ostali slični prihodi) priznaju u izvještajnom razdoblju na koje se odnose pod uvjetom da su raspoloživi (naplaćeni) u izvještajnom razdoblju, a mogu se priznati u izvještajnom razdoblju ako su naplaćeni najkasnije do trenutka predočavanja financijskih izvještaja za isto razdoblje
  - donacije povezane s izvršenjem ugovorenih programa (projekata i aktivnosti) priznaju u bilanci kao odgođeni prihod uz priznavanje u prihode izvještajnog razdoblja razmjerno troškovima provedbe ugovorenih programa (projekata i aktivnosti)
  - donacije povezane s nefinancijskom imovinom koja se amortizira priznaju u bilanci kao odgođeni prihod uz priznavanje u prihode izvještajnog razdoblja na sustavnoj osnovi razmjerno troškovima upotrebe nefinancijske imovine u razdoblju korištenja
  - rashodi priznaju u izvještajnom razdoblju na koje se odnose neovisno o plaćanju
  - rashodi za utrošak kratkotrajne nefinancijske imovine priznaju u trenutku stvarnog utroška, odnosno prodaje i
  - troškovi nabave dugotrajne imovine kapitaliziraju, a u rashode priznaju tijekom korisnog vijeka upotrebe.

Prihod je povećanje ekonomskih koristi ili uslužnog potencijala tijekom izvještajnog razdoblja u obliku pritjecanja imovine bez istodobnog povećanja obveza ili smanjenja obveza bez istodobnog odljeva imovine.

Rashod je umanjenje ekonomskih koristi ili uslužnog potencijala u obliku smanjenja imovine ili povećanja obveza bez istodobnog povećanja financijske imovine.

Priznavanje primitaka i izdataka

Primici i izdaci priznaju se uz primjenu novčanog računovodstvenog načela.

Primici i izdaci jesu priljevi i odljevi novca i novčanih ekvivalenata.

## **FINANCIJSKO IZVJEŠTAVANJE**

Caritasov dom za starije i nemoćne osobe „Sveti Ivan Krstitelj“ Ivanec dužan je sastavljati financijske izvještaje.

Financijski izvještaji predaju se Ministarstvu financija, odnosno drugoj instituciji koju Ministarstvo financija ovlasti za zaprimanje i obradu financijskih izvještaja.

Financijski izvještaji moraju pružiti objektivnu i realnu sliku financijskog položaja i poslovanja Caritasova doma za starije i nemoćne osobe „Sveti Ivan Krstitelj“ Ivanec.

Caritasov dom za starije i nemoćne osobe „Sveti Ivan Krstitelj“ Ivanec sastavlja i podnosi financijske izvještaje na razini pravne osobe s uključenim podacima o poslovanju njezinih organizacijskih dijelova.

Financijski izvještaji Caritasova doma za starije i nemoćne osobe „Sveti Ivan Krstitelj“ Ivanec, jesu izvještaji o stanju i strukturi, te promjenama u vrijednosti i obujmu imovine, obveza, vlastitih izvora, prihoda i rashoda.

Financijski izvještaji sastavljaju se za razdoblja u tijeku poslovne godine i za poslovnu godinu.

Financijski izvještaji za razdoblja u tijeku poslovne godine čuvaju se do predaje financijskih izvještaja za isto razdoblje sljedeće godine, a godišnji financijski izvještaji čuvaju se trajno i u izvorniku.

Ministar financija pravilnikom o izvještavanju u neprofitnom računovodstvu i Registru neprofitnih organizacija propisuje oblik i sadržaj financijskih izvještaja i izjave o neaktivnosti, razdoblja za koja se izvještaji sastavljaju, te obvezu i rokove podnošenja.

#### Revizija godišnjih financijskih izvještaja

Financijski izvještaji Caritasova doma za starije i nemoćne osobe „Sveti Ivan Krstitelj“ Ivanec podliježu revizijskom uvidu koji se obavlja sukladno revizijskim propisima.

Caritasov dom za starije i nemoćne osobe „Sveti Ivan Krstitelj“ Ivanec iz dužan je do 30. lipnja tekuće godine objaviti na svojim mrežnim stranicama revizorsko izvješće o obavljenoj reviziji godišnjih financijskih izvještaja, odnosno o uvidu u financijske izvještaje za prethodnu godinu.

### **JAVNA OBJAVA GODIŠNJIH FINACIJSKIH IZVJEŠTAJA**

Godišnji financijski izvještaji Caritasova doma za starije i nemoćne osobe „Sveti Ivan Krstitelj“ Ivanec javno se objavljuju putem Registra neprofitnih organizacija.

### **REVIZIJA GODIŠNJIH FINACIJSKIH IZVJEŠTAJA**

Financijski izvještaji neprofitne organizacije koja je u prethodnoj godini imala ukupan prihod od tri do uključivo deset milijuna kuna podliježu revizijskom uvidu koji se obavlja sukladno revizijskim propisima. Kako je Caritasova doma za starije i nemoćne osobe „Sveti Ivan Krstitelj“ Ivanec u prethodnoj godini ostvario prihode navedenom rasponu obavezan je obaviti revizijski uvid. Caritasov doma za starije i nemoćne osobe „Sveti Ivan Krstitelj“ Ivanec dužan je do 30. lipnja tekuće godine objaviti na svojim mrežnim stranicama uvidu u financijske izvještaje za prethodnu godinu.

### **OBVEZA ZAPOŠLJAVANJA OSOBA SA INVALIDNOŠĆU**

Od 01.01.2015. godine zakonodavac uvodi obvezu kvotnog zapošljavanja osoba s invalidnošću odnosno zapošljavanja onoga broja takvih osoba koji je razmjernan ukupnom broju zaposlenih kod određenog poslodavca.. Naime, 30.12.2014. godine na snagu je stupio Zakon o izmjenama i dopunama, Zakon o profesionalnoj rehabilitaciji i zapošljavanju osoba s invaliditetom (Narodne novine br. 157/13, 152/14) a objavljene su i izmjene pravilnika koji su doneseni na temelju njega. Naime, odredbom čl. 8. ovoga zakona propisano je da "poslodavci koji zapošljavaju najmanje 20 radnika dužni su zaposliti na primjerenom radnom mjestu određeni broj osoba s invaliditetom, ovisno o ukupnom broju zaposlenih radnika (...)".. Kada je riječ o "penalima" za neispunjavanje kvote u cijelosti ili djelomično, novčana naknada koju je poslodavac – obveznik kvotnog zapošljavanja dužan plaćati iznosi 30% minimalne plaće za razdoblje na koje se obveza kvotnog zapošljavanja odnosi za svaku osobu s invaliditetom koju je poslodavac bio dužan zaposliti, a to nije učinio. Uredbom o visini minimalne plaće propisana je minimalna plaća za razdoblje od 1.1.2019. do 31.12.2019. i iznosi 4.062,51 kuna

bruto. S druge strane, nagrada za zapošljavanje izvan kvote iznosi 15% minimalne plaće mjesečno za svakog radnika s invaliditetom koji predstavlja višak u odnosu na propisanu kvotu, s tim da se ona može ostvariti za razdoblje od najduže 6 mjeseci kontinuirano za pojedinu osobu s invaliditetom, a ne može ju ostvariti poslodavac koji ima bilo kakve nepodmirene obveze prema državi ili radnicima, kao niti osoba s invaliditetom koja se samozapošljava. Izmjenama Pravilnika o utvrđivanju kvote za zapošljavanje osoba s invaliditetom (Narodne novine br. 47/14, 2/15) utvrđena je jedinstvena kvota od 3% za sve poslodavce – obveznike kvotnog zapošljavanja, bez obzira kojom se djelatnošću bave.

## **Od 1. siječnja 2021. godine dolazi do promjene poreznog sustava**

### **Porez na dohodak**

U 2021. godini smanjuju se stope oporezivanja porezom na dohodak koje se primjenjuju pri oporezivanju godišnjih i konačnih dohodaka te paušalnog oporezivanja djelatnosti:

- porezna stopa od 24% smanjuje se na 20%
- porezna stopa od 36% smanjuje se na 30%
- porezna stopa od 12% smanjuje se na 10%.

Smanjenje stope od 12% na 10% umanjite će porez i prirez na dohodak ostvaren od samostalne djelatnosti u paušalnom oporezivanju kao i porez i prirez na dohodak koji se plaćaju prilikom isplate dobiti iz trgovačkih društava.

Ukida se oporezivanje godišnjom stopom od 24 % poreznih obveznika koji su ostvarili dodatne primitke po osnovi drugog dohotka do visine peterostrukog iznosa osnovice osobnog odbitka. Svi dohoci za koje se utvrđuje godišnji porez na dohodak ulaze u prag od 360.000 kuna ispod kojeg će se porez plaćati po stopi od 20%, a iznad kojeg po stopi od 30%.

Proširuje se mogućnost isplate primitka u naravi po osnovi dodjele ili opcijske kupnje vlastitih dionica koje poslodavci i isplatelji primitka daju radnicima , članovima uprave i fizičkim osobama ili drugim povezanim osobama.

Porezna uprava će utvrđivati poreznu obvezu po dohotku ostvarenom od najamnine i zakupnine pokretnina i nekretnina po službenoj dužnosti na temelju podatka dostavljenih od strane javnih bilježnika, s obzirom da se njima propisuje obveza dostavljanja ovjerenih isprava o ostvarivanju najamnine i zakupnine pokretnina i nekretnina poreznih obveznika.

Porez na drugi dohodak, na primitak utvrđen kao razliku između vrijednosti stečene imovine i značajnih izdataka i dokazane visine sredstava za njihovo stjecanje s druge strane, uvećavat će se za 100% obračunatog poreza umjesto dosadašnjih 50%.

### **Minimalna plaća**

Vlada je na sjednici 29. listopada 2020. godine donijela Uredbu o visini minimalne bruto plaće za 2021. godinu u iznosu od 4.250,00 kuna čime se minimalna neto plaća povećava na 3.400 kuna. U 2019. godini minimalna bruto plaća iznosila je 4.062,51 kunu, a neto 3.250 kuna mjesečno.

### **Minimalna osnovica za obračun doprinosa za zaposlene članove uprave**

Mjesečna osnovica za obračun doprinosa, za rad u punom radnom vremenu osiguraniku koji je istodobno kod poslodavca član uprave trgovačkog društva ili izvršni direktor trgovačkog društva ili upravitelj zadruge, ne može biti niža od 65% prosječne mjesečne bruto plaće isplaćene u RH u prvih osam mjeseci prethodne godine. Stoga će ona za razdoblja od siječnja 2021. iznositi 5.967,65 umjesto 5.682,30 kuna koliko je iznosila u 2020. godini.

### **Neoporezive naknade izuzete od ovrhe**

Promjenama članka 172. Ovršnog zakona objavljenim u NN 133/2020. dodatno je definirano da se neoporezive prigodne nagrade (božićnice, regres), nagrade za radne rezultate i paušalne naknade za topli obrok isplaćuju na zaštićene račune zaposlenika koji su pod ovrhom. Promjene su u primjeni od 28.11.2020.

### **Porez na dodanu vrijednost**

Povećava se prag za primjenu postupka oporezivanja prema naplaćenim naknadama na 15 milijuna kuna godišnje umjesto dosadašnjih 7,5 milijuna. Porezni obveznici koji žele početi primjenjivati postupak oporezivanja prema naplaćenim naknadama od 1. siječnja 2021. godine mogu najkasnije do 20. siječnja 2021. godine podnijeti pisanu izjavu nadležnoj ispostavi Porezne uprave.

Proširuje se mogućnost primjene obračunske kategorije PDV-a pri uvozu iz trećih zemalja. Smatrat će se da je PDV pri uvozu plaćen ako ga porezni obveznik upisan u registar obveznika PDV-a iskaže kao obvezu u prijavi PDV-a, a za takav način obračunavanja i plaćanja PDV-a prethodno mu je, uz ispunjene uvjete, Carinska uprava kroz carinsku deklaraciju izdala odobrenje o plaćanju PDV-a pri uvozu putem prijave PDV-a.

Ukida se oslobođenje od plaćanja PDV-a za male pošiljke uvezene u Europsku uniju čija je vrijednost manja od 22 eura od 1. srpnja 2021. Kod prodaje dobara na daljinu vrijednosti do 1.135 kuna, od strane poreznog obveznika koji nema sjedište u EU putem uporabe elektroničkog sučelja osobi koja nije porezni obveznik u EU, isporučiteljem će se smatrati porezni obveznik koji putem elektroničkog sučelja omogućuje prodaju te će on biti obvezan obračunati PDV u trenutku prodaje.

Od 1. srpnja 2021. godine stupa na snagu primjena posebnog postupka oporezivanja kod isporuka usluga i prodaju dobara na daljinu osobama koji nisu porezni obveznici u drugim državama članicama. Do ove promjene su se npr. hrvatski porezni obveznici koji isporučuju

dobra fizičkim osobama s boravištem u drugim državama članicama po prelasku određenog praga isporuka u svakoj od tih država morali registrirati za PDV. Primjenom ovog postupka izbjegava se potreba za ovim registriranjem, a PDV se prijavljuje i plaća u Hrvatskoj iako se i dalje obračunava po stopi koja vrijedi u zemlji u koju se isporuka obavlja.

Uvodi se porezno oslobođenje za uvoz dobara koji obave oružane snage drugih država članica za potrebe tih snaga ili njihovog civilnog osoblja ili za opskrbu njihovih menzi ili kantina, kad takve snage sudjeluju u obrambenim naporima koji se poduzimaju radi provedbe aktivnosti Europske unije u okviru zajedničke sigurnosne i obrambene politike.

### **Porez na dobit**

Za sve porezne obveznike koji ostvaruju prihode do 7,5 milijuna kuna godišnje smanjuje se porezna stopa s 12% na 10%. Oporezivanje dobiti po stopi 10% primjenjivat će se prvi puta za dobit ostvarenu u 2021. godini. Uzimajući u obzir gore opisana smanjenja stopa poreza na dohodak, na primjeru osobe koja prirez plaća u Zagrebu, ukupno porezno opterećenje isplaćene dobiti iz poduzeća s prihodom manjim od 7,5 milijuna kuna smanjuje se s 24,46% na 20,62%.

Smanjuje se stopa poreza po odbitku pri isplati dividendi i udjela u dobiti s 12% na 10% prilikom isplate dobiti inozemnim dioničarima i članovima društva koji nisu fizičke osobe. Smanjuje se stopa poreza po odbitku za nastupe inozemnih izvođača s 15% na 10%.

Porezno priznatim rashodom kreditne institucije smatra se iznos otpisa potraživanja (glavnice i kamate iskazane u prihodima) od nepovezane fizičke ili pravne osobe, a koja su prethodno bila vrijednosno umanjena i rezervirana u skladu s propisima Hrvatske narodne banke. Ovime se kreditne institucije posredno destimulira da ta potraživanja prodaju agencijama za otkup potraživanja. Iznos otpisane obveze se kod dužnika ne smatra oporezivim prihodom odnosno primitkom i nema utjecaja na primjerice prag prihoda prema kojem se utvrđuje stopa poreza na dobit.

### **Zakon o fiskalizaciji u prometu gotovinom**

Prema već važećim propisima, od 01.01.2021. na fiskalnim računima koji sadrže JIR i ZIK bit će obavezan i QR kod uz pomoć kojeg će građani moći lakše provjeravati fiskalizaciju računa kod Porezne uprave. Od istog datuma, također prema već važećim propisima, počinje i obveza provođenja postupka fiskalizacije prodaje putem samoposlužnih uređaja.

Jedina novost u ovom zakonu je da će ministar financija pravilnikom propisivati odredbe koje se odnose na iznos blagajničkog maksimuma prema pojedinim kategorijama poreznih obveznika, a što je do sada bilo definirano u samom zakonu.

U Ivancu, 30.01.2021.