

**29.00. ФИНАНСИЈСКА СЛУЖБА**

Ред. Број	Назив радног места	Образовање и посебни услови	Број извршилаца
29.01.	начелник службе - руководилац финансијско – рачуноводствених послова	Високо образовање: - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. - знање рада на рачунару; - најмање пет година радног искуства	1
29.02.	финансијско – рачуноводствени аналитичар	Високо образовање: - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. - знање рада на рачунару; - најмање три године радног искуства.	1
29.03.	дипломирани економистаза финансијско – рачуноводствене послове	Високо образовање: - на основним академским студијама у обиму од најмање 240 ЕСПБ бодова, односно специјалистичким струковним студијама, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на основним студијама у трајању од најмање четири године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године. знање рада на рачунару	1
29.04.	шеф рачуноводства	Високо образовање: - на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: - средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе	1

		знање рада на рачунару; - најмање пет година радног искуства на пословима са средњим образовањем.	
<b>29.05.</b>	самостални финансијско – рачуноводствени сарадник	Високо образовање: - на основним студијама у обиму од 180 ЕСПБ бодова, по пропису који уређује високо образовање почев од 10. септембра 2005. године; - на студијама у трајању до три године, по пропису који је уређивао високо образовање до 10. септембра 2005. године; изузетно: - средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе. - знање рада на рачунару; - најмање три године радног искуства	<b>2</b>
<b>29.08,</b>	референт за финансијско рачуноводствене послове	средње образовање знање рада на рачунару	<b>3</b>
<b>29.10.</b>	благајник	средње образовање знање рада на рачунару	<b>1</b>
<b>29.11.</b>	контиста	средње образовање знање рада на рачунару	<b>0</b>
<b>29.12.</b>	ликвидатор	средње образовање знање рада на рачунару	<b>1</b>

#### **27.01. НАЧЕЛНИК СЛУЖБЕ ФИНАНСИЈА - РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСВЕНИХ ПОСЛОВА ОПИС ПОСЛА**

- организује, руководи и прати извршење финансијских и рачуноводствених послова;
- развија, дефинише и координира припрему финансијских планова и других општих и појединачних аката из области свог рада;
- координира израду и припрему финансијских извештаја;
- сарађује са органима контроле, омогућава увид у пословање, пружа потребна обавештења и поступа по примедбама у складу са важећим прописима;
- доноси одлуке о начину реализације финансијских и рачуноводствених послова;
- прати правне прописе и контролише спровођење законитости наменског и економичног трошења финансијских средстава;
- контролише израду финансијских прегледа, анализа и извештаја;
- пројектује приливе и одливе новчаних средстава;
- координира у спровођењу начела једнообразности у вези са евидентирањем и извештавањем;
- руководи припремом и израдом завршног рачуна;
- контролише формирање документације за пренос новчаних средстава
- рад у складу са правилником о радном времену
- за свој рад одговара директору Болнице.

#### **28.02. ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСВЕНИ АНАЛИТИЧАР – ОПИС ПОСЛА**

- планира, развија и унапређује методе и процедуре финансијских и рачуноводствених послова;
- развија, припрема и предлаже финансијске планове и израђује економске анализе о финансијском пословању;

- развија и унапређује процедуре за финансијско управљање и контролу;
  - израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК);
  - прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и предлаже мере за унапређење финансијских и рачуноводствених питања из области свог рада;
  - израђује буџет и учествује у процедурама уговарања и реализације пројеката;
  - даје стручна мишљења у вези са финансијским и рачуноводственим пословима;
  - припрема опште и појединачне акте у вези са финансијским и рачуноводственим пословима;
  - контролише и надзире припрему и обраду захтева за плаћање по различитим основама;
  - контролише преузимање обавеза за реализацију расхода;
  - контролише усклађеност евиденција и стања главне књиге са дневником;
  - прати усаглашавање потраживања и обавеза
- ДОДАТНИ ОПИС ПОСЛА**
- саставља налоге за књижења у главној књизи;
  - припрема податке за израду планова и извештаја и израђује финансијске извештаје,
  - припрема и израђује делове периодичних обрачуна и завршног рачуна;
  - припрема податке за израду финансијског плана.
  - и друге послове по налогу непосредног руководиоца
  - рад у складу са правилником о радном времену
  - за свој рад одговара начелнику и директору Болнице

#### **28.03. ДИЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ - ОПИС ПОСЛА**

- припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;
- прати стање, спроводи стручне анализе, испитује информације и анализира акте и припрема извештаје о финансијским и рачуноводственим питања из области делокруга рада;
- прикупља и обрађује податке за израду извештаја, финансијских прегледа и анализа; - припрема податке за израду општих и појединачних аката;
- врши рачуноводствене послове из области рада;
- припрема и обрађује документацију за евидентирање насталих пословних промена;
- прати вођење и води помоћне књиге и помоћне евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- усклађује стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем;
- прати усаглашавање потраживања и обавезе;
- прати чување и архивирање финансијских извештаја, дневника и главне књиге

#### **ДОДАТНИ ОПИС**

- прати прописе у вези фактурисања здравствених услуга, обавештава главне сестре и координира њихов рад у вези фактурисања
- врши контролу и учествује у генерисању електронске фактуре извршених здравствених услуга
- анализира и израђује извештаје из електронске фактуре, по потреби и друге извештаје
- прати приходе и расходе по месту трошкова ,
- саставља налоге за књижења у главној књизи;
- припрема и израђује делове периодичних обрачуна и завршног рачуна;
- припрема податке за израду финансијског плана
- књижи финансијску документацију
- и друге послове по налогу непосредног руководиоца
- рад у складу са правилником о радном времену
- за свој рад одговара начелнику и директору Болнице

#### 28.04. ШЕФ РАЧУНОВОДСТВА – ОПИС ПОСЛА

- проверава исправност финансијско рачуноводствених образаца;
- врши билансирање прихода и расхода;
- врши билансирање позиција биланса стања;
- води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
- припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке и остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање;
- припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
- преузима изводе по подрачунима и врши проверу књиговодствене документације која је везана за одлив и прилив готовине;
- контира и врши књижење;
- спроводи одговарајућа књижења и води евиденцију о задужењу и раздужењу;
- врши обрачун амортизације, повећања и отуђења основних средстава;
- прати и усаглашава прелазне рачуне и пренос средстава по уплатним рачунима са надлежним државним органима;
- врши усаглашавање главне и помоћне књиге потраживања по основу принудне наплате;
- врши контролу књижења на контима главне књиге и усаглашавања преноса средстава између подрачуна, прилива и одлива средстава по изворима;
- води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- сачињава и припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе;
- припрема документацију за обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна.
- рад у складу са правилником о радном времену
- за свој рад одговара начелнику и директору Болнице

#### 28.05. РЕФЕРЕНТ ЗА ОБРАЧУН ЗАРАДА - САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК – ОПИС ПОСЛА

- прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката;
- проверава исправност финансијско - рачуноводствених образаца;
- припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава;
- израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама;
- обрачун зарада по основу уговора о привременим и повременим пословима;
- припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање;
- припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
- припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама;
- прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада;
- води евиденције из делокруга рада и извештава о извршеним активностима; - обавља обрачуне и реализује девизна плаћања и води девизну благајну;
- води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- евидентира пословне промене;
- припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе; - чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;

- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
- контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење
- рад у складу са правилником о радном времену
- за свој рад одговара шефу рачуноводства, начелнику и директору Болнице

#### 28.06. САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК – КОНТИСТА – ОПИС ПОСЛА

- прикупља, уређује и припрема податке за израду финансијских анализа, извештаја и пројеката;
- проверава исправност финансијско - рачуноводствених образаца;
- припрема прописане документације за подношење пореских евиденција и пријава;
- врши билансирање прихода и расхода (месечно, квартално и годишње); - врши билансирање позиција биланса стања;
- израђује документацију за подношење пореским службама и другим прописима установљеним органима и службама;
- води евиденције о реализованим финансијским плановима и контролише примену усвојеног контног плана;
- припрема и обрађује податке за финансијске прегледе и анализе, статистичке остале извештаје везане за финансијско – материјално пословање;
- припрема податке, извештаје и информације о финансијском пословању;
- припрема и обрађује захтеве за плаћање по различитим основама;
- прати прописе и води евиденцију измена прописа из делокруга рада;
- контира изводе и друге књиговодствене исправе за трезор и друге рачуне и подрачуне;
- води помоћне књиге и евиденције и усаглашава помоћне књиге са главном књигом;
- евидентира пословне промене;
- припрема документацију за усаглашавање потраживања и обавезе; - чува и архивира помоћне књиге и евиденције;
- врши обрачун и исплату плата, накнада и других личних примања, припадајућих пореза и доприноса;
- књижи финансијску документацију
- контира изводе и друге књиговодствене исправе за трезор и друге рачуне и подрачуне;
- саставља налоге за књижења у главној књизи;
- припрема и израђује делове периодичних обрачуна и завршног рачуна;
- припрема податке за израду финансијског плана
- припрема и обрађује документацију за пословне промене исказане на изводима рачуна;
- контролише електронске налоге за плаћање и аутоматске налоге за књижење
- рад у складу са правилником о радном времену
- за свој рад одговара шефу рачуноводства, начелнику и директору Болнице

#### 28.07. РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ - КЊИГОВОЂА – ОПИС ПОСЛА

- врши пријем, контролу и груписање улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;
- води прописане електронске евиденције;
- контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;
- саставља налоге за књижења у главној књизи;
- прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге;
- прати измиривање обавеза по основу пореза на добит;
- припрема и израђује делове периодичних обрачуна;

- учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност;
- израђује месечне извештаје о документацији и одговоран је за њихову тачност;
- ажурира податке у одговарајућим базама;
- пружа подршку у изради периодичног и годишњег обрачуна;
- обавља електронско плаћање;
- врши рачунску и логичку контроли месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле
- рад у складу са правилником о радном времену
- за свој рад одговара шефу рачуноводства, начелнику и директору Болнице

#### **28.08. РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ – ОПИС ПОСЛА**

- врши пријем, контролу и груписање улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;
- води прописане електронске евиденције;
- контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;
- прати и усаглашава стање књига основних средстава;
- прати измиривање обавеза по основу пореза на добит;
- учествује у изради обрачуна пореза на додату вредност;
- израђује месечне извештаје о документацији и одговоран је за њихову тачност;
- ажурира податке у одговарајућим базама;
- пружа подршку у изради периодичног и годишњег обрачуна;
- врши рачунску и логичку контроли месечних извештаја, обрађује податке и израђује статистичке табеле
- рад у складу са правилником о радном времену
- за свој рад одговара шефу рачуноводства, начелнику и директору Болнице

#### **28.09. БЛАГАЈНИК – ОПИС ПОСЛА**

- води благајну и евиденцију зарада;
- разврстава и води архиву извода и документације о извршеним уплатама;
- припрема документацију за новчане уплате и исплате;
- исплађује новац, обрачунава боловања, обавља плаћања по закљученим уговорима;
- припрема податке за израду статистичких и других извештаја о зарадама;
- рад у складу са правилником о радном времену
- за свој рад одговара шефу рачуноводства, начелнику и директору Болнице

#### **28.10. КОНТИСТА – ОПИС ПОСЛА**

- контира изводе и друге књиговодствене исправе за трезор и друге рачуне и подрачунае;
- саставља налоге за књижења у главној књизи;
- припрема и израђује делове периодичних обрачуна и завршног рачуна;
- припрема податке за израду финансијског плана
- рад у складу са правилником о радном времену
- за свој рад одговара шефу рачуноводства, начелнику и директору Болнице

#### **28.11. ЛИКВИДАТОР – ОПИС ПОСЛА**

- обавља интерну контролу трансакција рачуна прихода и расхода;
- обавља ликвидацију књиговодствених исправа;

- контролише исправност свих улазних, излазних и интерних докумената;
- припрема податке за израду периодичних обрачуна и завршних рачуна
- припрема и врши обраду документације за плаћање по различитим основама;
- врши плаћање по основу документације, прати преузимање обавеза за реализацију расхода; - врши рачуноводствене послове из области рада;
- рад у складу са правилником о радном времену
- за свој рад одговара шефу рачуноводства, начелнику и директору Болнице