

29.00. ФИНАНСИЈСКА СЛУЖБА

Ред. број	Назив радног места	Образовање и посебни услови	Број извршилаца
29.01.	начелник службе - руководиоца 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 - контиста -	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 економиста 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	0
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

		<p>знање рада на рачунару;</p> <p>- најмање пет година радног искуства на пословима са средњим образовањем.</p>	
29.05.	самостални финансијско – рачуноводствени сарадник-референт за обрачун зарада -	<p>Високо образовање:</p> <p>- 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:</p> <p>- средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.</p> <p>- знање рада на рачунару;</p> <p>- најмање три године радног искуства</p>	1
29.06.	- самостални финансијско – рачуноводствени сарадник - фактуриста	<p>Високо образовање:</p> <p>- 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:</p> <p>- средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.</p> <p>- знање рада на рачунару;</p> <p>- најмање три године радног искуства</p>	1+1*
29.07.	самостални финансијско – рачуноводствени сарадник - сарадник за привредно правне послове -	<p>Високо образовање:</p> <p>- 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:</p> <p>- средње образовање и радно искуство на тим пословима стечено до дана ступања на снагу ове уредбе.</p> <p>- знање рада на рачунару;</p> <p>- најмање три године радног искуства</p>	1
29.08.	- референт за финансијско рачуноводствене послове-књиговођа	<p>средње образовање</p> <p>знање рада на рачунару</p>	1
29.09.	- референт за финансијско рачуноводствене послове фактуриста	<p>средње образовање</p> <p>знање рада на рачунару</p>	3
29.10.	благајник	<p>средње образовање</p> <p>знање рада на рачунару</p>	1

29.11.	контиста	средње образовање знање рада на рачинару	0
29.12.	ликвидатор	средње образовање знање рада на рачинару	1
29.13.	глави магационер / магационер економ	средње образовање 5 година радног искуства	1*
29.14.	магационер / магационер економ	средње образовање	1*

29.01. РУКОВОДИЛАЦ ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСВЕНИХ

ПОСЛОВА - НАЧЕЛНИК СЛУЖБЕ ФИНАНСИЈА - 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
- и друге послове по налогу директора
- за свој рад одговара директору Болнице.

29.02. ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСВЕНИ АНАЛИТИЧАР – КОНТИСТА - КЊИГОВОЂА -

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;
- 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
- обрачун зарада по основу уговора о привременим и повременим пословима
 - припрема податке за израду планова и извештаја и израђује финансијске извештаје,
 - књижи финансијску документацију

- 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.
- и друге послове по налогу непосредног руководиоца
- рад у складу са правилником о радном времену
- за свој рад одговара начелнику и директору Болнице

29.03. ДИЛОМИРАНИ ЕКОНОМИСТА ЗА ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ - ОПИС ПОСЛА

- припрема податке и пружа подршку у изради финансијских планова;
- израђује процедуре за финансијско управљање и контролу (ФУК);
- 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;
- 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;
- 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 ,
- 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
- 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

29.04. 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
- и друге послове по налогу непосредног руководиоца
- за свој рад одговара начелнику и директору Болнице

29.05. САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК – РЕФЕРЕНТ ЗА ОБРАЧУН ЗАРАДА - 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;
- 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
 - и друге послове по налогу непосредног руководиоца

- рад у складу са правилником о радном времену
- за свој рад одговара шефу рачуноводства, начелнику и директору Болнице

29.06. САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК - ФАКТУРИСТА – 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;
- 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
 - и друге послове по налогу непосредног руководиоца
- рад у складу са правилником о радном времену
- за свој рад одговара шефу рачуноводства, начелнику и директору Болнице

29.07. - САМОСТАЛНИ ФИНАНСИЈСКО – РАЧУНОВОДСТВЕНИ САРАДНИК - САРАДНИК ЗА ПРИВРЕДНО ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ – 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;
- 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
- обавља и послове из тачке 28.14. магационер/економ
 - и друге послове по налогу непосредног руководиоца
- рад у складу са правилником о радном времену
- за свој рад одговара шефу рачуноводства, начелнику и директору Болнице

29.08. РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ - КЊИГОВОЂА – ОПИС ПОСЛА

- врши пријем, контролу и груписање улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;
- врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања;
- води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;
- контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;
- прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге;
- прати измиривање обавеза по основу пореза на добит;
- учествује у изради обрачуна пореза на додатну 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
- и друге послове по налогу непосредног руководиоца
- рад у складу са правилником о радном времену
- за свој рад одговара шефу рачуноводства, начелнику и директору Болнице

29.09. РЕФЕРЕНТ ЗА ФИНАНСИЈСКО РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ПОСЛОВЕ - ФАКТУРИСТА – ОПИС ПОСЛА

- врши пријем, контролу и груписање улазне и излазне документације и даје налог за финансијско задуживање;
- врши усаглашавање са главном књигом свих конта за обрачун зарада, накнада зарада и друга примања;
- води прописане електронске евиденције и обавља електронска плаћања;
- контролише евидентирање пословних промена у пословним књигама и евиденцијама;
- прати и усаглашава стање књига основних средстава и главне књиге;
- прати измиривање обавеза по основу пореза на добит;
- учествује у изради обрачуна пореза на додатну 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
- и друге послове по налогу непосредног руководиоца
- рад у складу са правилником о радном времену
- за свој рад одговара шефу рачуноводства, начелнику и директору Болнице

29.10. 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;
- врши обрачуна и реализује девизна плаћања и води девизну благајну
- и друге послове по налогу непосредног руководиоца
- рад у складу са правилником о радном времену
- за свој рад одговара шефу рачуноводства, начелнику и директору Болнице

29.11. 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
- и друге послове по налогу непосредног руководиоца
- рад у складу са правилником о радном времену
- за свој рад одговара шефу рачуноводства, начелнику и директору Болнице

29.12. 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
- води регистар рокова новчаних измиривања обавеза (РИНО)
- води централни регистар фактура,
- врши олаћање рачуна и исплату зарада и других личних примања
- и друге послове по налогу непосредног руководиоца
- рад у складу са правилником о радном времену
- за свој рад одговара шефу рачуноводства, начелнику и директору Болнице

29.13. МАГАЦИОНЕР / ЕКОНОМ - ГЛАВНИ МАГАЦИОНЕР – ОПИС ПОСЛА

- прима и складишти робу у магацин;
- издаје робу из магацина;
- чува, класификује и евидентира робу;
- контролише стање залиха складиштене робе;
- учествује у изради планова набавки ради попуњавања магацина;

- наручује робу и врши савјивање улаза и излаза робе са материјалним књиговодством;
- води прописану документацију за правилно и уредно магацинско пословање;
- врши савјивање стања магацина са књиговодственом аналитиком;
- одговара за исправност ваге за мерење робе, хигијену магацинског простора и целокупну робу у магацину и рокове њене употребе;
 - и друге послове по налогу непосредног руководиоца
- радно време и организација рада у складу са Правилником о раду установе
- за свој рад одговоран непосредном руководиоцу и директору Болнице

29.14. МАГАЦИОНЕР / ЕКОНОМ -МАГАЦИОНЕР -ОПИС ПОСЛА

- прима и складишти робу у магацин;
- издаје робу из магацина;
- чува, класификује и евидентира робу;
- контролише стање залиха складиштене робе;
- наручује робу и врши савјивање улаза и излаза робе са материјалним књиговодством;
- води прописану документацију за правилно и уредно магацинско пословање;
- врши савјивање стања магацина са књиговодственом аналитиком;
- одговара за исправност ваге за мерење робе, хигијену магацинског простора и целокупну робу у магацину и рокове њене употребе;
 - и друге послове по налогу непосредног руководиоца
- радно време и организација рада у складу са Правилником о раду установе
- за свој рад одговоран непосредном руководиоцу и директору Болнице