

**JAVNI OGLAS 11 ZA PRIJEM U RADNI ODNOS NA ODREĐENO VRIJEME
PITANJA, LISTA PROPISA I LITERATURE IZ KOJE ĆE SE POLAGATI PISMENI I USMENI ISPIT**

**POZICIJA: 3. Blagajnik u Organizacionoj jedinici u Odjelu za finansije – Služba ekonomsko
finansijskih poslova – 1 izvršilac**

Napomena: Pitanja, lista propisa i literature iz koje će se polagati pismeni i usmeni ispit se objavljuje na web stranici Ustanove prije raspisivanja javnog oglasa.

PITANJA:

1. Ko je osnivač JU Dom zdravlja KS?
2. Javna ustanova Dom zdravlja Kantona Sarajevo je organizovana u dijelove-sektore?
3. U koliko organizacionih jedinica se obavljaju medicinski poslovi?
4. Koji poslovi se obavljaju u OJ DZ Novi Grad?
5. U Službi ekonomsko finansijskih poslova se obavljaju koji poslovi?
6. Ko je organ upravljanja u JU Dom zdravlja KS?
7. Ko rukovodi JU Dom zdravlja KS?
8. Koji organ kontroliše poslovanje u JU Dom zdravlja KS?
9. Kakav mora biti sadržaj knjigovodstvene isprave?
10. Da li knjigovodstvene isprave podliježu sistemu internih kontrola?
11. Sa kojeg stanovišta ispravnosti knjigovodstvene isprave prije knjiženja moraju biti prekontrolisane?
12. Šta podrazumjeva suštinska kontrola računovodstvene isprave?
13. U slučaju da je neispravna knjigovodstvena isprava kako se postupa?
14. Ko može vršiti ispravku na knjigovodstvenim ispravama precrtavanjem?
15. U kojem formatu se vode poslovne knjige u JU Dom zdravlja KS?
16. Koje vrste poslovnih knjiga vode se u JU Dom zdravlja KS?
17. Šta su pomoćne knjige?
18. Šta je knjiga (dnevnik) blagajne ?
19. Kada se vrši popis imovine i obaveza ?
20. Koji dokument u JU Dom zdravlja KS utvrđuje postupak provođenja popisa imovine i obaveza?
21. Navedi rokove za čuvanje knjigovodstvenih isprava na osnovu kojih su podaci uneseni u pomoćne knjige ?
22. Koliki je rok čuvanja pomoćnih obračuna, prodajnih i kontrolnih blokova ?
23. Kada počinju teći rokovi za čuvanje knjigovodstvenih isprava i poslovnih knjiga?
24. Koji kontni okvir koristi Ustanova za knjiženje poslovnih promjena ?
25. Koliko klasa ima kontni okvir za privredna društva ?
26. Šta čini gotovinu i ekvivalente gotovine prema Pravilniku o računovodstvu i računovodstvenim politikama JUDZKS?
27. U skladu sa kojim dokumentom se vrši blagajničko poslovanje u JU Dom zdravlja KS?
28. U skladu sa kojim dokumentom se vrši finansijsko poslovanje u JU Dom zdravlja KS?
29. Na koju klasu kontnog okvira za privredna društva se knjiži gotovina?
30. Šta je blagajničko poslovanje u JU Dom zdravlja KS?

31. Navedi odgovorna lica zadužena za blagajničko poslovanje u JU Dom zdravlja KS prema Pravilniku o blagajničkom poslovanju JU Dom zdravlja KS?
32. Podizanje gotovine sa transakcionih računa Ustanove je posao kojeg zaposlenika Ustanove?
33. Prijem i čuvanje instrumenata obezbjeđenja ugovora (mjenica, nalog, garancija banke i sl) je posao kojeg zaposlenika Ustanove?
34. Naplata od korisnika zdravstvenih usluga je posao kojeg zaposlenika Ustanove?
35. Na kraju kalendarske godine ko popisuje zadužene blokove u Organizacionoj jedinici Ustanove?
36. Šta čini gotovinu i ekvivalente gotovine prema Pravilniku o blagajničkom poslovanju JU Dom zdravlja KS?
37. Navedi koje blagajne se vode u Ustanovi?
38. Kako se vode i zaključuju blagajne?
39. Kako se evidentira blagajničko poslovanje?
40. Koje pomoćne evidencije vodi blagajnik?
41. Ko potpisuje blagajnički dnevnik ?
42. Kakav mora biti dokument u vezi sa gotovinskom isplatom i naplatom ?
43. Koje naplate se evidentiraju u KM blagajni?
44. Isplata akontacija putnih troškova i dnevnica za službena putovanja u zemlji se vrši u kojoj blagajni?
45. Da li se može fizičkom licu isplatiti novac iz glavne blagajne ukoliko se radi o naknadi koja zahtjeva plaćanje poreza na dohodak?
46. Do kojeg iznosa u KM se može vršiti plaćanje dobara i usluga iz glavne blagajne prema drugom poslovnom subjektu?
47. Koje isplate se evidentiraju u deviznoj blagajni?
48. Koje se uplate evidentiraju u pomoćnim blagajnama?
49. Šta je blagajnički maksimum?
50. Kako se utvrđuje visina blagajničkog maksimuma?
51. Kada se uplaćuje gotov novac na transakcioni račun Ustanove?
52. Koji je rok za predaju novčanih sredstava iz pomoćnih blagajni u glavnu blagajnu?
53. Koji je rok medicinskoj sestri/tehničaru da naplaćena sredstva dostavi u pomoćnu blagajnu organizacione jedinice?
54. Ko vrši kontrolu blagajničkog poslovanja u Ustanovi?
55. Ko imenuje Komisiju za kontrolu blagajničkog poslovanja u Ustanovi?
56. Koliko često se vrši kontrola blagajničkog poslovanja od strane Komisije?
57. Na bazi kojeg kursa se iskazuje vrijednost strane valute?
58. U kojem slučaju Ustanova ne može izmirivati svoje obaveze?
59. Ko je nadležan za donošenje Pravilnika o blagajničkom poslovanju u JU Dom zdravlja KS?
60. Ko je nadležan za donošenje Pravilnika o finansijskom poslovanju u JU Dom zdravlja KS?

PROPISI I LITERATURA:

1. Statut JU Dom zdravlja Kantona Sarajevo broj: 01-01-1600-52-30/13 od 03.10.2013. godine, Izmjene i dopune Statuta Javne ustanove Dom zdravlja Kantona Sarajevo broj: 01-01-37-39/16 od 05.04.2016. godine i Statut o izmjenama Statuta Javne ustanove Dom

zdravlja Kantona Sarajevo broj: 01-01-695-78/21 od 30.04.2021.godine (“Službene novine Kantona Sarajevo” broj: 40/13, 20/16 i 25/21) (Može se preuzeti na web stranici Ustanove <https://judzks.ba/>)

2. Pravilnik o radu, unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i plaćama radnika JU Dom zdravlja Kantona Sarajevo broj: 01-01-271-255/22 od 30.11.2022. godine; Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o radu unutrašnjoj organizaciji i sistematizaciji radnih mjesta i plaćama radnika Javne ustanove Dom zdravlja Kantona Sarajevo broj: 01-01-04-01-1-78/23 od 31.05.2023. godine (Može se preuzeti na web stranici Ustanove <https://judzks.ba/>)
3. Pravilnik o računovodstvu i računovodstvenim politikama Javne Ustanove Dom zdravlja Kantona Sarajevo broj 01-01-271-106/22, (može se preuzeti na web stranici Ustanove <https://judzks.ba/>)
4. Pravilnik o blagajničkom poslovanju 01-01-35-124/17 (može se preuzeti na web stranici Ustanove <https://judzks.ba/>)