

Lista pitanja:

Za poziciju : Stručni referent za administrativne i tehničke poslove

Datum kreiranja liste:

1 1.Koje usluge fakturiše/fakturira Pododjeljenje/Pododjel za javno zdravstvo:

Odgovor

- 1 Komunalne usluge
- 2 Usluge platnog prometa
- 3 Usluge iz oblasti/područja javnog zdravstva.

2 2.Koje elemente sadrži jedna faktura:

Odgovor

- 1 Zaglavlje sa/s nazivom, broj fakture, naziv kupca, naziv izvršene/obavljene usluge i cijena usluge
- 2 Naziv kupca i cijena usluge
- 3 Naziv kupca, naziv izvršene/obavljene usluge i cijena usluge.

3 3.Obračunava li se PDV/Da li se za izvršene usluge javnog zdravstva obračunava PDV:

Odgovor

- 1 Da, za svaku izvršenu/obavljenu usluge obračunava se PDV
- 2 Ne, za sve usluge
- 3 PDV se ne obračunava za izvršene usluge javnog zdravstva.

4 4.Za usluge javnog zdravstva PDV prijava se podnosi:

Odgovor

- 1 Direkciji za financije/finansije Brčko distrikta BiH
- 2 Upravi za indirektno/neizravno oporezivanje sa sjedištem u Brčko distriktu BiH
- 3 Upravi za indirektno/neizravno oporezivanje sa sjedištem u Banja Luci.

5 5.Kako se vrši/(s)provodi gotovinska naplata prihoda javnog zdravstva:

Odgovor

- 1 Putem žiro računa Pododjela/Pododjeljenja za javno zdravstvo otvoren kod komercijalne banke
- 2 Putem paragon blokova koje izdaje ovlaštena/ovlašćena osoba/lice Pododjeljenja/Pododjela za javno zdravstvo
- 3 Putem transkcijskog/transkacionog računa Brčko distrikta BiH za prikupljanje neporeskih/neporeznih prihoda.

6 6.Polog pazara gotovinske naplate vrši:

Odgovor

- 1 Ovlaštena/Ovlašćena osoba/lice Pododjeljenja/Pododjela za javno zdravstvo na depozitni račun Trezora/Riznice Brčko distrikta BiH
- 2 Šef/Voditelj Pododjeljenja/Pododjela za javno zdravstvo na žiroračun otvoren kod banke
- 3 Glavna sestra Pododjeljenja/Pododjela za javno zdravstvo na žiroračun otvoren kod banke.

7 7.Nakon što ovlaštena/ovlašćena osoba/lice izvrši gotovinsku naplatu novac predaje:

Odgovor

- 1 Šefu/Voditelju Pododjeljenja/Podjela za javno zdravstvo
- 2 Glavnoj sestri Pododjeljenja/Podjela za javno zdravstvo
- 3 Stručnom referentu za administrativne i tehničke poslove.

8 8.Tko/Ko vodi blagajničku dokumentaciju u Pododjeljenju/Pododjelu za javno zdravstvo:

Odgovor

- 1 Glavna sestra Pododjeljenja/Pododjela za javno zdravstvo
- 2 Stručni referent za administrativne i tehničke poslove
- 3 Drugo lice/Osoba koju ovlasti šef/predstojnik Odjeljenja/Odjela za zdravstvo i ostale usluge.

9

9.Gotovinska naplata prihoda od usluga javnog zdravstva evidentira se kroz:

Odgovor

- 1 Blagajničku dokumentaciju koju uredno, točno/tačno i ažurno vodi stručni referent za administrativne i tehničke poslove
- 2 Lice/Osoba koje/koju ovlasti šef/predstojnik Pododjeljenja/Pododjela za javno zdravstvo
- 3 Lice/Osoba koje/koju ovlasti gradonačelnik Brčko distrikta BiH

10 10.Tko/Ko obavlja blagajničke isplate u skladu s/sukladno važećim propisima o blagajničkom poslovanju:

Odgovor

- 1 Stručni savjetnik u Pododjeljenju/Pododjelu za javno zdravstvo
- 2 Stručni referent za administrativne i tehničke poslove u Pododjeljenju/Pododjelu za javno zdravstvo
- 3 Stručni referent Direkcije za finansije/financije

11 11.Blagajnička dokumentacija se odlaže i čuva:

Odgovor

- 1 U skladu s/sukladno važećim rokovima i procedurama na propisan način,
- 2 Trajno se čuva u Pododjeljenju/Podjelu za javno zdravstvo
- 3 Trajno se čuva u Direkciji za financije

12

12.PDV prijava se sačinjava/izrađuje i predaje nadležnom organu za obračunski period od:

Odgovor

- 1 Jednog mjeseca
- 2 Tri mjeseca
- 3 Šest mjeseci

13 13.PDV prijava se sačinjava/izrađuje i predaje nadležnom organu najkasnije do:

Odgovor

- 1 10-tog u tekućem mjesecu za prethodni mjesec (obračunski period/obračunsko razdoblje)
- 2 20-tog u tekućem mjesecu za prethodni mjesec (obračunski period/obračunsko razdoblje)
- 3 Na kraju godine

14 14.Komisija/Povjerenstvo za redovni godišnji popis su dužne izvršiti popis najkasnije do:

Odgovor

- 1 Nema vremenskog ograničenja
- 2 Do 31. 12. tekuće godine
- 3 1. 2. naredne godine

15 15.Stručni referent za administrativne i tehničke poslove u Pododjeljenju/Pododjelu za javno zdravstvo pripada redu:

Odgovor

- 1 Javnih službenika
- 2 Državnih namještenika
- 3 Državnih službenika

16 16.Pododjeljenje/Pododjel za javno zdravstvo pripada sljedećem organu:

Odgovor

- 1 Javnoj zdravstvenoj ustanovi „Zdravstveni centar Brčko“ Brčko distrikt BiH
- 2 Odjeljenju/Odjel za javno zdravstvo
- 3 Odjeljenju/Odjel za zdravstvo i ostale usluge

17 17.Pododjeljenje/Pododjel za javno zdravstvo nadležno je za:

Odgovor

- 1 Nadzor nad zakonitošću rada zdravstvenih ustanova u Brčko distriktu BiH
- 2 Zdravstvenu ispravnost vode, životnih namirnica i predmeta opšte/opće upotrebe
- 3 Međuentitetsku i međunarodnu saradnju/suradnju u oblasti/polju zdravstvene zaštite

18 18.Evidencija faktura u Pododjeljenju/Pododjelu za javno zdravstvo vrši se kroz:

Odgovor

- 1 Knjigu ulaznih faktura
- 2 Knjigu izlaznih faktura
- 3 Ne vodi se evidencija faktura

19 19.Dokumentacija koja interno izlazi iz Pododjeljenja/Pododjela za javno zdravstvo evidentira se kroz:

Odgovor

- 1 Knjigu izlazne pošte
- 2 Knjigu ulazne pošte
- 3 Ne evidentira se takva dokumentacija

20 20.Dokumentacija koja ulazi u Pododjeljenje/Pododjel za javno zdravstvo evidentira se kroz:

Odgovor

- 1 Knjigu izlazne pošte
- 2 Knjigu ulazne pošte
- 3 Ne evidentira se takva dokumentacija

21

21.Organizacioni/Organizacijski plan Odjeljenja/Odjela za zdravstvo i ostale usluge donosi:

Odgovor

- 1 Šef/Predstojnik Odjeljenja/Odjela za zdravstvo i ostale usluge
- 2 Gradonačelnik Brčko distrikta BiH na prijedlog šefa/predstojnika Odjeljenja/Odjela
- 3 Vlada Brčko distrikta BiH

22 22.Organizacionim/Organizacijskim planom se uređuje:

Odgovor

- 1 Unutrašnja organizacija odjeljenja/odjela Vlade
- 2 Evidencija svih radnih mjesta odjeljenja/odjela i institucija
- 3 Evidencija svih zaposlenika po imenu i prezimenu

23 23.Sa gledišta Pododjeljenja/Pododjela za javno zdravstvo faktura je:

Odgovor

- 1 Izlazni dokument
- 2 Obični dokument
- 3 Ulazni dokument

24

24.Sa tačke/S tačke gledišta kupca faktura koju izdaje Pododjeljenje/Podjela za javno zdravstvo je:

Odgovor

- 1 Izlazni dokument
- 2 Ulazni dokument
- 3 Obični dokument

25 25.Blagajničko poslovanje u osnovi se sastoji od:

Odgovor

- 1 Uplata i isplata gotovine, te vođenja blagajničkog dnevnika
- 2 Evidencije potraživanja od kupaca
- 3 Prometa putem žiro računa

26

26.Dokumenti i evidencije koji se koriste kod blagajničkog poslovanja su:

Odgovor

- 1 Nalog za naplatu, nalog za isplatu i dnevnik blagajne
- 2 Virman
- 3 Mjenica

27 27.Je li/ Da li je u Brčko distriktu BiH donešen Zakon o fiskalnim sistemima/sustavima u Brčko distriktu BiH?

Odgovor

- 1 Ne
- 2 Da
- 3 U skupštinskoj je proceduri

28 28.Tko/Ko je nadležan za provođenje Zakon o fiskalnim sistemima/sustavima u Brčko distriktu BiH?

Odgovor

- 1 Direkcija za financije Brčko distrikta BiH
- 2 Vlada Brčko distrikta BiH
- 3 Skupština Brčko distrikta BiH

29 29.Tko/Ko donosi Budžet/Proračun Brčko distrikta BiH za tekuću godinu?

Odgovor

- 1 Vlada Brčko distrikta BiH
- 2 Skupština Brčko distrikta BiH
- 3 Direkcija za finansije/finansije Brčko distrikta BiH

30 30.Izvor finansiranja/ finansiranja je:

Odgovor

- 1 Izvor finansiranja/ finansiranja je:
- 2 Prihod ili primitak iz kojeg se podmiruje rashod ili izdatak određene vrste i namjene
- 3 Prihod ili primitak iz kojeg se podmiruje rashod ili izdatak određene vrste i namjene, koji mora biti iskazan u skladu s budžetskom/proračunskom klasifikacijom

