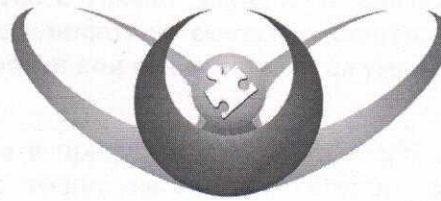


**ЈЗУ УНИВЕРЗИТЕТСКА
КЛИНИКА ЗА
ПСИХИЈАТРИЈА**
Ул. „Белградска” – бб
1000 Скопје
Република Македонија
тел.: (02) 3147 302
факс: (02) 3112 579
e-mail: psihijat@gmail.com



**UNIVERSITY CLINIC
OF PSYCHIATRY**

Str. Belgradska, nn
1000 Skopje
Republic of Macedonia
phone: + 389 2 3147 302
fax: +389 2 3112 579
e-mail: psihijat@gmail.com

ЈЗУ УНИВЕРЗИТЕТСКА КЛИНИКА ЗА ПСИХИЈАТРИЈА СКОПЈЕ

ЈАВНА ЗДРАВСТВЕНА УСТАНОВА
УНИВЕРЗИТЕТСКА КЛИНИКА ЗА ПСИХИЈАТРИЈА - Скопје

Бр. 03-535/1

2 27.12 2018 год.
СКОПЈЕ

ПРОЦЕДУРИ

ЗА СМЕТКОВОДСТВО И ФИНАНСИИ И НАЧИН НА ВОДЕЊЕ НА СМЕТКОВОДСТВОТО

Скопје, _____

ЈЗУ Универзитетска клиника за психијатрија (во понатамошниот текст: Клиниката) го води своето сметководство согласно Законот за сметководството за буџетите и буџетските корисници, Правилникот за сметководството за буџетите и буџетските корисници и останатите прописи кои се однесуваат на сметководството на буџетските корисници.

Врз основа на овие прописи и прифатените сметководствени принципи и практики, Клиниката е одговорна за точно, вистинито, сигурно, сеопфатно, благовремено, ажурно и поединечно искажување на билансните позиции, состојбата на средствата од буџетот и другите средства, обврските, изворите на средства, приходите и другите приливи и расходите и другите одливи и резултатите од работењето.

Сметки

Во рамките на Трезорската сметка на Фондот отворени се следните типови на сметки:

- 737 - сметка за средства од Фондот;
- 531 - сметка за средства од програмите за здравствена заштита, сопствено учество на осигурените лица во цената на здравствената услуга и други средства од сопствени приходи;
- 485 - сметка за средства од донации
- Јавната здравствена установа во зависност од потребите, може да има повеќе сметки од ист тип.

За сите отворени сметки се води одделно сметководство, се изготвува и доставува годишна сметка.

II. ДЕЛОВНИ КНИГИ, СМЕТКОВОДСТВЕНИ ДОКУМЕНТИ И ОБРАБОТКА НА ПОДАТОЦИТЕ

Согласно со членот 6 од Законот за сметководството, Клиниката води евиденција за приходите и другите приливи, за расходите и другите одливи, изработува планови, извештаи и анализи.

Деловни книги

Деловните книги кои ги води Клиниката се: дневник, главна книга, книга на благајна (касов извештај), книга на капиталниот имот (основните средства) и помошни книги (аналитичка евиденција).

Во книгата на основни средства се води евиденција на расположивите и ново набавени и отуѓени движни и недвижни средства.

Аналитичката евиденција ја сочинуваат книга на влезни фактури, книга на излезни фактури, книга за набавки, пописни листи (за материјали, ситен инвентар и основни средства) и книга на побарувањата и обврските.

Помошните книги може да не се водат доколку се води евиденција со директно расчленување на ставките во главната книга преку која се обезбедуваат потребните податоци, а книгата на влезни и излезни фактури и книгата за набавки, се водат по потреба.

Пописните листи за материјали, ситен инвентар и основните средства се пополнува при спроведувањето на редовните годишни и вонредни пописи.

Деловните книги се водат уредно со тоа што во нив не се остават празнини, туку по хронолошки ред се исполнува целиот простор за евиденција.

Уписите не се бришат ниту преправаат, а ако сепак се направи исправка, тогаш таа треба да се изврши така што јасно би можело да се види првобитниот текст.

За внесување на податоци во деловните книги е потребен сметководствен документ како писмен доказ за настанатата финансиска промена, односно трансакција. Сите книжења се запишуваат во сметководствените документи од кои може да се утврди основата за книжење. Сторнирањето на погрешно книжените финансиски промени се врши со метода на црвено сторно (односно според можностите на електронскиот софтвер).

Деловните книги имаат карактер на јавни документи.

Дневникот и главната книга ги потпишува овластеното лице **и одговорниот сметководител** на Клиниката или лице коешто тој ќе го овласти. Со потписот се потврдува точноста и усогласеноста со законските одредби.

Деловните книги се чуваат најмалку:

- дневникот и главната книга, десет години,
- помошните книги (аналитичката евиденција), пет години.

Рокот на чувањето на деловните книги почнува со последниот датум од фискалната година на којашто се однесуваат.

Форма и начин на водење на деловните книги

Внесувањето на податоците во деловните книги мора да се засноваат врз веродостојни, вистинити и уредни сметководствени документи, кои се истовремено основа за контрола и ревизија.

Сметководствениот документ (профактура, фактура, сметководствена потврда, временна ситуација, асигнација, компензација, договори од кои произлегуваат финансиски обврски и слично) се составува пред или во моментот на настанување на финансиската трансакција.

Сметководствениот документ се составува најмалку во два примероци и мора да се контролира пред внесувањето на податоците во сметководството.

Овластеното лице на Клиниката, односно лицето кое што тој ќе го овласти, со потпис на документот гарантира дека документот е вистинит и дека реално ја прикажува сметководствената промена, односно трансакцијата.

Внесот на податоците во дневникот се врши хронолошки, односно истите го одразуваат временскиот редослед на нивното настанување, што е во согласност со Законот и Правилникот за сметководство за буџетите и буџетските корисници.

Чување на сметководствениите документи:

- истрајно се чуваат годишните сметки со нивните прилози конечните пресметки на илаци на вработените, како и исцелните листи на илациите на вработените ако содржат битни податоци за вработените;
- иеи години се чуваат сметководствениите документи врз основа на кои се внесени податоците во деловните книги;
- ири години се чуваат исцелните шито се однесуваат на илациите иромеи;
- две години се чуваат иродажните и конролни блокови, иомошните пресметки и слични исцели.

III ПРИЗНАВАЊЕ НА ПРИХОДИТЕ

Признавањето на приходите и другите приливи, се спроведува според сметководствено начело на парично искажување.

Ова значи приходите и другите приливи да се признаат во пресметковниот период во кој настанале, според критериумот на мерливост и расположливост (односно само тогаш кога приливите можат да се искажат вредносно а се примени во пресметковниот период).

Приходи можат да бидат: најлаиените приходи осцеларени од самофинансирачки активностии (соцелвени приходи) и евенуални друи приходи (од кирии и закуинии, приходи од донации и др.).

Во приходите не влегуваат: добиените материјални и нематеријални средства на подарок или по друга основа отстапени средства без надомест, вишоци утврдени со попис или на друг начин остварени средства во материјален облик. Истите се искажуваат во изворите како деловни средства.

Приходите кои не се наплатени до денот на нивната пристигнатост за наплата се искажуваат како пасивни временски разграничувања.

Заради реално и објективно наплатување на приходите изготвени се и верифицирани ценовници за вршење здравствени услуги во кои се опфатени сите видови услуги, надоместоци како и повремените или трајни попусти кои се одобруваат за одреден вид корисници. За истите е обезбедена согласност од Фондот за здравствено осигурување.

IV ПРИЗНАВАЊЕ НА РАСХОДИТЕ

Признавањето на расходите и другите одливи, се спроведува според сметководствено начело на парично искажување.

Ова значи расходните и другите одливи да се признаваат во пресметковниот период во износ во кој е извршено плаќањето.

Како расходи се евиденцираат: извршените расходи ако се извршени до денои на нивната ирцигност за илаќање, во сиройивно активно временски се разграничуваат. Во расходи сцааи и кредитните и иозајмициите во ириодот кога се врааат.

Во расходите не влегуваат: подарените или на друг начин преотстапени материјални и нематеријални средства, отпишани или оштетени средства, кусоците на средствата кои пааат на товар на средствата, отпишаните побарувања и другите вонредни расходи за кои не се искажани средства во паричен износ, туку истите се искажуваат на товар на изворите на капиталните средства.

исплатите во текот на годината од средствата планирани со Буџетот на Република Македонија за долгорочни и краткорочни вложувања се искажуваат како расход, освен кога е преземена обврска за заедничко вложување.

Воспоставената сметководствена евиденција во деловните книги е во согласност со класификацијата на расходите утврдена со Правилникот за класификација на расходите за буџетските корисници што резултира во реално и објективно искажување на податоците во финансиските извештаи во делот на расходите.

V ПРОЦЕНУВАЊЕ НА БИЛАНСНИТЕ ПОЗИЦИИ

Долгорочните и краткорочните средства се искажуваат по набавна вредност.

Набавната вредност на долгорочните средства се состои од: куповната цена, зголемена за увозни царини, даноци, такси, издатоци за превоз, сервисирање, ускладиштување, монтирање, проект пресметки, регистрации и други издатоци кои можат директно да се додадат на набавната вредност, односно на трошоците за набавка.

Набавната вредност на долгорочните средства се корегира - зголемува за вложувањата на име доградба, реконструкција, адаптација и сл., кога се менува функцијата и намената на средствата (инвестиционо вложување).

За долгорочните средства кои се превземени врз основа на договор, делбен биланс, подарени и сл. доколку нема вредност се врши проценка на вредноста и проценетата вредност се запишува како набавна вредност (која воедно е и основица за амортизација).

Одделните поправки, преправки, замена, сервисирање и слично (тековно одржување), не влегуваат во набавната вредност, односно не ја зголемуваат набавната вредност, туку претставуваат расход на Клиниката за периодот.

Средствата кои и по отписот се користат за вршење на дејноста, остануваат во евиденција до нивното продавање, подарување, оттуѓување на друг начин или уништување.

Средствата кои не се целосно отпишани можат да се стават вон од употреба врз основа на:

- Одлука за ставање надвор од употреба поради физичка дотраеност или техничка застареност;
- Одлука за ставање надвор од употреба на средства што повеќе од една година непрекинато не се користат
- Одлука за ставање надвор од употреба на средствата што во последните пет години непрекинато се користат помалку од 30% од нивниот програмиран капацитет.

Долгорочните средства чија поединечна вредност во моментот на набавката е пониска од 100 ЕВРА во денарска противвредност се класифицира како расход кој што се отпишува еднократно, независно од корисниот век на употреба.

Паричните средства во благајната и на сметките во домашна валута се внесуваат во главната книга во номинален износ, а во странска валута по курсот на Народната банка на Република Македонија на денот на билансирањето.

Воспоставената сметководствена евиденција на позицијата Парични средства е целосна, хронолошка и обезбедува согледувања на точната состојба и движењата на средствата, во согласност со Законот за сметководството за буџетите и буџетските корисници.

Одговорниот сметководител во Клиниката презема мерки за да се комплетираат сите изводи и истите се евидентираат во сметководствената евиденција и се усогласуваат со состојбата на изводите од оваа сметка.

Врз основа на пишани процедури за **процесот на наплата**, уплата во благајна и пренос на готовинските средства на сметка на Клиниката, како приход по основ на извршени здравствени услуги за лица кои не се здравствено осигурени и по основ на партиципација, се избегнува ризик од можни злоупотреби на истите и нецелосна евиденција на приливот и одливот на паричните средства во благајната.

Побарувањата и обврските се признаваат според договорените износи во договорот и искажани во соодветен сметководствен документ (фактура).

Воспоставена евиденција за побарувања на средствата од партиципација од секоја организациона единица-одделение поодделно и побарувањата за партиципација сметководствено, се евидентираат во висина на износот на пресметана партиципација, согласно со Законот за сметководство за буџетите и буџетските корисници.

За обврските по основ на уплатената партиципација од страна на осигурениците се задолжува поодделно секоја организациона единица - одделение на Клиниката и понатаму секое лице кое врши прием на средствата.

Со 31.12. се врши усогласување на побарувањата и обврските искажани во сметководството со фактичката состојба што се утврдува со попис под 31 декември.

При склучен договор за компензација, меѓусебното затворање на побарувањата и обврските се врши со примена на законски пропишаните средства на платен промет.

Истите износи треба да бидат соодветно евидентирани и во Билансот на приходи и расходи, со цел примена на сметководственото начело на парично искажување на приходите и расходите.

VI ОТПИС НА ВРЕДНОСТА (АМОРТИЗАЦИЈА)

Отписот на вредноста на долгорочните средства се спроведува со праволиниска метода на отпис со примена на годишни стапки пропишани во **Правилникот за сметководството за буџетите и буџетските корисници**.

Основица за отпис на долгорочните средства е набавната, односно ревалоризираната вредност на долгорочните средства (заедно со промените на вредноста од додатни вложувања, со кои се зголемува набавната вредност).

Набавната вредност на долгорочните средства е дефинирана во делот од точка VI **ПРОЦЕНУВАЊЕ НА БИЛАНСНИТЕ ПОЗИЦИИ**.

Амортизација започнува да се пресметува од првиот ден на наредниот месец, односно од првиот ден на наредната година откако се набавени средствата, односно откако се утврдени корекции во вредноста на истите.

Амортизацијата се пресметува поединечно за секое средство во рамките на групите пропишани со овој правилник сè додека вредноста на долгорочните средства не биде во целост надоместена.

Кога ќе се надомести вредноста која претставува основица за пресметување на амортизацијата, односно кога износот на набавната вредност на средствата не се изедначи со отпишаната вредност, престанува натамошното пресметување на амортизацијата.

Долгорочните средства чија поединечна вредност во моментот на набавката е пониска од 100 ЕВРА во денарска противвредност се класифицира како расход кој што се отпишува еднократно независно од корисниот век на употреба.

Долгорочните средства, чија поединечна вредност во моментот на набавката е пониска од 300 ЕВРА во денарска противвредност може да се прикаже групно како

итен инвентар, кој се отпишува еднократно независно од корисниот век на употреба. Исклучок се средствата чија поединечна вредност е пониска од 300 евра но се сметаат за долгорочни затоа што претставуваат неделива целина. Тоа се следните средства:

- мебел, без оглед на тоа дали е набавен во комплет (гарнитура) или поединечно (во парче) и без оглед на тоа дали се користи во комплет или поединечно;
- опрема што се користи како уред или како постројка за загревање, за вентилација или за чистење и одржување на канцелариски или други простории, односно на определени транспортни средства;
- опрема за чија изработка е употребено злато, сребро, платина или друг скапоцен метал;
- телефонски и телеграфски централи со нивните уреди и инструменти;
- радио уреди, телевизиски уреди, радио и телевизиски приемници и предаватели;
- постројки и уреди за приготвување и чување на храна, напитки и пијачки;
- електрични и електронски машини компјутери и уреди за книжење и електронски и електрични машини за пишување, и постројки и уреди за умножување на печатен, пишуван или цртан материјал;
- електронски и медицински уреди и апарати, уреди и постројки за лабораториски и медицински истражувања;

постројки и апарати за истражувачко-научна и истражувачко-развојна работа, како и постројки, уреди и апарати за лабораториски истражувања или испитувања на материјали, полупроизводи или делови, готови производи и стоки;

- комплекти и поединечни алати со вградени програмери кај кои, по пуштањето во погон по однапред утврдена програма а до извршувањето на операциите утврдени со програмата, работата се одвива автоматски (непрекинато).

ГОДИШНИ СТАПКИ ЗА ОТПИС НА ДОЛГОРОЧНИТЕ СРЕДСТВА

Ред бр.	Назив на средство	Годишна стапка (%)
И. ГРАДЕЖНИ ОБЈЕКТИ		
1.	Згради и останати градби:	
	- од бетон, од бетон и метал, камен или тула	1
	- од дрво и од друг материјал	4
ИИ. ОПРЕМА		
1.	Опрема за работа на училиштата, факултетите, универзитетите и други организации за образование и воспитание:	
	а) мебел	10
2.	Опрема за вршење на научноистражувачка работа и истражувачко-развојна работа:	
	- во лаборатории	20
		12

	- останати	
5.	Опрема за здравствена и социјална заштита: - електронски и медицински уреди, инструменти, прибор и апарати - механички и други медицински уреди, инструменти, прибор и апарати - мебел - кујнски и сервисни садови во стационарни установи - останати	20 14 10 14 12
В. ОПРЕМА ЗА УРЕДУВАЊЕ И ЗА ОДРЖУВАЊЕ НА КАНЦЕЛАРИСКИ И ДРУГИ ПРОСТОРИИ		
1.	Опрема за затоплување, вентилација и одржување на простории: - клима уреди и опрема за вентилација - апарати и друга опрема за чистење и за одржување на простории - парни котли, печки и друга опрема за затоплување - килими, теписи, слики, предмети за украсување	16 20 12 12
2.	Канцелариски и друг мебел како и друга опрема за вршење на канцелариски работи: а) мебел - дрвен - останат б) машини за пишување и за сметање - електрични за пишување - механички за пишување - електрични за сметање - останати в) електронски сметачи (компјутери) г) опрема за снимање и за умножување на материјали д) опрема за ракување со пари и со хартии од вредност и за вршење други финансиски услуги, сефови и каси ѓ) музички инструменти и апарати, ТВ и радио приемници, телефонски центри, телефони и телефакси е) останата опрема	12 10 20 14 20 14 20 20 16 14 10
3.	Противпожарна опрема и друга опрема за заштита: - противпожарни возила - опрема и прибор за противпожарна заштита - останата	15 12 14
ВИИИ. ДОЛГОРОЧНИ НЕМАТЕРИЈАЛНИ СРЕДСТВА - софтвер		20

VII ПОПИС НА СРЕДСТВАТА, ОБВРСКИТЕ И ПОБАРУВАЊАТА

Со попис се утврдува состојбата на паричните средства, хартиите од вредност, материјалните и нематеријалните средства кои се во употреба, вон употреба и во подготовка, материјалите, резервните делови, ситниот инвентар, побарувањата, обврските, средствата на други субјекти кои се наоѓаат кај Клиниката и средствата на Клиниката кои се наоѓаат кај други субјекти.

За извршување на пописот:

- се формираат потребен број постојани и повремени комисији за попис,
- се определуваат работите што треба да ги изврши комисијата за попис и лицата кои материјално се задолжени за средствата што се попишуваат и нивните непосредни раководители,
- се определуваат, датумот кога започнува пописот, времето за вршење на попис и рокот за доставување на извештајот за извршениот попис со приложените пописни листи, со тоа што рокот за доставувањето на овој извештај и пописните листи до сметководството, може да биде најдоцна дваесет дена пред рокот за доставување на завршната сметка.

Лицата коишто се материјално задолжени за средствата што се попишуваат, најдоцна до денот определен за почнување на пописот ги групираат и означуваат средствата заради нивно полесно, побрзо и правилно попишување.

Податоците за пописот се внесуваат поединечно во натурални и парични вредности во пописните листи. Пописните листи се сметководствен документ чија вредност со потпис ја потврдуваат членовите на пописната комисија.

Промените настанати помеѓу денот на попишувањето и определениот ден под кој пописот се врши, се внесуваат во пописните листи дополнително врз основа на сметководствени искази за тие промени.

Задачи на Комисијата за попис

Комисијата за попис ги врши следните работи:

- утврдување, мерење, пребројување и поблиско опишување на средствата и внесување на тие податоци во пописните листи;
- запишување на материјалните промени настанати меѓу денот на попишувањето и определениот ден под кој се врши пописот;
- внесување на сметководствената материјална состојба на средствата во пописните листи;
- утврдување на материјалните разлики меѓу состојбата на утврдениот попис и сметководствената состојба;
- вредносно пресметување на утврдените материјални разлики;
- утврдување на причините за несогласување меѓу состојбата на пописот и сметководствената состојба и
- потпишување на пописните листи.

Податоците од сметководствената евиденција се даваат на комисијата за попис, по запишувањето на фактичката состојба во пописните листи и нивното потпишување.

По изготвените пописни листи Комисијата составува и извештај за извршениот попис.

Извештајот од Комисијата за попис содржи:

- предлози за книжења на кусоците, односно вишоците (разликата) на вредноста на средствата, побарувањата и обврските,
- забелешките и објаснувањата на лицата што ракуваат со материјалните и паричните вредности за утврдените разлики, како и други забелешки и објаснувања на настанатите разлики.

Начин на вршење на пописот

Пописот на денарските средства во благајната се врши со броење според апоените.

Пописот на побарувањата и обврските се врши според состојбата во сметководството, преку проверка и потврдување на реалноста на искажаните износи.

Побарувањата и обврските за кои не постои уредна документација комисијата за попис ги искажува во посебни пописни листи.

Комисијата за попис на побарувањата и обврските е должна да ги врши следните работи:

- ја утврдува правната основа за постоење на побарувањата и обврските;
- потврдува дека состојбата на ненаплатените побарувања и преземените обврски се уредно, хронолошки, целосно и правилно евидентирани во сметководствената евиденција;
- потврдува дали побарувањата од странските купувачи или обврските спрема странските добавувачи се обезбедени со финансиски инструмент за обезбедување на побарувањата, односно инструмент за наплата/плаќање согласно прописите за финансиско обезбедување;
- потврдува дали и какви мерки се преземени од одговорните лица кај корисникот за наплата на побарувањата кои потекнуваат од минати години и ги потврдува причините за неизмирените обврски према добавувачите, кредиторите и вработените.

Пописната комисија треба да ја утврди и старосна структура на побарувањата и обврските, со предлог за нивно решавање.

Средствата што и припаѓаат на Клиниката, а коишто не се затечени на денот на попишувањето, се попишуваат во посебни пописни листи ако до денот на завршувањето на пописот не се примени пописните листи од субјектот кај кого тие средства се наоѓаат.

Доколку во Клиниката се наоѓаат средства на други субјекти, средствата се попишуваат и пописните листи веднаш по извршениот попис се доставуваат на субјектот на кој тие средства му припаѓаат.

Комисијата превзема мерки за точно определување на износот на ненаплатени услуги од приватни лица, односно да се изврши усогласување на материјалната со финансиската евиденција.

Разгледување на Извештајот за попис од

При разгледување на извештајот за извршениот попис од страна на одговорното лице се констатира:

- начинот на ликвидација на утврдените кусоци;
- начинот на книжење на утврдените вишоци;

- отписот на ненаплатените и застарените побарувања;
- расходувањето на средствата на опремата и на ситниот инвентар и
- мерките коишто треба да се преземат против лицата одговорни за настанатите кусоци, оштетувања на средствата и за ненаплатените побарувања.

Извештајот за извршениот попис заедно со актот за активностите преземени по основ на наведените точки се доставува до сметководството заради евидентирање на разликите и усогласување на сметководствената со фактичката состојба утврдена со пописот, најдоцна дваесет дена пред крајниот рок пропишан за доставување на завршната сметка.

VIII ФИНАНСИСКИ ИЗВЕШТАИ

Годишната сметка ја сочинуваат основните финансиски извештаи: биланс на состојбата и биланс на приходите и расходите како и **Образложението**. Наведените извештаи и Образложението ги потпишува овластеното(ите) лице(а) на Клиниката или од нив овластено лице.

Основните финансиски извештаи мораат да се чуваат трајно и во изворна форма.

Финансиските извештаи ги вклучуваат следниве компоненти:

(а) Извештај за парични приливи и одливи;

(б) Сметководствени политики и белешки кон финансискиот извештај

Секоја компонента на финансискиот извештај треба да е јасно и недвосмислено дефинирана.

Следниве информации треба јасно да се прикажани:

- Име на субјектот кој известува
- Датум на известување
- Валута која се користи во извештајот
- Ниво на прецизност при прикажување на бројките

Квалитативни карактеристики на финансиските информации

Информациите во финансиските извештаи треба да исполнат четири квалитативни карактеристики:

- **Разбилрливост**
- **Релевантност**
- **Веродостојност**
- **Споредливост**

Разбирливост

Информациите се разбирливи кога корисниците можат разумно да очекуваат дека ќе го сфатат нивното значење.

Релевантност

Информациите се релевантни за корисниците доколку тие можат да се

користат за проценка на минати, сегашни или идни настани или за потврдување или корегирање на минати проценки. Со цел да бидат релевантни, информациите исто така мораат да бидат благовремени.

Значајност

Релевантноста на информациите е под влијание на нивниот вид и

значајност. Информациите се значајни доколку нивното изостанување или неточно прикажување може да влијае врз одлуките на корисниците или оценките направени врз основа на финансиските извештаи.

Значајноста зависи од видот и големината на една ставка или грешното оценување во одделни околности на нејзиното изостанување или погрешно прикажување. Така, значајноста обезбедува праг или точка на прекин наместо да биде примарна карактеристика која информациите мораат да ја имаат за да бидат корисни.

Веродостојност

Веродостојните информации не содржат значајни грешки и предрасуди.

Верно претставување

За да можат информациите верно да ги претставуваат трансакциите и другите настани, тие треба да бидат презентирани во согласност со суштината на трансакциите и другите настани и врз основа на нивната законска форма.

Суштина пред формата

Доколку информациите треба верно да ги претставуваат трансакциите и другите настани за кои тие укажуваат дека ги претставуваат, неопходно е тие да се изготвуваат и презентираат според нивната суштина и економската реалност, како и спрема нивната законска форма.

Неутралност

Информациите се неутрални доколку се ослободени од предрасуди. Финансиските извештаи не се неутрални, ако информациите кои ги содржат биле одбрани или презентирани на начин креиран да влијае врз донесување одлуки или просудување за да се оствари претходно утврден резултат или исход.

Претпазливост

Претпазливост е вклучување на одреден степен на внимателност во расудувањата потребни при правење на бараните проценки во услови на неизвесност, така што средствата или приходите да не бидат преценети, а обврските и расходите да не бидат потценети.

Појќољност

Информациите во финансиските извештаи треба да бидат потполни во рамките на границите на значајноста и трошоците.

Споредливост

Информациите во финансиските извештаи се споредливи кога корисниците можат да ги идентификуваат сличностите и разликите помеѓу тие информациите и информациите во други извештаи.

Споредливоста се применува кај:

С споредбите на финансиските извештаи на ист субјект за временски периоди.

Значајна импликација од карактеристиката споредливост е дека корисниците треба да бидат информирани за политиките применети во подготвувањето на финансиските извештаи, промените во тие политики и ефектите на тие промени.

Бидејќи корисниците сакаат да го споредуваат работењето на субјектот во текот на времето, значајно е финансиските извештаи да искажуваат коресподентни информации за претходните периоди.

Сметководствени принципи за признавање и мерење

Во финансискиот извештај, се признава онаа ставка која:

- може да се измери, и

- обезбедува користи поврзани со ставката кои одат кон или од субјектот

Признавањето е процес на внесување на ставките со зборови и во монетарен износ во основниот финансиски извештај.

Трансакциите кои не се мерливи нема да се презентираат во основниот финансиски извештај, но ќе се внесат во белешките кон финансискиот извештај со соодветни обелоденувања, се разбира доколку информацијата ги задоволува квалитативните карактеристики.

Изготвувањето на извештаите е задолжително и истите се доставуваат секој месец, заверени и потпишани од овластеното лице.

ПРОЦЕДУРИ ЗА РАБОТЕЊЕ СО ГОТОВИ ПАРИ

ЈЗУ Универзитетска клиника за дерматологија како правно лице - учесник во платниот промет своето работење со готови пари го организира со водење на :

-Благајна за дневен пазар

-Благајна за лекарски уверенија

-Благајна за биомедицинско потпомогнато оплодување

Во Благајната за дневен пазар се евидентираат сите наплати во готово кои се вршат од страна на Административен службеник на шалтер за извршени здравствени услуги, а врз основа на изготвена пресметка. За наплатените средства задолжително се издава Потврда со сериски број за наплатено учество во цената на здравствените услуги како и фискална сметка.

Потврдата со сериски број се составува во три примероци од кои еден се издава на пациентот, еден на благајникот, а третиот останува за административниот службеник на шалтер.

Целокупниот дневен промет административниот службеник на шалтер на крајот на денот го предава на благајникот на клиниката. Благајникот за примените парични средства на административниот службеник на шалтер му издава документ Каса да прими.

Благајникот на клиниката е должен сите парични средства од дневниот Пазар примени во готово (готовински средства) по која и да било основа ги уплати најдоцна наредниот ден на својата трезорска сметка (531) сопствени средства.

Благајникот може да подига готови средства од сметката (531) само во случаи ако истите се враќат на пациенти кои претходно уплатиле авансно за вршење на здравствени услуги од клиниката, а истите не се извршени.

За плаќањата во готово благајната може да подига од сметката (531) и да држи во својата благајна пари во готово во висина на благајничкиот максимум утврден со одлука на управниот одбор.

За подигање на готовински средства и плаќања во готово благајникот мора да има потпишан документ од одговорните лица на клиниката.

Плаќањата на производи и услуги во готово не може поединечно да биде повеќе од 6.000,00 денари.

За вршење на платниот промет се користат платни инструменти по содржина и форма пропишана од министерство за финансии согласно Законот за платен промет и Упатството за формата и содржината на платните инструменти за вршење на платниот промет во земјата.

Сите податоци се регистрираат во деловните книги (пропишани со Законот за сметководство за буџетите и буџетските корисници) книга на благајна (касов извештај), кој има карактер на јавен документ со рок на чување од најмалку 10 (десет) години (член 10 од законот).

Начинот на водење на деловните книги зависи од техниката на внесување на настанатите финансиски промени(трансакции). Истите треба да се достапни, да се чуваат, заштитат и мора да гарантираат дека ќе бидат презентирани во секое време.

Внесувањето на податоците мора да биде:

веродостојно, вистинито и врз основа на уредни сметководствени документи, а секој документ задолжително да е потпишан од овластено или одговорно лице.

Информациите за готовинските улагања, готовинските исплагања и салдата на клиниката се неопходни за отпочина и обезбедуваат корисни информации за проценка на способноста на субјектите да создава адекватна готовина во иднина и за можните извори и употреба на готовината.

Клиниката треба во секое време да даде детални одговори на прашања за што се испитувани средствата, како се испитувани и кој ги испитувал.

Бидејќи во буџетскиот систем планот е поставен како закон, со мала флексибилност, неопходно е да се следи извршувањето во детали со изготвување на финансиски извештаи за готовински средства.

Финансиските извештаи ги изготвува и за истите одговара лицето задолжено од страна на директорот на клиниката.

Финансиските извештаи ќе обезбедат информации за изворите на готовински средства (пари) стекнати во текот на периодот, намената за која се искористени и паричното салдо на датумот на известување.

Фокусот на мерење на финансиските извештаи е паричното салдо на касата и неговите промени.

ПРОЦЕДУРИ ЗА МАГАЦИНСКО РАБОТЕЊЕ

А) МАГАЦИН ЗА ОСНОВНИ СРЕДСТВА, СИТЕН ИНВЕНТАР И ПОТРОШЕН МАТЕРИЈАЛ

Прием во магацин се врши врз основа на квантитативен и квалитативен увид во доставените Основните средства, ситен инвентар и потрошен материјал (во понатамошен текст стока) и доставена испратница од испорачателот, уредно потпишана и пополнета со јасен опис на стоката, единица мерка и количина.

За испорачаната стока магационерот мора да има писмен документ (нарачка) од референтите за набавка во клиниката, врз основа на кој се утврдува добавувачот, количината и видот на стоки кои смеат да бидат прифатени во магацинот.

За секоја уредна испорака на стоки се пополнува документ приемница која задолжително мора да ги содржи следните податоци:

-дата на прием

-прием број

-испорачател, број на испратница и фактура

-детален опис на стоката

-единица мерка

-количина

-шифра доколку е позната

Стоката се складира во магацин и соодветно се шифрира, секоја измена на состојбата се заведува во соодветниот стоков картон.

Документот приемница се изработува во два примерока од кој еден останува во магацинот а оригиналниот примерок се доставува до секторот финансиско сметководствено работење до лицето (материјален книговодител)

Рокот во кој се доставува приемницата е најкасно еден ден по приемот на стоката.

За предадени приемници се потпишува соодветен документ.

Издавањето на стоките се врши исклучиво по добиен писмен документ (требовање) од одговорните лица на одделенијата на клиниката. Со издадените стоки може да бидат задолжени само лица вработени на клиниката за дерматологија. Задолжувањето со стоките се врши со пополнување и издавање на испратница (издатница) на која се внесуваат следните податоци:

-дата на испратницата(издатницата)

-име и презиме на лицето кое ја подига стоката од магацин

- оделение, служба за кого се издава стоката

-детален опис на стоката

-единица мерка

-количина

-шифра на стоката

-број на документ по кој се издава

-потпис од издавачот и примателот

Документот испратница (издатница) се изработува во три примероци од кој еден останува во магацинот, еден на лицето кое е задолжено со стоката која се издава и еден дел се доставува во секторот за финансиско сметководствено работење на клиниката.

Рокот во кој се доставува испратницата (издатницата) е најкасно еден ден по издавањето на стоката од магацин.

Б) МАГАЦИН ЗА ЛЕКОВИ И МЕДИЦИНСКИ ПОМАГАЛА (БОЛНИЧКА АПТЕКА)

Прием на стоката (лекови и медицински помагала) во болничката аптека се врши врз основа на квантитативен и квалитативен увид во доставената стока и доставена испратница од испорачателот, уредно потпишана и пополнета со јасен опис на стоката, единица мерка и количина.

За испорачаната стока мора да има писмен документ (нарачка) за набавка во клиниката, врз основа на кој се утврдува добавувачот, количината и видот на стоки кои смеат да бидат прифатени во магацинот.

За секоја уредна испорака на стоки се пополнува документ приемница која задолжително мора да ги содржи следните податоци:

- дата на прием
- број на прием
- испорачател, број на испратница и фактура
- детален опис на стоката
- единица мерка
- количина
- шифра доколку е позната

Стоката се складира во аптеката согласно утврдените правила во Законот за лекови и медицински помагала, соодветно се шифрира, секоја измена на состојбата се заведува во соодветниот стокова картичка.

Документот приемница се изработува во два примерока.

Рокот во кој се доставува приемницата е најкасно еден ден по приемот на стоката.

За предадени приемници се потпишува соодветен документ.

Издавањето на стоки на одделенијата се врши исклучиво по добиен писмен документ требовање(книга на двострани рецепти), од одговорните лица на одделенијата. Со издадените стоки може да бидат задолжени само овластени лица вработени на одделенијата. Задолжувањето со стоките се врши со пополнување и издавање на издатница(преносница) на која се внесуваат следните податоци:

- број на документ по кој се издава
- дата на издатница (преносницата)
- одделение за кое се издава стоката
- шифра на стоката
- детален опис на стоката

-единица мерка

-количина

-потпис од издавачот и примателот

Документот издатница (преносница) се изработува во три примероци од кој еден останува во аптеката, еден на лицето кое е задолжено со стоката која се издава и еден дел се доставува во сметководството на клиниката кај лицето (книговодител за материјално работење).

Рокот во кој се доставува издатницата (преносницата) е најкасно еден ден по издавањето на стоката од магацин.

Болничката аптека работи согласно по одредбите на Законот за лекови и медицински помагала, Законот за сметководство за буџетите и буџетските корисници, Законот за јавни набавки и други закони и прописи во доменот на работите што ги извршува.

В) МАГАЦИН ЗА ЛЕКОВИ И МЕДИЦИНСКИ ПОМАГАЛА (ОДДЕЛЕНИЕ)

Прием на стоката (лекови и медицински помагала) во аптеката на одделението се врши врз основа на квантитативен и квалитативен увид во доставената стока и доставена издатница (преносница) од болничката аптека на клиниката, уредно потпишана и пополнета со јасен опис на стоката, единица мерка и количина.

Магацинот на одделението (лековите и медицински помагала) го издаваат на пациенти врз основа на терапевтска листа пополнета од страна на одделенскиот лекар, а по претходно отворена историја за пациентот со одреден матичен број. Евиденцијата по пациент се врши електронски врз база на болнички софтвер. Лековите и материјалите кои се бараат по пациент, исклучиво се евидентираат истиот ден во софтверот.

Потрошените стоки (лекови и медицински помагала) се евидентираат во соодветни стокови картички во материјалната евиденција на одделението врз основа на барање кое е со идентичен број како и матичниот број на пациентот по електронски пат.

ПРОТОКОЛ ЗА РАБОТА НА КОМИСИИТЕ ЗА ЈАВНИ НАБАВКИ

Комисиите за јавни набавки со своето работење треба да обезбедат транспарентност, недискриминација, непристрасност, интегритет и ефикасност во постапките за јавни набавки на стоки, услуги и работи.

1. Комисиите во зависност од постапката за доделување на договорот за јавна набавка ги вршат следните работи:

-отварање на понудите,

-водење на записник,

-утврдување на способност на економските оператори,

-утврдување на избрани кандидати,

-проверување на техничките понуди поднесени од понудувачите во врска со цената, соодветни финансиски и други услови утврдени со тендерската документација,

-утврдување на неприфатливи понуди, како и причините заради кои тие понуди се сметаат за неприфатливи,

-утврдување на прифатливи понуди,

-предлагање на најповолната понуда,

-подготвување на извештај за спроведената постапка,

-други работи согласно законот за јавни набавки

2. Комисијата за јавни набавки треба да се запознае со содржината на одлуката за јавна набавка и тендерската документација изработена од соодветната служба и составува записник за отпочнување на постапката за јавна набавка.

При тоа комисијата треба да обрне внимание на следните прашања:

-предметот (видот) и количината на набавката,

-износот на средства потребен за реализирање на набавката,

-начинот и постапката за доделување на договор за јавна набавка,

-дали информациите во документацијата се точни,

-дали информациите во документацијата ги задоволуваат минималните законски обврски,

-дали има дополнителни информации со кои би се подобрил квалитетот на понудите,

-дали техничките спецификации правилно ги одразуваат реалните потреби на договорниот орган,

-дали рокот за поднесување на понудите или пријавите за учество е соодветен на обемот и природата на набавката,

-дали критериумите за евалуација се соодветни на набавката,

-дали начинот на бодување е соодветен на набавката.

3. Секое барање, информација, известување и други документи предвидени со законот за јавни набавки се испраќаат во писмена форма, на еден од следните начини:

-по пошта

-по факс или

-со електронски средства

Секој документ се евидентира во моментот на испраќање, односно моментот на примање.

Во тендерската документација се утврдува начинот на комуникација кој ќе се користи при спроведување на постапката.

Комисијата е должна да одговори на сите дополнителни прашања кои економските оператори можат да ги постават во врска со тендерската документација, под услов прашањата да бидат поднесени најмалку шест дена пред крајниот рок за поднесување на понуди или пријави за учество.

Комисијата во најкус можен рок, во писмена форма, одговара на прашањата, а одговорот без надоместок се доставува на сите економски оператори кои подигнале тендерска документација, при што не смее да го наведе името на економскиот оператор кој побарал појаснување.

4. Кај јавните набавки понудите мора да се пристигнати на адреса на договорниот орган до истекот на крајниот рок за нејзино поднесување.

Понудите се испраќаат во затворен коверт на кој во горниот лев агол треба да стои ознаката „ не отварај,, , повикување на бројот на огласот, назив на договорниот орган и адреса.

Комисијата не треба да отфрла одредена понуда доколку постојат некои формални недостатоци а кои значително не влијаат врз интегритетот на постапката.

Запечатување на понудите:

- Се користи двоен коверт, односно надворешен и внатрешен коверт.

- Во внатрешниот коверт се става целокупната документација со понудата и на него се означува називот и адресата на економскиот оператор

- Затворениот внатрешен коверт се става во друг надворешен коверт кој се означува согласно наведеното.

5. Јавното отварање на понудите започнува на место и во време определено во тендерската документација како краен рок за поднесување на понудите.

- При јавното отварање ниту една понуда не смее да биде отфрлена, освен тие кои се поднесени по крајниот рок за поднесување на понудите.

- Пред почетокот на отварањето на понудите комисијата го утврдува бројот на пристигнатите понуди, ги проверува овластувањата на овластените претставници и ги утврдува измените, замените или повлекувањето на понудите, како и нивната навременост и пропишана исправност на поднесување.

- Комисијата води евиденција на присутните овластени претставници на понудувачите кои учествуваат на јавното отварање. На јавното отварање може да присуствува секое заинтересирано лице.

Само овластените претставници имаат право да даваат забелешки и коментари на јавното отварање во записникот од отварањето на понудите.

- При читањето на понудите, задолжително треба да се прочита:

- Повикувањето на бројот на огласот,
- Името на понудувачот
- Цената на понудата

- Валута во која е искажана понудата
- Евентуално дадените попусти
- Понудена гаранција доколку се бара

-На јавното отварање може да се читаат и други елементи доколку е така дефинирано во тендерската документација.

-Комисијата пристапува кон јавно отварање на понудите доколку е пристигната и само една понуда.

-Комисијата е должна за постапката на јавно отварање на понудите да води записник во кој се внесуваат следните податоци:

- За договорниот орган
- Место и време на отварање на понудите
- Повикување на број на оглас
- Име и презиме на членовите на комисијата
- Број на пристигнатата понуди
- Број на задоцнети, заменети, повлечени понуди
- Назив на понудувачите
- Доставени гаранции за учество(доколку се бараат)
- Понудени цени и попусти
- Забелешки на понудувачите
- Други информации кои ги смета за потребни

Записникот го потпишуваат сите членови на комисијата

6.Евалуација на понудите.

-При евалуација комисијата има обврска да ги чува во тајност содржината на понудите и секоја друга информација поднесена од понудувачите.

-Предмет на евалуација не може да бидат понуди кои не се отворени на јавното отварање.

-Кај отворената постапка комисијата, пред да пристапи кон евалуација на понудите ја проверува комплетноста и валидноста на документацијата за утврдување на способноста на понудувачот.

-При проверка на комплетноста и валидноста на документацијата за утврдување на способноста на понудувачот и при евалуација на понудата, комисијата може да побара понудувачите да ги појаснат или дополнат документите, доколку не станува збор за значителни отстапувања од бараната документација.

Не смее да се создава предност во корист на одреден економски оператор со користење на бараните појаснувања или дополнувања.

-Бараното објаснување се доставува во писмена форма во определен рок од страна на комисијата.

-Никакви промени, освен исправка на аритметички грешки, несмеат да се бараат, нудат или да се допуштат од страна на комисијата или понудувачот.

-Неприфатливите понуди комисијата нема да ги евалуира.

-Евалуацијата се врши исклучиво врз основа на критериумите наведени во тендерската документација и објавени во огласот за доделување на договор за јавна набавка.

-Комисијата по извршената евалуација пристапува кон рангирање на понудите и изготвување на предлог за избор на најповолна понуда.

-Членовите на комисијата кои не се согласуваат со предлогот за избор на најповолна понуда, ги изнесуваат своите ставови во писмена форма подготвени како забелешка приложена кон извештајот од спроведената постапка.

7.Извештај од спроведена постапка

Работата на комисијата завршува со изготвување на писмен извештај од спроведената постапка кој го содржи и предлог изборот на најповолна понуда.

Во зависност од видот на постапката извештајот особено содржи:

- Име и адреса на договорниот орган
- Име на избраните кандидати и образложение за нивниот избор
- Име на кандидати чишто пријави за учество или понуди се отфрлени и причините што довеле до нивно отфрлање
- Причини за одбивање на понудите со невообичаено ниска цена
- Име на понудувачите чија понуда е избрана за најповолна и начинот и причините за извршениот избор
- Извештај за оценување на способноста на понудувачите и тоа: -личната состојба,
 - способност за вршење професионална дејност,
 - економска и финансиска состојба,
 - техничка или професионална способност,
 - стандарди за систем на квалитет,
 - стандарди за управување со животна средина.

Извештајот од спроведената постапка се доставува во архивата на клиниката, назначен до директорот на клиниката на понатамошно одлучување.

Понудите се предаваат со записник до службата за јавни набавки (одговорното лице наведено во одлуката за јавна набавка).

Евидентниот лист и записникот од јавното отварање по завршување на јавното отварање се архивираат, и истите по изготвување на извештајот се предаваат заедно со понудите во службата за јавни набавки.

Комисијата односно претседателот на истата од архивата на клиниката добива примероци од потребната документација.

ДИРЕКТОР,
АСС. Д-Р. СТОЈАН БАРАКТАРОВ



ПРОЦЕДУРА