

	Јавна здравствена установа болница „Свети Врачеви“ Бијељина Српске Војске 53			УП-10-130
Упутство за рад на фискалним касама				
Страна 1 од 4	Издање:	Важи од:	Одобрио	Копија број
	2	2023-02-20	Владана Трифковић, руководилац Економско - финансијске службе	Е

1. ПРЕДМЕТ И ПОДРУЧЈЕ ПРИМЈЕНЕ

1.1 Предмет упутства

Овим упутством регулише се поступак рада фискалних каса у ЈЗУ Болници „Свети Врачеви“ Бијељина (у даљем тексту Болница Бијељина).

1.2 Подручје примјене

Ово упутство примјењују запослени задужени за рад на фискалним касама у Болници Бијељина.

1.3 Надлежности за примјену

За примјену овог упутства надлежан је начелник за економско - финансијску област.

1.4 Искључења

- Нема.

2. ВЕЗА С ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

2.1 Референтни документи

- Закон о фискалним касама (Службени гласник важеће издање).
- Правилник о изгледу фискалних докумената, значењу појединих података садржаних у фискалним документима и контурама фискалног лога (Службени гласник важеће издање).
- Ценовник Фонда здравственог осигурања Републике Српске.
- Одлука Управног одбора о цијенама здравствених и нездравствених услуга које се обављају у ЈЗУ Болници „Свети Врачеви“ Бијељина.
- Одлука о партиципацији (Службени гласник важеће издање).
- Упутство произвођача за руковање фискалном касом.

2.2 Остали документи

- Нема.

3. ТЕРМИНИ И СКРАЋЕНИЦЕ

3.1 Термини

- **Фискална каса** је уређај који омогућава регистровање промета артикала унијетих у њену базу артикала, праћење од клијента регистровања промета артикала помоћу дисплеја и одштампаног исјечка папирне траке уз истовремено штампање на контролној папирној траци, дневно регистровање оствареног евидентираног промета и оствареног рекламираног промета у фискалној меморији, читавање података из фискалне меморије на терминалу, формирање и штампање фискалних и нефискалних докумената.

- **Терминал** је уређај за даљинско читавање података из фискалне касе који обезбјеђује жичну двосмјерну комуникацију са фискалном касом и бежичну двосмјерну комуникацију са сервером ПУ, чиме омогућава задавање команди од сервера ПУ, читавање података из фискалне касе и пренос тих података до сервера ПУ.

Болница Бијељина	Страна 2 од 4	Издање:	Важи од:	УП-10-130
		2	2023-02-20	

- **Фискални документи** су посебни документи дефинисани законом које штампа фискална каса, и то: фискални рачун, рекламирани рачун, пресјек стања, дневни извјештај, извјештај по артиклима и периодични извјештај.

3.2 Скраћенице

- ПУ: Пореска управа.

4. ОПИС ПРОЦЕСА

4.1 Опште

Наплата извршених болничких услуга се врши путем фискалних каса које су по Одлуци директора распоређене на следећим наплатним мјестима:

- Служба за микробиологију са паразитологијом;
- Служба за лабораторијску дијагностику;
- Канцеларија пријема и отпуста;
- Ургентни блок;
- Поликлиника;
- Паркинг (портирница);
- Благајна Управе болнице.

Наплата здравствених услуга врши се на основу Цјеновника Фонда здравственог осигурања и Одлуке о цијенама здравствених и нездравствених услуга које се обављају у ЈЗУ Болници „Свети Врачеви“ Бијељина.

На сваком наплатном мјесту видно је истакнуто обавјештење о обавези издавања фискалног рачуна о извршеним услугама од стране Установе, као и о обавези узимања писаног и штампаног рачуна од стране пацијента.

Медицинска документација се издаје пацијенту након извршене уплате и достављеног фискалног рачуна на увид. У Амбулантни протокол се уписује број рачуна и износ наплаћене услуге.

За сваку фискалну касу води се по једна Књига дневних извјештаја у свакој календарској години. Обавеза референта за наплату је да одштампа дневни извјештај на крају рада, једном дневно. Одштампани исјечак дневног извјештаја евидентира и одлаже у Књигу дневних извјештаја хронолошким редом. На крају рада посљедњег дана сваког пореског периода штампа се периодични извјештај, који се евидентира и одлаже у Књигу дневних извјештаја хронолошким редом.

Пресјек стања на касама врши се на крају смјене и за потребе контрола и надзора.

Након урађеног пресјека стања и извученог дневног извјештаја, у свеску у слободној форми референт наплате уписује износ предатог новца, свеску предаје куриру и потписују се приликом примопредаје новца. Уз предати новац доставља се и пресјек стања и извјештај по артиклима. Курир новац предаје на благајну Установе.

Услуге урађене након извршеног пресјека стања и извученог дневног извјештаја у току дана, у фискалној каси се евидентирају под наредним датумом.

Достава података у Пореску управу врши се путем терминала а на основу Упутства за руковање фискалном касом.

Болница Бијељина	Страна 3 од 4	Издање:	Важи од:	УП-10-130
		2	2023-02-20	

Све фискалне касе и терминали морају имати исправну сервисну пломбу. Није дозвољена измјена података о оствареном евидентираном промету или оствареном рекламираном промету.

У случају квара, крађе или других сметњи које утичу на континуирани рад на фискалној каси, референт наплате је дужан да проблем одмах пријави начелнику за економско - финансијску област, који даље поступа у складу са Законом о фискалним касама.

4.2 Рад фискалне касе на наплатним пунктовима

Поликлиника: Фискална каса на наплатном мјесту Поликлинике ради у периоду од 07:00 - 20:00 часова.

На овом наплатном мјесту врши се наплата за све врсте здравствених услуга које се обављају у склопу КСЗ консултативно специјалистичке заштите.

У договореном термину у току дана врши се пресјек стања и новац се доставља на благајну Установе на начин како је описано у тачки 4.1 став 7.

Служба за микробиологију: Наплата услуга у овој служби врши се у периоду 07:00 до 15:00 часова. У договореном термину у току дана врши се пресјек стања и доставља се новац на благајну Установе на начин како је описано у тачки 4.1 став 7.

Служба за лабораторијску дијагностику: На овом наплатном мјесту врши се наплата услуга Лабораторије, РТГ и Ендоскопије. Налази за извршене услуге урађене на Ендоскопији и у Служби за радиологију, пацијенту се издају након достављања рачуна на увид. Каса ради 24 часа дневно.

У договореном термину у току дана врши се пресјек стања и новац се доставља на благајну Установе на начин описан у тачки 4.1 став 7.

Канцеларији пријема и отпуста: На овом наплатном мјесту врши се наплата услуга за лежеће пацијенте. Радним данима каса ради у периоду од 06:00 до 18:00 часова, а викендом и у вријеме празника у периоду од 06:00 до 12:00 часова. Пресјек стања се врши по завршетку радног времена, а новац се предаје куриру наредни дан по процедури описаној у тачки 4.1 став 7.

Ургентни блок: На фискалној каси Ургентног центра наплаћују се услуге хируршке, интернистичке и неуролошке амбуланте 24 часа дневно.

У договореном термину у току дана врши се пресјек стања и новац се доставља на благајну Установе на начин описан у тачки 4.1 став 7.

Паркинг: Наплата паркинга врши се на два наплатна мјеста на основу утврђене процедуре. По завршетку радног времена радник наплате паркинга врши пресјек стања и извлачи дневни извјештај по извршеним услугама који евидентира и одлаже у Књигу дневних извјештаја. Пресјек стања са новцем доставља на благајну Установе наредни дан, најкасније до 08:00 часова.

Благајна Управе Болнице: Приликом пријема новца са наплатних пунктова, благајник сачињава Налог благајне за уплату у три примјерка, од којих један примјерак заједно са извјештајем по извршеним услугама прилаже уз благајнички дневник, оригинал враћа на наплатна мјеста а трећи остаје у блоку Налога благајне за уплату.

На налогу за уплату као благајничкој исправи потписује се благајник, односно ликвидатор контролише благајну и потврђује да се наводи на налогу слажу са приложеним образцем и доказом да је извршена контрола приложене документације.

Болница Бијељина	Страна 4 од 4	Издање:	Важи од:	УП-10-130
		2	2023-02-20	

Пријем готовог новца у благајну од појединаца и са наплатних пунктова врши се у току радног времена и израђују благајнички извјештаји. Новац се предаје истог дана на жиро - рачуне Установе.

На крају радног дана благајник врши пресјек стања, извлачи дневни извјештај који евидентира у Књигу дневних извјештаја, потом шаље податке у Пореску управу по утврђеној процедури.

4.3 Чување фискалне документације

На наплатним мјестима је организован начин чувања фискалних докумената. Референти наплате хронолошки одлажу Књиге дневних извјештаја, контролне траке и осталу фискалну документацију, тако да је доступна у сваком моменту. Фискална документација се чува на наплатним мјестима до краја године, након чега се предаје у Архиву Установе.

Контролне траке, књиге дневних извјештаја са припадајућим исјечцима и парагон блокови чувају се у Архиви 1 фискалну годину.

4.4 Начин сервисирања

Сервисирање фискалних каса и потребне измјене у програму каса, врши овлашћени сервисер у складу са Законом о фискалним касама.

Једном годишње се врши технички преглед фискалног система.

Уз сваку касу и терминал налази се сервисна књижица и рјешење о фискализацији за сваку касу.

5. ПРИЛОЗИ И ОБРАСЦИ

5.1 Прилози

- Скраћено упутство за руковање фискалном касом.

5.2 Обрасци

- Нема.

6. ЗАПИСА

Табела 1:

Назив документа	Ознака обрасца	Документ формира	Број примјерака	Рок чувања	Мјесто чувања	Евидентирање
Књига дневних извјештаја	Образац КДИ	Референт наплате	1	1 година	Архива наплатног мјеста	Не