

Klinika za psihijatriju Vrapče

Na temelju članka 32. Statuta Klinike za psihijatriju Vrapče, (u daljnjem tekstu: Bolnica) ravnatelj Bolnice donio je slijedeći

POSTUPNIK

Članak 1.

Ovim postupnikom, sukladno Zakonu o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 139/10) i Uredbi o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN br. 78/11), utvrđuje se:

- I. POSTUPAK STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA
 1. Prijedlog za nabavu
 2. Stvaranje obveza za koje je potrebno provesti postupak javne nabave
 3. Stvaranje obveze za koje nije potrebno provesti postupak javne nabave
- II. POSTUPAK NABAVE ROBA / RADOVA / USLUGA
- III. POSTUPAK ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVA PROVJERA I PRAVODOBNOST PLAĆANJA
- IV. POSTUPAK PRAĆENJA IZVRŠENJA NABAVE ROBA PREMA UGOVORU
- V. POSTUPAK NAPLATE PRIHODA, ODNOSNO POTRAŽIVANJA BOLNICE

Članak 2.

I. POSTUPAK STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA

Postupak stvaranja ugovornih obveza utvrđen je na način da definira pojedine korake i osobe koje sudjeluju u postupku, te njihovu nadležnost na slijedeći način:

1. Prijedlog za nabavu*

REDNI BROJ	PREDMET NABAVE	ODGOVORNOST	DOKUMENT/OPIS	ROK
1.	uredski materijal	skladištar tehničkog materijala Pročelnik Zavoda, šef Službe/Odjela, glavna sestra Zavoda	Prema stanju zaliha u skladištu i prema potrebama Zavoda/ Odjela /Službi izrađuje se zahtjev za nabavu potrebnog uredskog materijala. Zahtjev sadrži naziv robe i količinu, potpis skladištara , a upućuje se na odobrenje ravnatelju /zamjeniku ravnatelja preko Odsjeka nabave. Zahtjev za nabavu koji sadrži naziv robe i količinu upućuje se na odobrenje ravnatelju/ zamjeniku ravnatelja, a za nabavu robe veće vrijednosti zahtjev se upućuje Poslovnom kolegiju preko Odsjeka nabave	svaka dva mjeseca prema potrebi

REDNI BROJ	PREDMET NABAVE	ODGOVORNOST	DOKUMENT/OPIŠ	ROK
2.	literatura (strani časopisi, razne stručne publikacije i dr.)	bibliotekar Bolnice Pročelnik Zavoda, pomoćnici ravnatelja, šef Službe/Odjela	Prijedlog za nabavu stranih časopise Zahtjev za nabavu koji sadrži naziv robe i količinu upućuje se ravnatelju /zamjeniku ravnatelja, za nabavu robe veće vrijednosti zahtjev se upućuje Poslovnom kolegiju preko Odsjeka nabave	Isporuka kroz godinu prema potrebi
3.	materijal i sredstva za čišćenje i održavanje	skladištar tehničkog materijala Pročelnik Zavoda, šef Službe/Odjela, glavna sestra Zavoda	Prema stanju zaliha u skladištu i prema potrebama Zavoda/ Odjela /Službi izrađuje se zahtjev za nabavu materijala i sredstva za čišćenje i održavanje. Zahtjev sadrži naziv robe i količinu, potpis skladištara , a upućuje se ravnatelju /zamjeniku ravnatelja preko Odsjeka nabave. Zahtjev za nabavu koji sadrži naziv robe i količinu upućuje se ravnatelju /zamjeniku ravnatelja, za nabavu robe veće vrijednosti zahtjev se upućuje Poslovnom kolegiju preko Odsjeka nabave	kroz godinu prema potrebi
4.	materijal za higijenske potrebe i njegu	skladištar tehničkog materijala Pročelnik Zavoda, šef Službe/Odjela, glavna sestra Zavoda	Prema stanju zaliha u skladištu i prema potrebama Zavoda/ Odjela /Službi izrađuje se zahtjev za nabavu materijala za higijenske potrebe i njegu.. Zahtjev sadrži naziv robe i količinu, potpis skladištara , a upućuje se ravnatelju /zamjeniku ravnatelja preko Odsjeka nabave. Zahtjev za nabavu koji sadrži naziv robe i količinu upućuje se ravnatelju/ zamjeniku ravnatelja, za nabavu robe veće vrijednosti zahtjev se upućuje Poslovnom kolegiju	kroz godinu prema potrebi
5.	- ostali materijal za redovno poslovanje - potrebe EEG službe - tehnička roba - ostala roba	Pročelnik Zavoda, šef Službe/Odjela, glavna sestra Zavoda skladištar tehničkog materijala	Zahtjev za nabavu koji sadrži naziv robe i količinu upućuje se ravnatelju Bolnice/zamjeniku ravnatelja, za nabavu robe veće vrijednosti zahtjev se upućuje Poslovnom kolegiju Bolnice preko Odsjeka nabave	kroz godinu
6.	lijekovi	Pročelnik Zavoda, šef Službe/Odjela, glavna sestra Zavoda Šef ljekarne	Zahtjev za nabavu lijekova upućuje se u Ljekarnu Prema stanju zaliha u ljekarni (skladištu), a prema potrebama Zavoda/Odjela izrađuje se zahtjev za nabavu lijekova. Zahtjev sadrži naziv robe i količinu, potpis šefa ljekarne, a upućuje se ravnatelju /zamjeniku ravnatelja preko Odsjeka nabave	dnevno svakih 15 dana i prema potrebi

REDNI BROJ	PREDMET NABAVE	ODGOVORNOST	DOKUMENT/OPIS	ROK
7.	potrošni medicinski materijal	Pročelnik Zavoda, šef Službe/Odjela, glavna sestra Zavoda Šef ljekarne	Zahtjev za nabavu potrošnog medicinskog materijala upućuje se u Ljekarnu Prema stanju zaliha u ljekarni (skladištu), a prema potrebama Zavoda/Odjela izrađuje se zahtjev za nabavu potrošnog medicinskog materijala. Zahtjev sadrži naziv robe i količinu, potpis šefa ljekarne, a upućuje se ravnatelju /zamjeniku ravnatelja preko Odsjeka nabave.	dnevno svakih 15 dana i prema potrebi
8.	laboratorijski reagensi i laboratorijski pomoćni materijal	Šef biokemijsko hematološkog laboratorija	Zahtjev za nabavu koji sadrži naziv robe i količinu upućuje se ravnatelju /zamjeniku ravnatelja preko Odsjeka nabave	svakih 30 dana i prema potrebi
9.	namirnice	Voditelj Službe prehrane	Prema stanju zaliha namirnica u skladištu živeža, tjednom jelovniku i dnevnim dojavama Zavoda/ Odjela o broju obroka (pacijenata) izrađuje se zahtjev za nabavu potrebnih namirnica. Zahtjev sadrži naziv robe i količinu, potpis voditelja Službe prehrane, a upućuje se ravnatelju /zamjeniku ravnatelja preko Odsjeka nabave	Tjedno i prema potrebi
10.	- energija (električna energija, plin - motorni benzin i dizel)	Voditelj Tehničke službe	Veza: točka 2. - Stvaranje obveza za koje je potrebno provesti postupak javne nabave Zahtjev za nabavu koji sadrži naziv robe i količinu upućuje se ravnatelju /zamjeniku ravnatelja preko Odsjeka nabave	jednom godišnje kroz godinu
11.	sitni inventar	Pročelnik Zavoda, šef Službe/Odjela, pomoćnica ravnatelja za sestrinstvo, glavna sestra Zavoda	Zahtjev za nabavu koji sadrži naziv robe i količinu upućuje se na odobrenje Poslovnog kolegiju preko Odsjeka nabave	kroz godinu
12.	službena radna i zaštitna odjeća i obuća	Pročelnik Zavoda, šef Službe/Odjela, pomoćnica ravnatelja za sestrinstvo, glavna sestra Zavoda	zahtjev za nabavu koji sadrži naziv robe i količinu upućuje se na odobrenje Poslovnog kolegiju preko Odsjeka nabave	jednom godišnje
13.	usluge telefona, interneta	informatičar Bolnice	Veza: točka 2. - Stvaranje obveza za koje je potrebno provesti postupak javne nabave	jednom godišnje
14.	poštanske usluge	Opći odjel	Veza: točka 2. - Stvaranje obveza za koje je potrebno provesti postupak javne nabave	jednom godišnje
15.	- komunalne usluge (odvoz smeća, deratizacija i dezinfekcija, dimnjačarske i ekološke usluge pričuva i ostale usluge)	Voditelj Tehničke službe Voditelj Odsjeka zaštite na radu	Zahtjev za nabavu usluge uz opis usluge, upućuje se ravnatelju /zamjeniku ravnatelja, za nabavu usluge veće vrijednosti zahtjev se upućuje Poslovnom kolegiju preko Odsjeka nabave	kroz godinu

REDNI BROJ	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT /OPIS	ROK
16.	zdravstvene usluge	liječnik specijalist koji upućuje pacijenta u suradnu ustanovu	Interna uputnica	kroz godinu
17.	obvezni preventivni zdravstveni pregledi zaposlenika	Voditelj Odsjeka zaštite na radu Šef Službe za pravne, kadrovske i opće poslove	uputnica za suradnu ustanovu i uputnica za laboratorijsku pretragu	kroz godinu
18.	odvjetničke usluge	Šef Službe za pravne, kadrovske i opće poslove	Punomoć ravnatelja odvjetničkom uredu	kroz godinu
19.	računalne usluge	Pročelnik Zavoda, šef Službe/Odjela, informatičar Bolnice	Zahtjev za nabavu usluge uz opis usluge, upućuje se ravnatelju /zamjeniku ravnatelja. Za nabavu usluge veće vrijednosti zahtjev se upućuje Poslovnom kolegiju preko Odsjeka nabave	kroz godinu
20.	grafičke usluge	Pročelnik Zavoda, pomoćnica za sestrištvo, liječnici specijalisti i stručni suradnici, glavna sestra Zavoda	Zahtjev za nabavu usluge uz opis usluge, upućuje se ravnatelju/zamjeniku ravnatelja	kroz godinu
21.	premije osiguranja	Pomoćnica ravnatelja za ekonomsko- financijske poslove, samostalni referent za poslove osiguranja i analize	Zahtjev za nabavu usluge upućuje se Poslovnom kolegiju Bolnice Veza: točka 2. Stvaranje obveza za koje je potrebno provesti postupak javne nabave	jednom godišnje
22.	nabava nefinancijske imovine	Voditelj Tehničke službe Pročelnik Zavoda, šef Službe/Odjela, Pomoćnica ravnatelja za sestrištvo	Zahtjev za nabavu koji sadrži opis potrebnog ulaganja i vrijednost ulaganja, naziv nefinancijske imovine (građevinski objekti, postrojenja i oprema, prijevozna sredstva, knjige i dr.) i količina, upućuje se Poslovnom kolegiju preko Odsjeka nabave	kroz godinu
23.	Ugovori i administrativne pristojbe, sudske, javnobilježničke i ostale pristojbe i naknade	Šef Službe za pravne, kadrovske i opće poslove	prijedlog ravnatelju / zamjeniku ravnatelja	kroz godinu

* Voditelj plansko analitičkog odsjeka i Voditelj nabave provjeravaju da li je prijedlog nabave u skladu s Financijskim planom i Planom nabave

2. Stvaranje obveza za koje je potrebno provesti postupak javne nabave

REDNI BROJ	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT /OPIS	ROK
1.	Prijedlog za nabavu robe / radova / usluga	Pročelnik Zavoda, šef Službi/Odjela prema prijedlozima	Obrazac prijedloga s opisom potrebne robe, radova i usluga s okvirnom cijenom (procijenjena vrijednost)	Minimalno mjesec dana prije pripreme godišnjeg plana nabave za slijedeću godinu (kolovoz – rujan), odnosno prije isteka važećeg ugovora

REDNI BROJ	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT /OPIS	ROK
2.	Uključivanje stavki iz plana nabave u financijski plan	Pomoćnica ravnatelja za ekonomsko financijske poslove i Voditelj nabave u suradnji sa ravnateljem, u okviru raspoloživosti proračuna, a prema prioritetima	Financijski plan	Rujan/listopad/studen
3.	Prijedlog za pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj/zamjenik ravnatelja, pomoćnici ravnatelja, šef Službe/Odjela	Dopis s prijedlogom	Tijekom godine
4.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom	Pomoćnica ravnatelja za financijsko poslovanje, Voditelj nabave, Voditelj plansko analitičkog odsjeka	Ako DA – pokreće se postupak javne nabave Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	Tjedan dana od dana zaprimanja prijedloga
5.	Izrada tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu robe / radova / usluga	Odsjek nabave, zaposlenici-nositelji pojedinih poslova i aktivnosti, a prema Odluci ravnatelja (interna odluka o članovima povjerenstva)	Tehnička i natječajna dokumentacija za nadmetanje	Prije pokretanja postupka javne nabave
6.	Pokretanje postupka javne nabave	Odsjek nabave ili osoba koju ravnatelj ovlasti	Objava nadmetanja	Tijekom godine

3. Stvaranje obveza za koje nije potrebno provesti postupak javne nabave*

REDNI BROJ	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT /OPIS	ROK
1.	Prijedlog za nabavu robe / radova / usluga	Pročelnik Zavoda, šef Službe / Odjela,	Zahtjev odnosno zamolba uz priloženu ponudu upućuje se Poslovnom kolegiju	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog opravdan	Ravnatelj/zamjenik ravnatelja Poslovni kolegij	Odobrenje ili negativan odgovor	Tri dana od donošenja odluke
3.	Sklapanje Ugovora i/ili narudžbenica	Ravnatelj/zamjenik ravnatelja, Pomoćnica za ekonomsko financijske poslove, Voditelj nabave	Ugovor i/ili narudžbenica	Po odobrenju ravnatelja/zamjenik ravnatelja, pomoćnika za ekonomsko financijske poslove, voditelja odsjeka nabave i dr.

* Sastavni dio točke 3. je Pravilnik o javnoj nabavi (bagatelna nabava) usvojen na 7. sjednici Upravnog vijeća od 26. veljače 2014. godine

Članak 3.

II. POSTUPAK NABAVE ROBA / RADOVA / USLUGA

Postupak nabave roba / radova / usluga definira dokumente i aktivnosti koje se provode na slijedeći način:

REDNI BROJ	DOGAĐAJ	DOKUMENT	AKTIVNOST/OPIS	ROK
1.	Nabava roba prema sklopljenim ugovorima ili okvirnom sporazumu na godinu dana	Narudžbenica u 3 (tri) primjerka – jedan za dobavljača, jedan primjerak ostaje u nabavi, a jedan se šalje u materijalno knjigovodstvo	Odsjek nabave, prije slanja u materijalno knjigovodstvo, na narudžbenu dodaje, uz svaki naručeni artikl i broj ugovora, oznaku nabave (bagatelna ili OJN), te prilaže i odobreni zahtjev	Prema potrebi
2.	Nabava roba vrijednosti do 20.000,00 kn (na temelju ponuda)	Narudžbenica u 3 (tri) primjerka – jedan za dobavljača, jedan primjerak ostaje u nabavi, a jedan se šalje u materijalno knjigovodstvo	Odsjek nabave, prije slanja u materijalno knjigovodstvo, na narudžbenu dodaje, uz svaki naručeni artikl broj člana nabave (interna oznaka: 3 - JN male vrijednosti, 5 - bagatelna nabava i upiti), prilaže odobreni zahtjev i najpovoljniju ponudu	Prema potrebi
3.	Nabava usluga prema Ugovoru, prema odobrenim zahtjevima ili odlukama Poslovnog kolegija (tekuće i investicijsko održavanje)	Narudžbenica u 3 (tri) primjerka – jedan za dobavljača, jedan primjerak ostaje u nabavi, a jedan se šalje u financijsko knjigovodstvo	Odsjek nabave, prije slanja u financijsko knjigovodstvo, uz račun (ovjeren da je usluga izvršena) kompletira narudžbenu, odobreni zahtjev, ponudu, ugovor ili drugi dokument koji prethodi nabavi usluge	Prema potrebi
4.	Nabava radova – investicije	Ugovor Instrumenti za osiguranje urednog izvršenja Ugovora (bjanko zadužnica, garancija i dr.)	Financijsko knjigovodstvo provodi knjiženja po privremenim situacijama, odnosno računima u skladu s Ugovorom. Vodi se evidencija na temelju koje se prati izvršenje cjelokupne investicije (izrada dokumentacije, izvođenje radova, nadzor i dr). Uruđbeni zapisnik zaprima original bjanko zadužnice, garancije i dr. i prosljeđuje na blagajnu Bolnice. U blagajni Bolnice vodi se evidencija primljenih instrumenata plaćanja za svaki sklopljeni ugovor.	Prema potrebi

Članak 4.

III. POSTUPAK ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVA PROVJERA I PRAVODOBNOST PLAĆANJA

Postupak zaprimanja računa i njihova provjera definira osobe koje zaprimaju račune, provjeravaju elemente računa, evidentiraju ih odnosno kontiraju i knjiže u odgovarajuće programe i odobravaju plaćanje.

Provodi se na slijedeći način:

REDNI BROJ	DOGAĐAJ	NADLEŽNOST	AKTIVNOST/OPIS	ROK
1.	Primljeni račun dobavljača	Uredžbeni zapisnik	<p>Račun se evidentira u knjigu računa, odnosno dodjeljuje mu se urudžbeni broj, a zatim se na račun stavlja štambilj s datumom prijema i dodijeljenim urudžbenim brojem.</p> <p>Kroz knjigu nabave u nabavni odsjek prosljeđuju se računi za robu (lijekove, potrošni medicinski mat., namirnice, uredski materijal, sredstva za čišćenje, higijenu i njegu, sitni materijal, zaštitnu odjeću i obuću, za raznu tehničku robu), računi za popravak postrojenja i opreme i računi za nabavu dugotrajne nefinancijske imovine (osnovna sredstva).</p> <p>Kroz knjigu računovodstva u financijsko knjigovodstvo prosljeđuju se svi ostali računi (za usluge, investicijska ulaganja, režije, časopise, knjige i dr.)</p>	Isti dan
2.	Obrada primljenog računa	Odsjek nabave	<p>U knjigu nabave, uz urudžbeni broj, upisuje se iznos i naziv dobavljača, te se račun za nabavu robe prosljeđuje u materijalno knjigovodstvo. Također se prosljeđuje narudžbenica, odobreni zahtjev i drugi dokumenti koji su prethodili nabavi robe.</p> <p>Uz primljeni račun popravka postrojenja i opreme, te nabave dugotrajne nefinancijske imovine (osnovna sredstva) kompletira se narudžbenica, odobren zahtjev i drugi dokumenti koji su prethodili popravku postrojenja ili opreme, odnosno nabavi dugotrajne nefinancijske imovine (osnovnih sredstava).</p> <p>Račun za popravak postrojenja i opreme šalje se na Zavod / Službu / Odjel na ovjeru (potpis) da je navedena usluga (popravak) izvršena i prosljeđuje se u financijsko knjigovodstvo.</p> <p>Računi za nabavu dugotrajne nefinancijske imovine (osnovnih sredstava) izravno se nakon kompletiranja prosljeđuju u financijsko knjigovodstvo.</p>	Istog dana (ne uračunavajući potrebne izmjene i traženje dodatne dokumentacije i eventualan ispravak računa zbog pogrešne količine, cijene ili valute plaćanja)
		Financijski kontrolor - materijalno knjigovodstvo	<p>Provodi formalnu provjeru svih elemenata računa i matematičku kontrolu.</p> <p>Završno kompletira račun sa zahtjevom, narudžbenicom, skladišnom primkom, ugovorom i drugom dokumentacijom koja slijedi nabavu robe.</p>	
		Glavni likvidator-knjigovođa-konter financijsko knjigovodstvo	<p>Provodi formalnu provjeru svih elemenata računa, matematičku kontrolu i završno kompletira potrebne dokumente uz račun.</p> <p>Pojedine račune šalje na ovjeru u Tehničku službu (režije), u Službu za pravne, kadrovske i opće poslove (pregledi zaposlenika, nabava časopisa, pretplate, usluge objava i dr.) i Zavode prema potrebi.</p>	Istog dana (ne uračunavajući potrebne izmjene i traženje dodatne dokumentacije i eventualan ispravak računa zbog pogrešne količine, cijene ili valute plaćanja)

REDNI BROJ	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT /OPIS	ROK
3.	Primljeni račun dobavljača od glavnog likvidatora ili iz Odsjeka nabave	Pročelnik Zavoda, Šef, Službe/Odjela, glavna sestra Zavoda	Svojim potpisom na računu potvrđuje da su radovi i usluge izvršene, odnosno montirana oprema.	Nakon provedene kontrole nabavljene robe, izvršene usluge odnosno montirane opreme ovjerava i vraća račun
4.	Kontiranje računa	Financijski kontrolor - materijalno knjigovodstvo	Upisuje na račun konta zaliha (skladišta) i dobavljača. Upisuje račun u Evidenciju ulaznih računa roba i dodjeljuje mu Ulfu	Odmah nakon kompletiranja računa (otpremnicu dobavljača, skladišna primka je potvrda o nabavi vrste i količine robe)
		Glavni likvidator-knjigovođa-konter financijsko knjigovodstvo	Kontira račune dobavljača prema ekonomskoj klasifikaciji i mjestu troška. Upisuje račun u Evidenciju ulaznih računa i dodjeljuje mu Ulfu	Odmah nakon ponovnog zaprimanja ovjerenih računa u financijskom knjigovodstvo
5.	Knjiženje računa dobavljača	Knjigovođa materijalno knjigovodstvo	Knjiženje računa u analitički računalni program KONTO - lijekovi, potrošni medicinski mat., namirnice, uredski materijal, sredstva za čišćenje, higijenu i njegu, sitni materijal, zaštitna odjeća i obuća, razna tehnička roba i dr. Knjiže se elementi: iz računa (broj ulfe, broj računa dobavljača, valuta plaćanja, ukupan iznos računa), iz primke (datum primke, količinu i cijenu), iz narudžbenice (broj narudžbenice, datum, član (interna oznaka: 3 - JN male vrijednosti, 5 - bagatelna nabava i upiti), naziv tiska, datum objave, broj ugovora).	Račun se knjiži unutar mjeseca na koji se odnosi
		Knjigovođa-saldakonti dobavljača	Knjiženje računa u analitički računalni program KONTO – svih ostalih računa (za usluge, investicijska ulaganja, režije, nefinancijsku dugotrajnu imovinu, časopise, knjige i drugo)	Račun se knjiži unutar mjeseca na koji se odnosi
		Financijski knjigovođa	Knjiženje u sintetički računalni program KNJIGA – računa (usluga, investicijska ulaganja, režije, dugotrajnu imovinu, časopise, knjige i dr.), i temeljnica iz materijalnog knjigovodstva	Račun i temeljnice knjiže se unutar mjeseca na koji se odnosi
6.	Odobranje računa za plaćanje	Ravnatelj / zamjenik ravnatelja (naredbodavatelj) i pomoćnica ravnatelja za ekonomsko-financijske poslove (računopolagatelj)	Potpisivanje računa na mjesto gdje je štambilj LIKVIDATOR.- RAČUNOPOLAGATELJ - NAREDBODAVATELJ	Prije dospjeća računa za plaćanje
7.	Plaćanje računa dobavljača	Knjigovođa-saldakonti dobavljača	Upis naloga za plaćanje u sustav Internet bankarstva sukladno datumu dospjeća	Plaćanje se vrši prema dospjeću računa
		Ravnatelj i registrirani potpisnici virmana	Potpis naloga za plaćanje i provedba virmana (dva potpisnika)	

REDNI BROJ	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT /OPIS	ROK
8.	Odlaganje računa dobavljača	Knjigovođa-saldakonti dobavljača	Stavljanje štambilja DOZNAČENO na sve plaćene račune s datumom plaćanja Odlaganje računa prema broju (ulfe) iz Knjige ulaznih računa materijala (materijalno knjigovodstvo)	Nakon plaćanja
		Financijski knjigovođa	Odlaganje računa prema broju (ulfe) iz Knjige ulaznih računa (za usluge, investicijsko ulaganje, nabavu dugotrajne nefinancijske imovine, režije i dr.	Nakon plaćanja

Članak 5.

IV. POSTUPAK PRAĆENJA IZVRŠENJA NABAVE ROBA PREMA UGOVORU

Postupak praćenja izvršenja nabave roba prema ugovoru definira aktivnosti koje se provode na sljedeći način:

REDNI BROJ	DOGAĐAJ	NADLEŽNOST	AKTIVNOST/OPIS	ROK
1.	Kontrola izvršenja ugovora nabave roba velike vrijednosti (preko 200.000,00kn)	Financijski kontrolor, Knjigovođa materijalnog knjigovodstva Voditelj odsjeka nabave Samostalni referent nabave Pravna služba	Prema ispisu „Analitičkog prikaza svih računa po broju ugovora“ iz analitičkog programa KONTO izrađuje se Izvešće o izvršenju ugovora na temelju provedenih postupaka javne nabave koje obuhvaća: naziv dobavljača, naziv predmeta nabave, evidencijski broj, razdoblje važenja ugovora, vrijednost i broj ugovora, iznos i postotak izvršenja ugovora. Izvešće se dostavlja u Odsjek nabave. Kontrolira se postotak izvršenja pojedinačnih ugovora i pravovremeno se daje inicijativa za provođenje postupka sukladno ZJN Provođenje postupka	Do 20-tog u mjesecu za prethodni mjesec Mjesečno Po potrebi
2.	Kontrola izvršenja ugovora nabave roba procijenjene vrijednosti do 200.000,00kn (bagatelna nabava)	Financijski kontrolor, Knjigovođa materijalnog knjigovodstva Voditelj odsjeka nabave Samostalni referent nabave Pravna služba	Prema ispisu „Analitičkog prikaza svih računa po broju ugovora“ iz analitičkog programa KONTO izrađuje se Izvešće o izvršenju ugovora –procijenjena vrijednost do 200.000,00 kn (bagatelna nabava) , koje obuhvaća: naziv dobavljača, naziv predmeta nabave, evidencijski broj, razdoblje važenja ugovora, vrijednost i broj ugovora, iznos i postotak izvršenja ugovora. Izvešće se dostavlja u Odsjek nabave. Kontrolira se postotak izvršenja pojedinačnih ugovora i pravovremeno se daje inicijativa za provođenje postupka sukladno Pravilniku o javnoj nabavi (bagatelna nabava) Provođenje postupka	Do 20-tog u mjesecu za prethodni mjesec Mjesečno Po potrebi

Članak 6.

IV. POSTUPAK NAPLATE PRIHODA ODNOSNO POTRAŽIVANJA BOLNICE

Radi naplate prihoda odnosno potraživanja Bolnice od korisnika usluga, saldakonti kupaca provodi slijedeći postupak:

- požurnice se šalju za sve ambulantne i stacionarne usluge vještačenja zatražene od strane sudova
- zamolbe za hitnom doznakom sredstava šalju se za usluge kliničkih ispitivanja provedenih u Bolnici
- opomene se šalju za sve ostale neplaćene usluge kao što su participacije, ambulantni pregledi, bolnička liječenja neosiguranih osoba, najam prostora i režije, prehrana zaposlenika koji koriste usluge bolničke kuhinje i dr. Opomene se šalju dva puta godišnje (na dan 31.3. i 30.9.), osim u slučajevima za koje se temeljem izvješća socijalnih radnika utvrdi da nema financijskih mogućnosti naplate liječenja ili participacije
- utuživanje – postupak se pokreće za nenaplaćena potraživanja veće vrijednosti, kako troškovi postupka ne bi premašili vrijednost potraživanja

Članak 7.

Donošenjem ovog Postupnika prestaje važiti Postupnik od 7. siječnja 2013. godine.

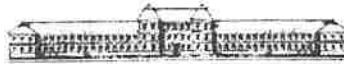
Ovaj Postupnik je donijet dana 15. lipnja 2016. godine i stupa na snagu danom donošenja.

RAVNATELJ BOLNICE:

prof. dr. sc. Vlado Jukić



su. broj: 23-16/2-16
15.6.2016.



KLINIKA ZA PSIHIJATRIJU VRAPČE
Bolnička cesta 32, tel: 3780 666, fax: 3483 660
e-mail:bolnica@bolnica-vrapce.hr

Na temelju članka 32. Statuta Klinike za psihijatriju Vrapče (u daljnjem tekstu: Bolnica), a u svezi s odredbama članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19), v.d. ravnateljice doc. dr.sc. Petrana Brečić donijela je sljedeće

IZMJENE I DOPUNE POSTUPNIKA od 15. lipnja 2016.

Članak 1.

U Postupniku donijetom 15. lipnja 2016., ur.br. 23-16/2-16, u članku 1., iza točke V. dodaju se nove točke: " VI: POSTUPNIK BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA i
VII: POSTUPAK IZDAVANJA I OBRAČUNA PUTNIH NALOGA "

Članak 2.

U članku 6., stavak 1., alineja 4. mijenja se i glasi:

„utuživanje – Prije pokretanja postupka utuživanja, a radi sprječavanja nastanka nenaplativih troškova sudskog postupka, u svakom pojedinom slučaju pribavlja se mišljenje socijalnog radnika o socijalnom statusu pacijenta – dužnika (nezaposlenost, socijalna ugroženost, točna adresa prebivališta, mogućnost uspostavljanja zdravstvenog osiguranja i druge okolnosti koje utječu na mogućnost naplate).

Postupak se pokreće za nenaplaćena potraživanja veće vrijednosti, odnosno više od 2.500,00 kn, kako troškovi postupka ne bi bili nerazmjerni u usporedbi s nenaplaćenim potraživanjem.

Članak 3.

Iza članka 6. dodaje se novi članak 6.a koji glasi:

„ VI . POSTUPNIK BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA

I.

Postupnikom o blagajničkom poslovanju uređuje se organizacija blagajničkog poslovanja Klinike za psihijatriju Vrapče (u daljnjem tekstu :Bolnica), poslovne knjige i dokumentacija u blagajničkom poslovanju, uredno i pravovremeno vođenje blagajničkog dnevnika, konzistentnost između stavaka blagajne i izvornih dokumenata, blagajnički maksimum i ostale odredbe.

II.

Gotovinu Bolnice čine:

- novčana sredstva podignuta s poslovnog računa
- novčana sredstva naplaćena od stranaka
- novčana sredstva koja se nalaze u blagajni

III.

Blagajničko poslovanje evidentira se preko blagajničkih isprava:

- naloga za naplatu (uplatnice)
- naloga za isplatu (isplatnice)
- blagajničkog izvještaja (dnevnika blagajničkog poslovanja)

Za svaku pojedinačnu uplatu i isplatu novca u blagajnu izdaje se zasebna brojčano označena uplatnica, odnosno izdatnica, koju potpisuje blagajnik, te uplatitelj odnosno isplatitelj. Nije dozvoljeno grupiranje istovrsnih uplata, odnosno isplata.

IV.

Blagajničke poslove obavlja blagajnik koji je dužan voditi evidenciju blagajničkog poslovanja (uplatnica, isplatnica, blagajničkog izvještaja (dnevnika blagajničkog poslovanja) i popratnih priloga, računa, potvrda, naloga i sl.

V.

Gotovinska novčana sredstva drže se u kasi blagajne kojom rukuje blagajnik. Ključ može imati samo blagajnik, a prilikom napuštanja radnog mjesta dužan je zaključati kasu.

Blagajnik je odgovoran za uplate, isplate i stanje gotovine u blagajni.

Blagajnika zamjenjuje radnik iz Službe za ekonomsko – financijske poslove, kojeg određuje šef računovodstva ili pomoćnica ravnatelja za ekonomsko - financijske poslove. Prije primopredaje blagajne i preuzimanja ključeva kase, mora se izvršiti obračun kase.

VI.

U blagajni Bolnice evidentiraju se slijedeće uplate:

- podignuta gotovina s poslovnog računa Bolnice
- uplate po izdanim računima za bolničko liječenje, ambulantne preglede, participaciju i uplate za druge pružene zdravstvene usluge
- uplate po izdanim računima za prehranu zaposlenika koji koriste usluge bolničke kuhinje, za režije i dr.
- uplate za otplatu kredita za stan
- uplate novčanih sredstava upućenih pacijentima Bolnice putem poštanskih telegrama
- uplate povrata razlike novčanih sredstava po obračunima isplaćenih akontacija i obračunima putnih naloga

U blagajni Bolnice evidentiraju se slijedeće isplate:

- polaganje gotovine na poslovni račun u banci
- isplate povrata po gotovinskim računima za: biljege, poštanske usluge, troškove reprezentacije i drugo
- isplate povrata po gotovinskim računima za potrebe Službe prehrane i Tehničke službe
- isplate povrata troškova taxi prijevoza odobrenih od strane ravnatelja/ zamjenika ravnatelja ili po utvrđenoj odluci Poslovnog kolegija
- isplate akontacija
- isplate novčanih nagrada pacijentima za rad u Radnoj terapiji
- isplate novčanih sredstava upućenih pacijentima putem poštanskih telegrama
- isplata putnih troškova ispitanika za klinička ispitivanja lijekova

Isplate i uplate koje se evidentiraju u blagajni mogu se obavljati samo na osnovu prethodno izdanog dokumenta kojim se dokazuju nastali poslovni događaji (zahtjev odobren od ravnatelja ili zamjenika ravnatelja Bolnice, račun, rješenje ili drugi relevantan dokument).

VII.

Svaki dokument u vezi s gotovinskom uplatom i isplatom mora biti brojčano označen i popunjen tako da isključuje mogućnost naknadnog dopisivanja. U iznimnim slučajevima dozvoljeno je napraviti ispravak krivo upisanog podatka na način da se na postojećem dokumentu krivo upisani podatak precrta tako da ispravak bude vidljiv, te upiše ispravan podatak uz potpis osobe koja je napravila ispravak.

Ispisivanje i potpisivanje dokumenta o uplati i isplati je jednokratno, s dvije kopije i originalom, za potrebe primatelja, računovodstva i blagajne.

VIII.

Utvrđivanje stvarnog stanja blagajne obavlja se na kraju svakog radnog dana.

Blagajnik vodi blagajnički izvještaj ili dnevnik u koji unosi podatke o utvrđenom stvarnom stanju i jedan primjerak blagajničkog izvještaja sa svim priloženim dokumentima o uplatama i isplata dostavlja u računovodstvo na knjiženje u Glavnu knjigu.

IX.

Za potrebe redovnog poslovanja Bolnice utvrđen je blagajnički maksimum u visini 15.000,00 kn, a iznos sredstava iznad blagajničkog maksimuma koji na kraju radnog dana ostane u blagajni treba položiti na poslovni račun Bolnice isti ili najkasnije drugi radni dan.

Isplate koje vrši blagajnik (neoporezovani dio otpremnina, neoporezovani dio pomoći za smrtni slučaj, isplata kvota za invalidnost, isplate za zdravstvene pregled zaposlenika i dr), u pravilu se vrše uplatom na tekući račun zaposlenika.

X.

Kasa blagajne osigurana je na vrijednost od 150.000,00 kn. U kasi se čuvaju instrumenti osiguranja plaćanja, a kratkoročno su pohranjena i veća sredstva zatečena kod pacijenata prilikom prijema, a ne mogu se čuvati na odjelu. Mora se voditi briga da iznos gotovinskih sredstava pohranjenih u kasi ne prelazi osiguranu vrijednost kase.

XI.

Kontrolu blagajničkog poslovanja vrši glavni likvidator – knjigovođa konter i šef računovodstva.“

Članak 4.

Iza članka 6.a dodaje se novi članak 6.b koji glasi:

„ VII. POSTUPAK IZDAVANJA I OBRAČUNA PUTNIH NALOGA

I.

Ovim Postupnikom razrađuju se postupci vezani uz odobravanje pojedinačnih službenih putovanja zaposlenika u zemlji i inozemstvu, način popunjavanja i rokovi za predaju putnih naloga, odobravanje i rok predaje odobrenog putnog naloga zaposleniku koji se upućuje na službeni, te postupci i rokovi za obračun putnog naloga po obavljenom putovanju i izradi izvješća o izvršenom putovanju, a sve u skladu sa zakonskim odredbama i ostalim propisima.

II.

Pod službenim putovanjem podrazumijeva se putovanje na koje se zaposlenik upućuje po nalogu ovlaštene osobe sa svrhom obavljanja određenog posla, pohađanja kongresa, seminara, konferencija i sl. izvan mjesta rada.

Službena putovanja mogu biti u zemlji i u inozemstvu.

III.

Zaposlenik ima pravo na naknadu izdataka odnosno pokriće troškova nastalih za vrijeme službenog putovanja, a izdacima za službeno putovanje smatraju se:

- dnevnice, iz kojih se nadoknađuju izdaci za prehranu i prijevoz u mjestu u koje je zaposlenik upućen na službeno putovanje
- naknade prijevoznih troškova, koji su nastali od mjesta rada do mjesta na koje je zaposlenik upućen. Visinu nastalih izdataka za prijevoz zaposlenik dokazuje vjerodostojnom dokumentacijom koju prilaže uz putni nalog (npr. karta za vlak, autobus i sl.).
Za troškove prijevoza koji je osiguran, zaposlenik nema pravo na naknadu. Ako je odobreno putovanje javnim prijevozom, a zaposlenik koristi privatni automobil, ima pravo isključivo na naknadu u visini troška javnog prijevoza navedenog u putnom nalogu, a prema priloženoj potvrdi o cijeni povratne karte javnog prijevoza (Odluka poslovnog kolegija)
Zaposlenik kojemu se odobri uporaba privatnog automobila u svrhu službenog putovanja, na putnom nalogu obvezno navodi registarsku oznaku i marku automobila, te početno i završno stanje brojila, odnosno stanje brojila u trenutku kretanja na put i nakon povratka sa puta.
- izdaci za smještaj, Priznaju se samo izdaci za noćenje s doručkom (ostali izdaci za hranu podmiruju se iz dnevnice), na temelju vjerodostojnog dokumenta (hotelski račun i sl.). Ukoliko je zaposleniku osiguran odgovarajući smještaj, nema pravo na naknadu računa za noćenje.

IV.

Isplate akontacija za službena putovanja u zemlji i inozemstvu isplaćuju se na tekući račun zaposlenika. Isplata akontacije za službeno putovanje u inozemstvo isplaćuje se u kunama po srednjem tečaju Narodne banke RH.

V.

Način i postupak izdavanja, te obračun putnog naloga za službeno putovanje određuje se kako slijedi:

Red. br.	Aktivnost	Odgovorna osoba/ služba	Dokument	Rok
1.	Pisani zahtjev/molba zaposlenika, odnosno njegovog nadređenog	Zaposlenik/ nadređeni	Pisani zahtjev/molba uz priloženi program stručnog usavršavanja na seminaru, kongresu i sl.	Tijekom godine
2.	Odobranje zahtjeva/molbe za službeno putovanje	Ravnatelj/ zamjenik ravnatelja	Ako je zahtjev opravdan, potpisom se odobrava izdavanje putnog naloga	U roku 5 (pet) dana od zaprimanja zahtjeva

3.	Izdavanje putnog naloga	Služba za pravne, kadrovske i opće poslove	Putni nalog potpisuje ravnatelj/zamjenik ravnatelja, a isti se upisuje u Knjigu putnih naloga (vodi se evidencija putnih naloga)	U roku 2 (dva) dana prije službenog putovanja
4.	Obračun putnog naloga	Zaposlenik / Blagajnik	1. Zaposlenik popunjava dijelove putnog naloga i to : - datum i vrijeme polaska i povratka, početno i završno stanje brojila, ako je korišten osobni automobil i sl. - prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika, hotelski račun i dr.) - sastavlja pisano izvješće o rezultatima službenog putovanja i potpisuje putni nalog 2. Blagajnik obračunava troškove prema priloženoj dokumentaciji i priznaje nastale troškove koji su odobreni po zahtjevu. 3. Ako po putnom nalogu nisu nastali troškovi, zaposlenik to navodi u izvješću i dostavlja putni nalog u Službu za pravne, kadrovske i opće poslove zbog arhiviranja putnih naloga.	U roku 5 (pet) dana zaposlenik mora podnijeti putni nalog na obračun
5.	Isplata putnog naloga	Blagajnik / Glavni likvidator-knjigovođa konter	1. Glavni likvidator provodi formalnu i matematičku provjeru obračunatog putnog naloga, potpisuje ga i daje obračunati nalog na ovjeru šefu računovodstva i ravnatelju/zamjeniku ravnatelja na potpis. 2. Blagajnik vrši isplatu troškova po putnom nalogu na tekući račun zaposlenika i izrađuje temeljnicu za knjiženje.	Po primitku potpisanog putnog naloga
6.	Knjiženje troškova po putnom nalogu	Računovodstvo	Knjiženje temeljnice	Prema datumu na temeljnici

Članak 5.

Ove izmjene i dopune Postupnika donijete su dana 18. ožujka 2019. godine i stupaju na snagu danom donošenja.

v.d. ravnateljice:

doc dr.sc. Petrina Brečić, dr.med.

ov. broj: 23-154/19