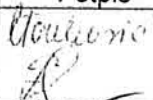




DOM ZDRAVLJA ZAGREB – CENTAR

PROCES
BLAGAJNIČKOG POSLOVANJA
Šifra procesa 1003-1

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradile:	Mara Tonković Dijana Gilja	Voditeljica poslovnog računovodstva Knjigovođa - konter	08.03.2016.	
Kontrolirala:	Tomislava Tolić, dipl.oec.	Zamjenica Ravnateljice	08.03.2016.	
Odobrila:	Doc.dr.sc. Antonija Balenović, dr.med.	Ravnateljica	08.03.2016.	

NAZIV PROCESA	Šifra procesa
Proces blagajničkog poslovanja	1003-1

Korisnik procesa	Dom zdravlja Zagreb - Centar
Vlasnik procesa	Blagajnik

USTROJSTVENE SLUŽBE UKLJUČENE U PROCES
Sve organizacijske jedinice Doma Zdravlja Zagreb – Centar.

CILJ PROCESA
Cilj procesa je ulaz i izlaz gotovog novca, te svakodnevni polog istog na žiro račun ili uplata u blagajnu.

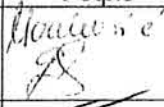

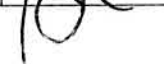

GLAVNI RIZICI
Krađa novca, zastoj u gotovinskom poslovanju zbog nedostatka gotovog novca, greške pri uplati i isplati, kašnjenje pri predaji prikupljene gotovine na radilištima.

KRATKI OPIS PROCESA
ULAZ: Gotovinske uplate i isplate
AKTIVNOSTI: Zaprimanje gotovinskih uplata, gotovinske isplate, knjiženje uplata i isplata, vođenje blagajničkog dnevnika, dnevni obračun blagajne
IZLAZ: Polog gotovine, blagajnički dnevnik, nalog za knjiženje, uplata primljene gotovine u FINU ili poslovnu Banku na žiro-račun, formiranje blagajničkog izvještaja i temeljnica za knjiženje

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces obračuna plaća i naknada, proces zaprimanja, likvidiranja i pravovremenog plaćanja računa, proces knjigovodstva

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Djelatnici blagajnik, medicinske sestre i administratori u ambulancama i djelatnici u ljekarnama, prostor za rad, programska / informatička podrška, informatička i druga oprema

NAZIVI POSTUPKA
1. Postupak Zaprimanje gotovinskih uplata 2. Postupak Gotovinske isplate 3. Postupak Zaključivanje blagajne, polog gotovine i unos podataka u glavnu knjigu

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradile:	Mara Tonković	Voditeljica poslovnog računovodstva	08.03.2016.	
Kontrolirala:	Dijana Gilja	Knjigovođa - konter	08.03.2016.	
Odobrila:	Tomislava Tolić, dipl.oec.	Zamjenica Ravnateljice	08.03.2016.	
	Doc.dr.sc. Antonija Balenović, dr.med.	Ravnateljica	08.03.2016.	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak zaprimanje gotovinskih uplata	1003-1.1

Vlasnik postupka	Blagajnik
-------------------------	-----------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je prikupljanje gotovog novca kojim fizičke ili pravne osobe plaćaju svoje financijske obveze prema ustanovi.

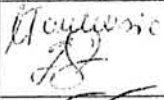


PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje na svim lokacijama Doma Zdravlja Zagreb - Centar.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Uplatnice glavne blagajne, Račun za zdravstvene usluge, Računi – uplatnice po organizacijskim jedinicama, Blagajnički dnevnik

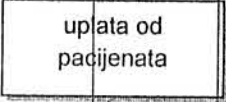
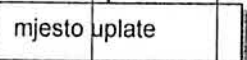
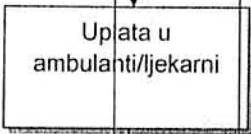
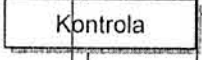
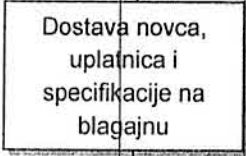
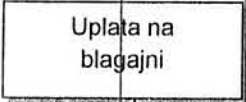
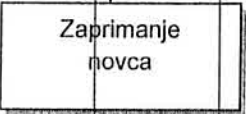
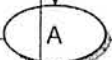
ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Medicinska sestra /administrator Blagajnik Djelatnici ljekarni Voditeljica poslovnog računovodstva

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o platnom prometu (NN 133/09, NN 136/12), Zakon o fiskalizaciji u prometu gotovinom (NN 133/2012), Zakon o Proračunu (NN 87/08, NN 136/12, NN 15/15), Opći porezni zakon (NN 147/08, NN 18/2011, 78/2012, 136/2012, 73/2013 i 26/2015).

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
DZZC – Dom Zdravlja Zagreb - Centar Voditeljica poslovnog računovodstva

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradila:	Mara Tonković Dijana Gilja	Voditeljica poslovnog računovodstva Knjigovođa - konter	08.03.2016.	
Kontrolirala:	Tomislava Tolić, dipl.oec.	Zamjenica Ravnateljice	08.03.2016.	
Odobrila:	Doc.dr.sc. Antonija Balenović, dr.med.	Ravnateljica	08.03.2016.	

Dom zdravlja Zagreb – Centar

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
POČETAK				
	Prijem uplata od pacijenata.	Medicinska sestra Djelatnik ljekarne	Dnevno	Uplatnice i računi
	Kontrolira se mjesto uplate.	Blagajnik Djelatnik ljekarne Medicinska sestra	Dnevno	
	Prijem novca od pacijenta u ambulanti/ljekarni obavlja medicinska sestra i/ili djelatnik ljekarne. Izrađuje se specifikacija dnevnih uplata po broju rednom uplatnica s iznosom.	Medicinska sestra Djelatnik ljekarne	Dnevno	Uplatnice, računi i specifikacije
	Kontrola primljenog novca, kontrola uplatnica i kontrola specifikacije.	Medicinska sestra Djelatnik ljekarne	Dnevno	
	Ambulante po završetku radnog vremena ili idući dan, a najkasnije do petka do 15 sati sav novac, uplatnice i/ili specifikaciju dostavlja u blagajnu. Ljekarne sav dnevni utržak polaže na žiro račun po završetku radnog vremena ili idući dan.	Medicinska sestra Djelatnik ljekarne	Dnevno tjedno	Uplatnice, računi i specifikacije
	Prijem novca vrši blagajnik.	Blagajnik	Dnevno tjedno	
	Zaprimanje gotovine od medicinske sestre i pratećih dokumenata iz ambulanti za naplatu usluga po raznim osnovama i participacija i prodaje robe u ljekarnama.	Medicinska sestra Djelatnik ljekarne	Dnevno tjedno	Račun za zdravstvene i ostale usluge i robe. Računi -uplatnice i specifikacije
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
<pre> graph TD A((A)) --> K1[Kontrola] K1 -- NE --> A K1 -- DA --> IZ[Izrada uplatnice] IZ --> K2[Kontrola] K2 -- NE --> IZ K2 -- DA --> P[Potpis uplatnice] P --> Z[Zaključivanje blagajničkog izvještaja] Z --> KRAJ((KRAJ)) </pre>	<p>Kontrola primljenog novca, točnosti iznosa na dokumentu ili specifikaciji, kontrola redosljeda rednih brojeva na specifikaciji uplatnica iz ambulanti i brojenje novca kao prethodna kontrola. Naknadnu kontrolu obavlja Voditeljica poslovnog računovodstva.</p>	<p>Blagajnik Voditeljica poslovnog računovodstva</p>	<p>Dnevno tjedno</p>	
<pre> graph TD IZ[Izrada uplatnice] --> K2[Kontrola] </pre>	<p>Izrada uplatnice, knjiženje uplate u blagajnički dnevnik i na nalog za knjiženje prometa blagajne.</p>	<p>Blagajnik</p>	<p>Dnevno tjedno</p>	<p>Uplatnica glavne blagajne. Blagajnički dnevnik. Nalog za knjiženje</p>
<pre> graph TD K2[Kontrola] -- NE --> IZ </pre>	<p>Kontrola uplatnice sa priložima. Prethodnu kontrolu vrši blagajnik Naknadnu kontrolu vrši Voditeljica poslovnog računovodstva.</p>	<p>Blagajnik, Knjigovođa konter Voditeljica poslovnog računovodstva</p>	<p>Dnevno tjedno</p>	
<pre> graph TD K2[Kontrola] -- DA --> P[Potpis uplatnice] </pre>	<p>Uplatitelj i blagajnik potpisuju uplatnicu , i blagajnik zadržava jedan primjerak uplatnice, jedan primjerak ispostavlja uplatitelju i jedan za arhivu.</p>	<p>Blagajnik Uplatitelj</p>	<p>Dnevno tjedno</p>	<p>Uplatnica glavne blagajne</p>
<pre> graph TD P[Potpis uplatnice] --> Z[Zaključivanje blagajničkog izvještaja] </pre>	<p>Zaključivanje blagajničkog izvještaja vrši blagajnik.</p>	<p>Blagajnik</p>	<p>Dnevno tjedno</p>	
<pre> graph TD Z[Zaključivanje blagajničkog izvještaja] --> KRAJ((KRAJ)) </pre>				

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak gotovinske isplate	1003-1.2

Vlasnik postupka	Blagajnik
-------------------------	-----------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je isplate gotovog novca za podmirenje obaveza ustanove.

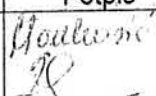



PODRUČJE PRIMJENE
Dom zdravlja Zagreb – Centar, Zagreb, Runjaninova 4.

DRUGA DOKUMENTACIJA
Nalog za isplatu (putni računi, gotovinski računi, nalog za povrat novca, nalog za isplatu naknade za prijevoz, račun dobavljača i sl.), Nalog za podizanje gotovine sa žiro računa, Isplatnica, Blagajnički dnevnik.

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Ravnateljica Blagajnik

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o platnom prometu (NN 133/09, NN 136/12), Zakon o fiskalizaciji u prometu gotovinom (NN 133/2012), Zakon o Proračunu (NN 87/08, NN 136/12, NN 15/15), Opći porezni zakon (NN 147/08, NN 18/2011, 78/2012, 136/2012, 73/2013 i 26/2015).

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
DZZC – Dom zdravlja Zagreb - centar Voditeljica poslovnog računovodstva

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradila:	Mara Tonković	Voditeljica poslovnog računovodstva	08.03.2016.	
Kontrolirala:	Dijana Gilja	Knjigovođa - konter	08.03.2016.	
Odobrila:	Tomislava Tolić, dipl.oec.	Zamjenica Ravnateljice	08.03.2016.	
	Doc. dr.sc. Antonija Balenović, dr. med	Ravnateljica	08.03.2016.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
POČETAK				
Izdavanje naloga za isplatu	Nalog za isplatu daje čelnik proračunskog korisnika ili ovlaštena osoba od strane čelnika.	Ravnatelj /ovlaštena osoba	Po potrebi	Odluka, rješenje, putni nalog, gotovinski račun
Zaprimanje naloga za isplatu	Blagajnik zaprima nalog za gotovinsku isplatu.	Blagajnik	Dnevno	Nalog za isplatu, odluke, rješenja, putni nalog, gotovinski račun
Kontrola	Kontrola potpisa ravnatelja ili ovlaštene osobe na nalogu za isplatu i kontrola likvidacije računa ako se odnosi na račun dobavljača plaćen u gotovini. Ukoliko je nalog neispravan, vraća ga i isplata se ne vrši.	Blagajnik	Dnevno	
Podizanje gotovine sa žiro računa	Podizanje potrebne gotovine za određene svrhe sa žiro računa i uplata u blagajnu.	Blagajnik Ovlašteni potpisnici	Po potrebi	Nalog za podizanje gotovine sa žiro računa
Upis podataka	Upis iznosa, svrhe isplate (troška ili obveza) u program blagajne.	Blagajnik	Dnevno	
Izrada i ispis isplatnice,	Izrada isplatnice, ispis isplatnice.	Blagajnik	Dnevno	Isplatnica
Kontrola	Kontrola isplatnice.	Blagajnik	Dnevno	Isplatnica
Potpis isplatnice	Primatelj isplate i blagajnik potpisuju isplatnicu, blagajnik zadržava jedan primjerak, jedan primatelju isplate i jedan za arhivu.	Blagajnik Primatelj	Dnevno	
Isplata novca	Blagajnik broji novac i isplaćuje naloženi iznos primatelju.	Blagajnik	Dnevno	
Knjiženje isplate	Knjiženje isplate u blagajnički dnevnik i na nalog za knjiženje prometa blagajne.	Blagajnik		
A				

Dom zdravlja Zagreb – Centar

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
<pre> graph TD A((A)) --> B[Zaključivanje blagajničkog izvještaja] B --> C((KRAJ)) </pre>	Zaključivanje blagajničkog izvještaja vrši blagajnik.	Blagajnik	Dnevno	

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak zaključivanje blagajne, polog gotovine i unos podataka u glavnu knjigu	1003-1.3

Vlasnik postupka	Blagajnik
-------------------------	-----------

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je predaja prikupljenog novca u Finu ili poslovnu Banku.

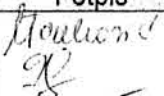


PODRUČJE PRIMJENE
Dom zdravlja Zagreb – Centar.

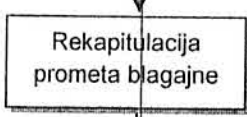
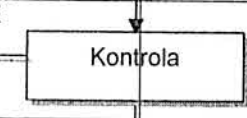
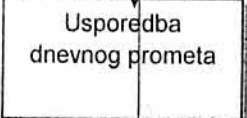
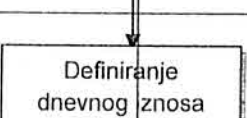
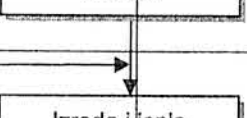

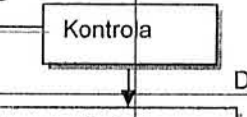
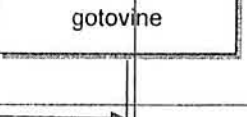
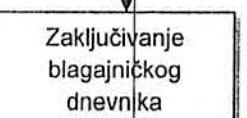
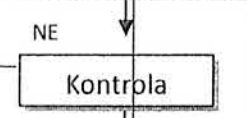
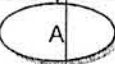
DRUGA DOKUMENTACIJA
Nalog za uplatu pologa gotovine na žiro račun, Isplatica.


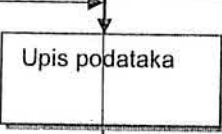
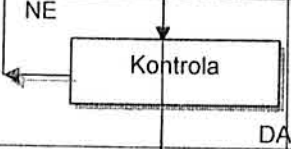
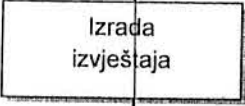

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Blagajnik je ovlašten i odgovoran za dnevno uredno zaključivanje blagajne. Blagajnik unosi u blagajnički dnevnik, a Voditeljica poslovnog računovodstva je ovlaštena i odgovorna za kontrolu blagajničkih dnevnika.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o platnom prometu (NN 133/09, NN 136/12), Zakon o fiskalizaciji u prometu gotovinom (NN 133/2012), Zakon o Proračunu (NN 87/08, NN 136/12, NN 15/15), Opći porezni zakon (NN 147/08, NN 18/2011, 78/2012, 136/2012, 73/2013 i 26/2015).

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka
DZZC – Dom zdravlja Zagreb - Centar Voditeljica poslovnog računovodstva

	Ime i prezime	Funkcija	Datum	Potpis
Izradila:	Mara Tonković	Voditeljica poslovnog računovodstva	08.03.2016.	
Kontrolirala:	Dijana Gilja	Knjigovođa - konter	08.03.2016.	
Odobrila:	Doc.dr.sc. Antonija Balenović, dr. med.	Ravnateljica	08.03.2016.	

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
POČETAK				
	Zbroj uplata i isplata u jednom danu čine blagajnički dnevnik (prilog su sve uplatnice i isplatinice sa pripadajućom dokumentacijom).	Blagajnik	Dnevno	Blagajnički dnevnik Uplatnice gl. blagajne Isplatinice
	Blagajnik broji novac u blagajni.	Blagajnik	Na kraju radnog dana	
	Usporedba stanja gotovine sa stanjem iskazanim u blagajničkom dnevniku. Ukoliko nije isto, ponovna kontrola dnevnika sa priložima i gotovine.	Blagajnik	Na kraju radnog dana	
	Definira se dnevni iznos pologa gotovine na žiro-račun.	Blagajnik	Slijedeći dan	
	Upis iznosa pologa kao isplate iz blagajne, ispis isplatinice, ispis naloga za uplatu na žiro račun, knjiženje u blagajnički dnevnik.	Blagajnik	Dnevno	Isplatinica, Nalog za uplatu pologa gotovine na žiro račun
	Kontrola isplatinice i naloga.	Voditeljica poslovnog računovodstva	Dnevno	
	Polog gotovine predaje blagajnik u banku kao gotovinsku uplatu na žiro-račun ustanove.	Blagajnik	Dnevno	Nalog za uplatu pologa gotovine na žiro račun
	Blagajnički dnevnik se zaključuje, blagajnik potpisuje i dostavlja na likvidaturu.	Blagajnik Knjigovođa konter	Dnevno	Blagajnički dnevnik
	Kontrola blagajničkog dnevnika.	Voditeljica poslovnog računovodstva	Dnevno	Blagajnički dnevnik
	Blagajnički dnevnik dostavlja se na knjiženje.	Blagajnik Knjigovođa konter	Dnevno	Blagajnički dnevnik
				

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
				
	Upis i unos podataka primljenog iznosa novca, svrhe uplate i konta (prihoda) u program.	Knjigovođa konter	Dnevno	
	Kontrola upisa podataka sa pomoćnim knjigama.	Voditeljica poslovnog računovodstva	Dnevno	
	Izrađuju se dnevni, mjesečni i godišnji izvještaji.	Voditeljica poslovnog računovodstva	Dnevno/ mjesečno /godišnje	Analitičke kartice i pomoćne evidencije
				



DOM ZDRAVLJA ZAGREB – CENTAR

Runjaninova 4, 10000 Zagreb

mail: ravnateljstvo@dzz-centar.hr

web: www.dzz-centar.hr,

centrala: 01/4897-666, fax:01/4843-456

OIB: 00053084642

MB: 01674056

KLASA: 106-10/16-01/008

URBROJ: 251-510-03-20-16-01

Zagreb, 09. ožujka 2016. godine

Na temelju odredbe članka 31. Statuta Doma zdravlja Zagreb – Centar, a sukladno odredbama Zakona o platnom prometu ("Narodne novine" broj 133/09 i 136/12), Zakona o fiskalizaciji u prometu gotovinom ("Narodne novine" broj 133/12), Zakona o proračunu ("Narodne novine" broj 87/08, 136/12, 15/15) i Općeg poreznog zakona ("Narodne novine" broj 147/08, 18/11, 78/12, 136/12, 73/13 i 26/15), ravnateljica Doma zdravlja Zagreb – Centar donosi sljedeću

ODLUKU

I. Ovom Odlukom odobrava se proces blagajničkog poslovanja u Domu zdravlja Zagreb – Centar, šifra procesa 1003-1 od 08. ožujka 2016. godine.

II. Proces iz točke I. ove Odluke prilaže se ovoj Odluci i njezin je sastavni dio.

III. Ova Odluka stupa na snagu i primjenjuje se danom donošenja.

IV. Stupanjem na snagu ove Odluke stavlja se izvan snage proces "Evidentiranje isplata putem blagajne", šifra procesa 1003, postupak 1003-1 od 25. studenog 2011. godine.

Ravnateljica



dr. sc. Anđelija Balenović, dr. med.