

СПЕЦИЈАЛНА БОЛНИЦА ЗА ИНТЕРНЕ БОЛЕСТИ ВРЊАЧКА БАЊА

Број: 1810/17

Дана: 20.10.2017.год.

На основу Закона о буџетском систему („Сл.гласник РС“ бр.54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 63/13, 108/13, 142/14, 68/15, 103/15 и 99/16), Уредбе о буџетском рачуноводству („Сл.гласник РС“ 125/13, 12/06) и чл.25 Статута „Специјалне болнице за интерне болести Врњачка Бања“ Врњачка Бања, Управни одбор на седници одржаној дана 23.10.2017.год. доноси:

ПРАВИЛНИК

**О МАГАЦИНСКОМ ПОСЛОВАЊУ И МЕДИЦИНСКОМ СНАБДЕВАЊУ ЛЕКОВИМА И
САНИТЕТСКИМ МАТЕРИЈАЛОМ У СПЕЦИЈАЛНОЈ БОЛНИЦИ ЗА ИНТЕРНЕ БОЛЕСТИ
ВРЊАЧКА БАЊА**

I ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником уређује се поступак пријема, евидентирања и издавања добара – робе у Специјалној болници за интерне болести Врњачка Бања (у даљем тексту: Специјална болница).

Члан 2.

У одговарајућим магацинima и трошковним местима спроводи се поступак пријема, евидентирања и чувања добара. – робе за потребе Специјалне болнице.

II ПРИЈЕМ, ЕВИДЕНТИРАЊЕ И ИЗДАВАЊЕ ДОБАРА – РОБЕ

1. Пријем добара – робе

Члан 3.

По спроведеном поступку јавних набавки и закључењу уговора о јавној набавци, по потписивању уговора о донацији и набавке добара – робе по другим основима, у складу са Законом, се врши пријем добара – робе.

Члан 4.

Приликом пријема добара – робе врши се квантитативни и квалитативни пријем добара – робе.

1.1. Квантитативни и квалитативни пријем добара – робе

Члан 5.

Лица која врше квантитативни и квалитативни пријем добара – робе проверавају да ли количина испоручених добара – робе одговара уговореним и да ли врста и квалитет испоручених добара-робе одговара уговореним односно да ли су у складу са захтевом наручиоца.

Лице које врши квантитативни и квалитативни пријем добра-робе сачињава:

- пријемницу, отпремницу или записник о квантитативном пријему добра, чиме се потврђује пријем одређене количине и тражене врсте добра, као и пријем неопходне документације (указни рачуни, техничка документација,.....);
- записник о квалитетивном пријему добра чиме се потврђује да испоручена добра-роба у свему одговарају уговореним.

Пријемницу, отпремницу и записник потписују се од стране запосленог и овлашћеног представника друге уговорне стране и сачињавају се у два истоветна примерка, од чега по један примерак задржава свака уговорна страна.

Уколико се приликом квантитативног и квалитетивног пријема добра – робе утврди неслагање испоручних добара-робе са траженом количином и квалитетом добра – робе, саставља се рекламациони записник о примљеној количини и квалитету добра – робе коју потписује лице за пријем робе и присутни испоручилац добра – робе. У записнику се наводи у чему испорука није у складу са уговореном. Записник се саставља у два примерка од којих један задржава лице за пријем робе, а други се даје испоручиоцу добра – робе. На основу података и карактеристика из конкурсне документације или друге документације проверава се да ли квалитет и количина испорученог добра – робе одговара квалитету и количини траженог добра-робе.

2. Евиденција примљених добара – робе

Члан 6.

Након евидентирања пријема добра – робе финансијска документација комплетирана приликом пријема добра – робе, доставља се Одељењу за правне и економско-финансијске послове. Рок од пријема добра – робе до прихваташа рачуна и евидентирања у пословним књигама мора бити у складу са Законом о буџетском систему.

3. Издавање добара –робе

Члан 7.

Издавање добра – робе врши се на бази: Налога за требовање материјала, на захтев служби/одељења/одсека, оверених од стране руководиоца службе/одељења/одсека или лица које он овласти. Требовање се сачињава у два примерка од којих један примерак задржава одговорно лице службе за правне и економско-финансијске послове и на бази њега евидентира излаз у евиденцији истог или најкасније наредног дана. Други примерак требовања материјала остаје служби/одељењу/одсеку која требује материјал.

Члан 8.

На улазној документацији за примљено добро – робу мора се евидентирати:

- Датум улаза,
- Шифра магацина,
- Шифра добављача,
- Подаци о лицу које доставља робу,
- Шифра артикла
- Количина
- Цена.

На излазној документацији за добро – робу мора се евидентирати:

- Датум излаза,

- Шифра магацина,
- Шифра трошковног места Службе,
- Шифра артикла,
- Количина.

Члан 9.

У Одељењу за правне и економско-финансијске послове се редовно сачињавају извештаји о:

- Картцима артикла,
- Лагер листи,
- Прегледу набавке по добављачима.

Одговорна лица одељења за правне и економско финансијске послове и материјални књиговођа могу извршити упит: у картицу артикла, у стање и у лагер листу.

III СРАВЊАВАЊЕ МАГАЦИНСКЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ

Члан 10.

Одговорно лице служби/одсека/одељења је у обавези да слаже магацинско стање са стањем које евидентира материјални књиговођа и то тако што након уноса свих „улаза“ и „излаза“ из магацина преброји атрикле у магацину.

IV ПОПИС МАГАЦИНА

Члан 11.

Попис служби/одељења/одсека може бити редован и ванредан.

Редован попис врши се једном годишње за потребе састављања годишњег извештаја. Када одговорна лица служби/одељења/одсека изврше попис за последњи дан обрачунског периода, пописна комисија пописује стварно стање добара – робе, односно пописне листе.

Директор може да наложи и ванредни попис, који се врши ненајављено.

У том случају комисија прекида рад служби/одељења/одсека, пописује исправе и добра – робу.

V ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ О МАГАЦИНСКОМ ПОСЛОВАЊУ

Члан 12.

Рок чувања документације везане за пословање предвиђен је Правилником о буџетском рачуноводству и Правилником о канцеларијском и архивском пословању.

Члан 13.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Специјалне болнице за интерне болести Врњачка Бања.

Објављен на огласној табли
дана 30.10. 2017.год.

Председник Управног одбора

др Весна Малићанин