

Na osnovu Zakona o budžetskom sistemu („Sl. glasnik RS“ br. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – ispr., 108/2013), Uredbe o budžetskom ra unovodstvu („Sl. glasnik RS“ 125/2003, 12/2006) i lana 27, a u vezi sa lanom 53. stav 2. Statuta Klini kog centra Niš, Upravni odbor Klini kog centra Niš, na sednici održanoj 17.09.2014. godine, donosi

P R A V I L N I K
O MAGACINSKOM POSLOVANJU
CENTRA ZA MEDICINSKO SNABDEVANJE – BOLNI KA APOTEKA
KLINI KOG CENTRA NIŠ

I. OPŠTE ODREDBE

lan 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se postupak prijema, evidentiranja i izdavanja dobara – robe iz magacina Centra za medicinsko snabdevanje – Bolni ka apoteka Klini kog centra Niš (u daljem tekstu: Centar).

lan 2.

U Centru se sprovodi postupak prijema, evidentiranja i uvanja dobara – robe za potrebe drugih organizacionih jedinica Klini kog centra Niš.

lan 3.

U Centru se prijem, evidentiranje i izdavanje dobara – robe vrši preko magacina, i to:

1. centralnog magacina Centra,
2. podmagacina centralnog magacina u ostalim organizacionim jedinicama Klini kog centra Niš (priru na apoteka).

lan 4.

Centralni magacin Centra ine:

1. centralni magacin,
2. magacin apoteke za fondovske tendere,
3. magacin apoteke (fond robno),
4. magacin dijalize,
5. magacin apoteke za medicinski **tehni ki** materijal,
6. magacin RFZO – gratis roba,
7. humanitarna apoteka
8. magacin donacija.

Ian 5.

Podmagacini centralnog magacina (priru ne apoteke) organizuju se u slede im organizacionim jedinicama:

1. Klinika za kardiovaskularne bolesti
2. Klinika za gastroenterologiju i hepatologiju
3. Klinika za endokrinologiju, dijabetes i bolesti metabolizma
4. Klinika za hematologiju i klini ku imunologiju
5. Klinika za nefrologiju
6. Klinika za onkologiju
7. Klinika za kožne i polne bolesti
8. Klinika za infektivne bolesti
9. Klinika za de je interne bolesti
10. Klinika za plu ne bolesti
11. Klinika za neurologiju
12. Klinika za psihijatriju
13. Klinika za zaštitu mentalnog zdravlja
14. Klinika za neurologiju i psihijatriju razvojnog doba
15. Klinika za fizikalnu medicinu i rehabilitaciju
16. Klinika za opštu hirurgiju
17. Klinika za neurohirurgiju
18. Klinika za ortopediju i traumatologiju
19. Klinika za urologiju
20. Klinika za vaskularnu hirurgiju
21. Klinika za plasti nu i rekonstruktivnu hirurgiju
22. Klinika za grudnu hirurgiju
23. Klinika za kardiohirurgiju
24. Klinika za ginekologiju i akušerstvo
25. Klinika za o ne bolesti
26. Klinika za bolesti uva, grla i nosa
27. Klinika za de ju hirurgiju i ortopediju
28. Centar za minimalnu invazivnu hirurgiju
29. Centar za anesteziologiju i reanimatologiju
30. Centar za medicinsku biohemiju
31. Centar za radiologiju
32. Centar za patologiju i patološku anatomiju
33. Centar za nuklearnu medicinu
34. Urgentni centar.

II. PRIJEM, EVIDENTIRANJE I IZDAVANJE DOBARA – ROBE

II.1. Prijem dobara – robe

Ian 6.

Po sprovedenom postupku javnih nabavki i zaklju enju ugovora o javnoj nabavci, po potpisivanju ugovora o donaciji i nabavke dobara – robe po drugim osnovima, u skladu sa Zakonom, u Centru se vrši prijem dobara – robe.

lan 7.

Prilikom prijema dobara – robe u magacinu Centra vrši se kvantitativni i kvalitativni prijem dobara – robe.

II 1.1. Kvantitativni prijem dobara – robe

lan 8.

Prijem dobara – robe vrši se na osnovu: ra una, otpremnice ili dostavnice. Lice odgovorno za kvantitativni pregled i prijem dobara – robe vrši pregled i prijem dobara potpisivanjem otpremnice ili dostavnice i formira prijemnicu. Ukoliko se prilikom pregleda i prijema dobara – robe utvrdi neslaganje stanja na otpremnici ili dostavnici dobavlja a sa stvarnim stanjem isporu enih dobara – robe, sastavlja se zapisnik o primljenoj koli ini dobara – robe koju potpisuje lice odgovorno za kvantitativni prijem dobara – robe i prisutni isporu ilac dobara – robe. Zapisnik se sastavlja u 3 (tri) primerka od kojih 2 (dva) zadržava lice koje prima dobro – robu, a jedan primerak daje isporu iocu dobara – robe.

II.1.2. Kvalitativni prijem dobara – robe

lan 9.

Kvalitativni prijem dobara – robe u magacinu Centra vrši se od strane komisije koja je sastavljena od stru nih lica i odgovornog lica za pregled i prijem. Na osnovu podataka i karakteristika iz konkursne dokumentacije, ili druge dokumentacije proverava se da li kvalitet isporu enog dobra – robe odgovara kvalitetu i karakteristikama i potpisom na otpremnici ili dostavnici se overava kvalitativna ispravnost primljenog dobra (u pogledu kvaliteta i rokova trajanja). O ovome se sastavlja zapisnik koji potpisuju lanovi Komisije, odgovorno lice za pregled i prijem dobara – robe i prisutni isporu ilac dobara – robe. Zapisnik se sastavlja u tri (3) primerka od kojih 2 (dva) zadržava lice koje prima dobro – robu, a jedan primerak daje isporu iocu dobara – robe. U slu aju kvalitativne neispravnosti dobara – robe roba se vra a isporu iocu.

II. 2. Evidencija primljenih dobara – robe

lan 10.

Aplikativni modul za magacinsko poslovanje Centra služi za evidenciju stanja u magacinima Centra, i to: dobara – robe i gotovih proizvoda.

Podaci obuhva eni u aplikacionom modulu se kasnije automatski prenose u materijalnom i robnom knjigovodstvu, uz dopunu podacima koji nisu uneti u toku unosa podataka od strane lica odgovornog za prijem dobara – robe (nabavna cena, uslovi nabavke, prose na cena i dr.).

Rok od prijema dobara – robe do prihvatanja ra una i evidentiranja u poslovnim knjigama mora biti u skladu sa Zakonom o budžetskom sistemu.

II. 3. Izdavanje dobara - robe

lan 11.

Izdavanje dobara – robe iz Centra vrši se na bazi naloga na zahtev podmagacina centralnog magacina (priru na apoteka) overenih od strane direktora organizacione jedinice ili lica koje on ovlasti. Trebovana koli ina ne sme biti ve a od (dnevni, sedmodnevni, desetodnevni) potreba organizacione jedinice.

Knjigovodja analitike i materijalnog knjigovodstva Centra na bazi naloga vrši evidentiranje izlaza dobara - robe iz Centra i ujedno evidentira ulaz dobara - robe odgovaraju e organizacione jedinice.

Podmagacin centralnog magacina (priru na apoteka) na bazi nedeljne potrošnje kroz poseban nalog za knjiženje evidentira u knjigovodstvenoj evidenciji svoj utrošak.

Podmagacin centralnog magacina (priru na apoteka) koja ima svoj podmagacin – apoteku sale ne evidentira kona ni utrošak, ve izlaz iz priru ne apoteke i ulaz u apoteku sale. Podmagacin – apoteka sale na bazi nedeljne potrošnje evidentira trajni utrošak dobara – robe.

lan 12.

Na ulaznoj dokumentaciji za primljeno dobro – robu mora se evidentirati:

- datum ulaza,
- šifra magacina,
- šifra dobavlja a,
- podaci o prevozniku i licu koje dostavlja robu,
- šifra artikla,
- koli ina,
- cena.

Na izlaznoj dokumentaciji za dobro – robu mora se evidentirati:

- datum izlaza,
- šifra magacina,
- šifra troškovnog mesta poslovnog partnera, drugog magacina u zavisnosti od tipa izlaza,
- šifra artikla,
- koli ina.

lan 13.

U Centru se redovno sa injavaju izveštaji o:

- karticama artikala,
- lager listi,
- pregledu nabavke po dobavlja ima,
- pregledu isporuka drugim magacinima,
- pregledu trebovanja po troškovnom mestu.

Odgovorno lice – ra unopolaga Centra i knjigovodja analitike i knjigovodstva Centra mogu izvršiti upit: u karticu artikala, u stanje i u lager listu.

III. SRAVNJAVANJE MAGACINSKE EVIDENCIJE

lan 14.

Odgovorno lice – ra unopolaga Centra je u obavezi da sravnjuje magacinsko stanje sa stanjem koje se evidentira u Odeljenju knjigovodstva, na kraju svakog meseca, i to tako što, nakon unosa svih „ulaza“ i „izlaza“ iz magacina prebroji artikle u magacinu sa knjigovodjom analitike i materijalnog knjigovodstva. Nakon prebrojavanja artikala sa injava se zapisnik kojim se upoređuje stanje po prebrojavanju sa stanjem u knjigovodstvu.

IV. POPIS MAGACINA

lan 15.

Popis magacina Centra vrši se kroz redovni i vanredni popis. Redovni (godišnji) popis se vrši zadnjeg dana kalendarske godine, a vanredni popisi po potrebi, a najmanje tromese no.

Popis se vrši u skladu sa Pravilnikom o popisu imovine Klini kog centra Niš.

V. UVANJE DOKUMENTACIJE O MAGACINSKOM POSLOVANJU

lan 16.

Rok uvanja dokumentacije vezane za magacinsko poslovanje Centra predviđen je Pravilnikom o budžetskom ra unovodstvu.

lan 17.

Dokumentaciju magacinskog poslovanja Centra ine:

- prijemnica,
- trebovanje,
- zapisnik o kvalitativnom prijemu robe,
- zapisnik o kvantitativnom prijemu robe,
- dnevnik knjiženja,
- knjiga ulaza.

lan 18.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

**PRESEDNIK
UPRAVNOG ODBORA,**

Irena or evi , dipl. pravnik