

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
SLUŽBE ZA TEHNI KE I DRUGE SLI NE POSLOVE
KLINI KOG CENTRA NIŠ

I. OPŠTE ODREDBE

lan 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se postupak prijema, evidentiranja i izdavanja dobara – robe iz magacina Službe za tehni ke i druge sli ne poslove Klini kog centra Niš (u daljem tekstu: Služba).

lan 2.

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

lan 3.

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

1. magacina životnih namirnica
2. magacina tehni kog materijala.
3. magacina materijala za održavanje isto e
4. magacina kancelarijskog materijala
5. magacina materijala za saobra aj,
6. magacina energenata,
7. magacina sitnog inventara na zalihama.

II. PRIJEM, EVIDENTIRANJE I IZDAVANJE DOBARA – ROBE

II.1. Prijem dobara – robe

lan 4.

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 Službi se vrši prijem dobara – robe.

lan 5.

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

II 1.1. Kvantitativni prijem dobara – robe

lan 6.

Prijem dobara – robe vrši se na osnovu: ra una, otpremnice ili dostavnice. Magacioner u Službi vrši kvantitativni pregled i prijem dobara – robe 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 magacioner i prisutni isporu ilac dobara – robe. Zapisnik se sastavlja u 3 (tri) primerka od kojih 2 (dva) zadržava magacioner, a jedan primerak daje isporu iocu dobara – robe.

II.1.2. Kvalitativni prijem dobara – robe

lan 7.

Kvalitativni prijem nemedicinskih dobara – robe u magacinu Službe vrši se od strane komisije koja je sastavljena od stru nih lica i odgovornog lica za 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 ugovorenog dobra o emu se sa injava zapisnik o kvalitativnom prijemu dobra – robe u tri (3) primerka, jedan primerak kao prilog uz ra un, drugi primerak odgovornom licu za prijem dobara – robe – komisiji, a jedan primerak isporu iocu dobara – robe. U slu aju pojave kvalitativne neusaglašenosti na prijemu, dobro – roba vra a se isporu iocu.

II. 2. Evidencija primljenih dobara – robe

Ian 8.

Magacinsko poslovanje Službe vrši evidenciju stanja u magacinima Službe, i to: dobara – robe, gotovih proizvoda (sirovina i materijala), rezervnih delova, sitnog inventara i sl., po koli inama.

Finansijska dokumentacija kompletirana prilikom prijema dobara – robe, gotovih proizvoda (sirovina i materijala), rezervnih delova, sitnog inventara i sl. dostavlja se Odeljenju knjigovodstva (robnom i materijalnom) na dalje evidentiranje u poslovnim knjigama Klini kog centra Niš.

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

Ian 9.

Izdavanje dobara – robe iz Službe vrši se na bazi:

1. trebovanja na zahtev organizacionih jedinica overenih od strane direktora organizacione jedinice ili lica koje on ovlasti. Trebovana koli ina ne sme biti ve a od (dnevnih, sedmodnevnih, desetodnevnih) potreba organizacione jedinice. Trebovanje se radi u tri primerka od kojih jedan primerak zadržava magacioner, i na bazi njega evidentira izlaz u magacinskoj evidenciji istog ili najkasnije narednog dana. Drugi primerak trebovanja uz sedmi ni izveštaj o utrošcima dostavlja Odeljenju knjigovodstva Klini kog centra Niš na dalje evidentiranje, a tre i primerak ostaje organizacionoj jedinici.
2. trebovanja za ugradnju tehni kog materijala i rezervnih delova vrše se uz saglasnost ovlaš enih lica Službe (na elnika i šefova koje odredi rukovodilac Službe), a na osnovu potreba koje su Službi dostavile organizacione jedinice. Trebovanje se radi u tri primerka od kojih jedan primerak zadržava magacioner, i na bazi njega evidentira izlaz u magacinskoj evidenciji istog ili najkasnije narednog dana. Drugi primerak trebovanja uz sedmi ni izveštaj o utrošcima dostavlja Odeljenju knjigovodstva Klini kog centra Niš na dalje evidentiranje, a tre i primerak ostaje organizacionoj jedinici.
3. trebovanja overenog od strane šefa Odseka kuhinje ili lica koje on ovlasti za izdavanje hrane iz magacina. Trebovanje se radi u tri primerka od kojih jedan primerak zadržava magacioner, i na bazi njega evidentira izlaz u magacinskoj evidenciji istog ili najkasnije narednog dana. Drugi primerak trebovanja uz sedmi ni izveštaj o utrošcima dostavlja Odeljenju knjigovodstva Klini kog centra Niš na dalje evidentiranje, a tre i primerak ostaje organizacionoj jedinici.

Ian 10.

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.

Ian 11.

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.

Magacioner Službe i knjigovodja analitike i knjigovodstva Službe mogu izvršiti upit: u karticu artikala, u stanje i u lager listu.

III. SRAVNJAVANJE MAGACINSKE EVIDENCIJE

Ian 12.

Magacioner Službe 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

Ian 13.

Popis magacina Službe 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 14.

Rok uvanja dokumentacije vezane za magacinsko poslovanje Službe predvidjen je Pravilnikom o budžetskom ra unovodstvu.

lan 15.

Dokumentaciju magacinskog poslovanja Službe ine:

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

lan 16.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

**PRESEDNIK
UPRAVNOG ODBORA,**

Irena or evi , dipl. pravnik