

ДОМ ЗДРАВЉА НИШ

Број:

Датум:

Ниш

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ДОМ ЗДРАВЉА

Бр. 2/5

21.01.2016. год.
НИШ

На основу Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – испр., 108/2013, 142/201468/2015.), Уредбе о буџетском рачуноводству („Сл. гласник РС“, бр. 125/2003 и 12/2006) и члана 28. тачка 2. Статута Дома здравља Ниш, Управни одбор Дома на седници одржаној дана ____ .01.2016. године, донео је

П Р А В И Л Н И К

О МАГАЦИНСКОМ ПОСЛОВАЊУ МАГАЦИНА АМПУЛИРАНИХ ЛЕКОВА, САНИТЕТСКОГ И ЗУБНОГ МАТЕРИЈАЛА У ДОМУ ЗДРАВЉА НИШ

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником уређује се поступак пријема, евидентирања и издавања добара робе из Магацина ампулираних лекова, санитетског и зубног материјала. (У даљем тексту Магацин).

Члан 2.

У Магацину ампулираних лекова, санитетског и зубног материјала се спроводи поступак пријема, евидентирања и чувања добара – робе за потребе других Служби Дома здравља Ниш.

ІІ 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, у Магацину се врши пријем добара – робе.

Члан 4.

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

1.1. Квантитативни и квалитативни пријем добара - робе

Члан 5.

Пријем добара – робе врши се на основу: рачуна, отпремнице или доставнице. Лице

одговорно за пријем добара – робе врши преглед и пријем добара потписивањем отпремнице или доставнице и формира пријемницу. Уколико се приликом прегледа и пријема добара – робе утврди неслагање стања на отпремници или доставници добављача са стварним стањем испоручених добара – робе, саставља се записник о примљеној количини добара-робе коју потпусује лице за пријем робе и присутни испоручилац добара-робе. Записник се саставља у два примерка од којих један задржава лице за пријем робе, а други се даје испоручиоцу добара-робе. На основу података и карактеристика из конкурсне документације, или друге документације проверава се да ли квалитет испорученог добра-робе одговара квалитету и карактеристикама, потписом на отпремници или доставници се оверава квалитативна исправност примљеног добра (у погледу квалитета и рокова трајања).

2. Евиденција примљених добара – робе

Члан 6.

Након евидентирања пријема добара-робе, у магацинску евиденцију, финансијска документација комплетирана приликом пријема добара-робе, доставља се Одсеку за финансијску оперативу и ликвидатуру. Рок од пријема добара-робе до прихватања рачуна и евидентирања у пословним књигама мора бити у складу са Законом о буџетском систему.

3. Издавање добара - робе

Члан 7.

Издавање добара – робе из магацина врши се на бази:
Налого за требовање материјала, на захтев Служби, оверених од стране руководиоца Службе, или лица које он овласти. Требована количина не сме бити већа од месечних потреба Службе. Требовање се сачињава у два примерка од којих један примерак задржава магационер, и на бази њега евидентира излаз у магацинској евиденцији истог или најкасније наредног дана. Други примерак требовања материјала остаје Служби која треба да издаје материјал. Магационер издаје-штампа, отпремницу у два примерка. Отпремницу потписује и оверава печатом прималац добара-робе. Магационер задржава један примерак отпремнице, а други примерак задржава прималац робе.

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, другог магацина у зависности од типа излаза,
- шифра артикла,
- количина.

Члан 9.

У Магацину се редовно сачињавају извештаји о:

- картицама артикала,
- лагер листа,
- прегледу набавке по добављачима,
- прегледу требовања по трошковном месту.

Одговорно лице – рачунопологач Магацина и материјални књиговођа могу извршити упит: у картицу артикала, у стање и у лагер листу.

III СРАВЊАВАЊЕ МАГАЦИНСКЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ

Члан 10.

Одговорно лице – рачунопологач Магацина је у обавези да слаже магацинско стање са стањем које се евидентира у Одсеку финансијске оперативе и књиговодства, и то тако што, након уноса свих „улаза“ и „излаза“ из магацина преброји артикле у магацину.

IV ПОПИС МАГАЦИНА

Члан 11.

Попис магацина врши се кроз редовни попис. Попис се врши задњег дана календарске године. Попис се врши у складу са Правилником о попису имовине. По потреби може се вршити и ванредни попис у складу са Правилником о попису имовине.

V ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ О МАГАЦИНСКОМ ПОСЛОВАЊУ

Члан 12.

Рок чувања документације везане за магацинско пословање Магацина предвиђен је Правилником о буџетском рачуноводству.

Члан 13.

Документацију магацинског пословања Магацина чине:


- пријемница,
- требовање,
- књига улаза.

Члан 14.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења.

У Нишу, 18.01.2016.год.

**ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА
ДОМА ЗДРАВЉА НИШ**



Доц. др Александар Митић

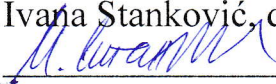
Na osnovu člana 28.Statuta Doma zdravlja Niš Upravni odbor Doma zdravlja Niš, na sednici održanoj dana 21.01.2016. godine, doneo je sledeću

ODLUKU

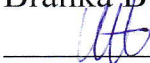
I Usvaja se Pravilnik o magacinskom poslovanju magacina ampuliranih lekova, sanitetskog i zubnog materijala u Domu zdravlja Niš.

II Odluka stupa na snagu danom donošenja.

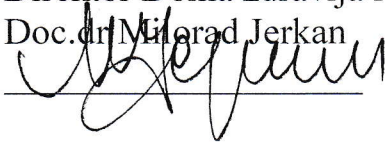
Pomoćnik direktora za pravne poslove
Ivana Stanković, dipl.pravnik



Pomoćnik direktora za ekonomsko-finansijske poslove
Branka Bukvić, dipl.ecc

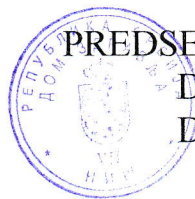


Direktor Doma zdravlja Niš
Doc.dr Miroslav Jerkan



Dostaviti:

- Nabavnoj službi
- a/a



PREDSEDNIK UPRAVNOG ODBORA
DOMA ZDRAVLJA NIŠ
Doc.dr Aleksandar Mitić

