

Република Србија
СПЕЦИЈАЛНА БОЛНИЦА
ЗА ПСИХИЈАТРИЈСКЕ БОЛЕСТИ
"ГОРЊА ТОПОНИЦА"
Број: 02-6648/1
30.10.2015. године
Горња Топоница, 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 26. тачка 19) и члана 55. став 2. Статута Специјалне болнице за психијатријске болести "Горња Топоница" у Горњој Топоници, Ниш (бр. 02-5946/1 од 08.08.2013. године- пречишћен текст), Управни одбор Болнице на седници одржаној дана 30.10.2015. године, донео је

П Р А В И Л Н И К
О МАГАЦИНСКОМ ПОСЛОВАЊУ
У СПЕЦИЈАЛНОЈ БОЛНИЦИ ЗА ПСИХИЈАТРИЈСКЕ БОЛЕСТИ
"ГОРЊА ТОПОНИЦА" У ГОРЊОЈ ТОПОНИЦИ, НИШ

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником уређује се поступак пријема, евидентирања и издавања добара – робе из магацина потрошног и техничког материјала, магацина основних средстава и ситног инвентара и магацина животних намирница Специјалне болнице за психијатријске болести "Горња Топоница" у Горњој Топоници, Ниш (у даљем тексту: магацини).

Члан 2.

У магацинима се спроводи поступак пријема, евидентирања и издавања добара – робе за потребе других организационих јединица Болнице.

3. ПРИЈЕМ, ЕВИДЕНТИРАЊЕ И ИЗДАВАЊЕ ДОБАРА – РОБЕ

II.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 магацинима се врши пријем добара – робе.

Члан 4.

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

II 1.1. Квантитативни пријем добара – робе

Члан 5.

Пријем добара – робе врши се на основу: рачуна, отпремнице или доставнице. Магационер врши квантитативни преглед и пријем добара – робе 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 потписује магационер и присутни испоручилац добара – робе. Записник се саставља у 3 (три) примерка од којих 2 (два) задржава магационер, а један примерак даје испоручиоцу добара – робе.

II.1.2. Квалитативни пријем добара – робе

Члан 6.

Квалитативни пријем немедицинских добара – робе у магацинима врши се од стране комисије коју именује директор у чијем саставу су стручна лица и магационер. На основу података и карактеристика из конкурсне документације, или друге документације проверава се да ли квалитет испорученог добра – робе одговара квалитету и карактеристикама уговореног добра о чему се сачињава записник о квалитативном пријему добра – робе у три (3) примерка, један примерак као прилог уз рачун, други примерак одговорном лицу за пријем добара – робе – комисији, а један примерак испоручиоцу добара – робе. У случају појаве квалитативне неусаглашености на пријему, добро – роба враћа се испоручиоцу.

II. 2. Евиденција примљених добара – робе

Члан 7.

Финансијска документација компетирана приликом пријема добара – робе, готових производа (сировина и материјала), резервних делова, ситног инвентара и сл. доставља се Одсеку комерцијале.

Рок од пријема добара – робе до прихватања рачуна и евидентирања у пословним књигама мора бити у складу са Законом о буџетском систему.

II. 3. Издавање добара - робе

Члан 8.

Издавање добара – робе из магацина врши се на бази:

1. Требовања на захтев организационих јединица оверених од стране руководиоца организационе јединице или лица које он овласти. Требована количина не сме бити већа

од (дневних, седмодневних, десетодневних) потреба организационе јединице. Требовање се сачињава у три примерка од којих један примерак задржава магационер, и на бази њега евидентира излаз у магацинској евиденцији истог или најкасније наредног дана. Други примерак требовања уз недељни извештај о утрошцима доставља Одсеку књиговодства на даље евидентирање, а трећи примерак остаје организационој јединици.

2. Требовања за уградњу техничког материјала и резервних делова врше се уз сагласност овлашћених лица (пословођа које одреди руководица Службе за техничке послове), а на основу потреба организационих јединица. Требовање се сачињава у три примерка од којих један примерак задржава магационер, и на бази њега евидентира излаз у магацинској евиденцији истог или најкасније наредног дана. Други примерак требовања уз недељни извештај о утрошцима доставља Одсеку књиговодства на даље евидентирање, а трећи примерак остаје организационој јединици.
3. Требовања, овереног од стране шефа Кабинета за исхрану или лица које он овласти и главне медицинске сестре- техничара Одељења за издавање хране из магацина исхране. Требовање се сачињава у три примерка од којих један примерак задржава магационер, и на бази њега евидентира излаз у магацинској евиденцији истог или најкасније наредног дана. Други примерак требовања уз недељни извештај о утрошцима доставља Одсеку књиговодства на даље евидентирање, а трећи примерак остаје организационој јединици.

Члан 9.

На улазној документацији- Извештај о пријему робе, мора се евидентирати:

- датум улаза,
- шифра магацина,
- назив добављача,
- број рачуна или пријемнице,
- подаци о превознику и лицу које доставља робу,
- шифра артикла,
- количина.

На излазној документацији- требовање, мора се евидентирати:

- датум излаза,
- шифра магацина,
- шифра трошковног места пословног партнера, другог магацина у зависности од типа излаза
- шифра артикла
- количина.

Члан 10.

У Магацинима се редовно сачињавају извештаји о:

- картицама артикала,
- лагер листи,
- прегледу набавке по добављачима,
- прегледу испорука другим магацинима,
- прегледу требовања по трошковном месту.

Магационер и надлежни књиговођа могу извршити упит: у картицу артикала, у стање и у лагер листу.

III. СРАВЊАВАЊЕ МАГАЦИНСКЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ

Члан 11.

Магационер је у обавези да сравњује магацинско стање са стањем које се евидентира у Одсеку књиговодства, на крају сваког месеца, и то тако што, након уноса свих „улаза“ и „излаза“ из магацина преброји артикле у магацину са надлежним књиговођом. Након пребројавања артикала сачињава се записник којим се упоређује стање по пребројавању са стањем у књиговодству.

IV. ПОПИС МАГАЦИНА

Члан 12.

Попис магацина врши се кроз редовни и ванредни попис. Редовни (годишњи) попис се врши задњег дана календарске године, а ванредни пописи по потреби, а најмање тромесечно. Попис се врши у складу са Правилником о попису имовине.

V. ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ О МАГАЦИНСКОМ ПОСЛОВАЊУ

Члан 13.

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

Члан 14.

Документацију магацинског пословања Службе чине:

- пријемница,
- требовање,
- записник о квалитативном пријему робе,
- записник о квантитативном пријему робе,
- дневник књижења,
- књига улаза.

Члан 15.

Правилник ступа на снагу даном доношења.

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА

Др Биљана Николић

