

Република Србија
СПЕЦИЈАЛНА БОЛНИЦА
ЗА ПСИХИЈАТРИЈСКЕ БОЛЕСТИ
"ГОРЊА ТОПОНИЦА"
Број: 02-6647/1
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
БОЛНИЧКЕ АПОТЕКЕ
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 болничке апотеке (у даљем тексту: Апотека).

Члан 2.

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

3. ПРИЈЕМ, ЕВИДЕНТИРАЊЕ И ИЗДАВАЊЕ ДОБАРА – РОБЕ

I.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 Апотеци се врши пријем добара – робе.

Члан 4.

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

II 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.

На основу података и карактеристика из конкурсне документације, или друге документације проверава се да ли квалитет испорученог добра – робе одговара квалитету и карактеристикама и потписом на отпремници или доставници се оверава квалитативна исправност примљеног добра (у погледу квалитета и рокова трајања).

Записник о пријему се саставља у три (3) примерка од којих 2 (два) задржава лице које прима добро – робу, а један примерак даје испоручиоцу добара – робе. У случају квалитативне неисправности добра – робе роба се враћа испоручиоцу.

II. 2. Евиденција примљених добара – робе

Члан 6.

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 7.

Издавање добара – робе из Апотеке врши се на бази налога на захтев руководиоца организационе јединице или лица које он овласти. Требована количина не сме бити већа од (дневних, седмодневних, десетодневних) потреба организационе јединице.

Члан 8.

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

- датум улаза,
- шифра магацина,
- шифра добављача,
- подаци о превознику и лицу које доставља робу,
- шифра артикла,

- количина,
- цена.

На излазној документацији за добро – робу мора се евидентирати:

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

Члан 9.

У Апотеци се редовно сачињавају извештаји о:

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

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

III. СРАВЊАВАЊЕ МАГАЦИНСКЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ

Члан 10.

Одговорно лице – рачунопологач Апотеке је у обавези да слаже 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 материјалним књиговођом. Након пребројавања артикала сачињава се записник којим се упоређује стање по пребројавању са стањем у књиговодству.

IV. ПОПИС МАГАЦИНА

Члан 11.

Попис магацина Апотеке врши се кроз редовни и ванредни попис. Редовни (годишњи) попис се врши задњег дана календарске године, а ванредни пописи по потреби.

Попис се врши у складу са Правилником о попису имовине.

V. ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ О МАГАЦИНСКОМ ПОСЛОВАЊУ

Члан 12.

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

Члан 13.

Документацију магацинског пословања Апотеке чине:

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

Члан 14.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења.

ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА

Др Биљана Николић