

30.06 2020 год.
Н 101/2011, 93/2011, 62/2013, 63/2013 - ispr., 108/2013, 142/2014, 68/2015 - dr. zakon, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019 i 72/2019), Uredbe o budžetskom računovodstvu („Sl. glasnik RS“ 125/2003, 12/2006 i 27/2020) i člana 22. Statuta Zdravstvenog centra Negotin, direktor ZC Negotin donosi

PROCEDURU

O PRAĆENJU I KONTROLI ZALIHA

MAGACINA ZDRAVSTVENOG CENTRA NEGOTIN

I. OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Procedurom uređuje se postupak prijema, evidentiranja i izdavanja dobara kao i postupak praćenja i kontrole zaliha – robe iz magacina – Tehničke službe ZC Negotin.

Član 2.

U magacinu Tehničke službe se sprovodi postupak prijema, evidentiranja i čuvanja dobara – robe za potrebe drugih organizacionih jedinica zdravstvene ustanove.

Član 3.

U magacinu Tehničke službe se prijem, evidentiranje i izdavanje dobara – robe vrši preko magacina, i to:

1. magacina elektro-materijala
 2. kancelarijskog materijala
 3. administrativnog materijala
 4. tonera
 5. kućne hemije
 6. vodovodnog i kanalizacionog materijala
 7. medicinskih gasova
 8. potrošnog materijala
- za administraciju /tastature i miševi/
 - za Vozni park

II. PRIJEM, EVIDENTIRANJE I IZDAVANJE DOBARA – ROBE

II.1. Prijem dobara – robe

Član 4.

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

Član 5.

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

II 1.1. Kvantitativni prijem dobara – robe

Član 6.

Prijem dobara – robe vrši se na osnovu: računa, otpremnice ili dostavnice. Lice odgovorno za kvantitativni pregled i prijem dobara – robe vrši pregled i prijem dobara potpisivanjem otpremnice ili dostavnice. Ukoliko se prilikom pregleda i prijema dobara – robe utvrdi neslaganje stanja na otpremnici ili dostavnici dobavljača sa stvarnim stanjem isporučenih dobara – robe, sastavlja se zapisnik o primljenoj količini dobara – robe koju potpisuje lice odgovorno za kvantitativni prijem dobara – robe i prisutni isporučilac dobara – robe. Zapisnik se sastavlja u 2 (dva) primerka od kojih 1 (jedan) zadržava lice koje prima dobro – robu, a jedan primerak daje isporučiocu dobara – robe

II.1.2. Kvalitativni prijem dobara – robe

Član 7.

Kvalitativni prijem dobara – robe u magacinu Bolničke apoteke vrši se od strane farmaceuta. Na osnovu podataka i karakteristika iz konkursne dokumentacije, ili druge dokumentacije proverava se da li kvalitet isporučenog dobra – robe odgovara kvalitetu i karakteristikama i potpisom na otpremnici ili dostavnici se overava kvalitativna ispravnost primljenog dobra (u pogledu kvaliteta i rokova trajanja). U slučaju kvalitativne neispravnosti dobra – robe roba se vraća isporučiocu.

II. 2. Evidencija primljenih dobara – robe

Član 8.

Dostavnice (račune) unosi administrativni radnik Tehničke službe a zatim podatke preuzima Služba ekonomsko finansijskih poslova.

II. 3. Izdavanje dobara - robe

Član 9.

Izdavanje dobara – robe iz magacina vrši se na bazi naloga na zahtev trebovanja overenih od strane načelnika organizacione jedinice ili lica koje on ovlasti.

Zalihe u organizacionim jedinicama ZC Negotin moraju biti na optimalnom nivou

Član 10.

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

- datum ulaza,
- šifra magacina,
- šifra dobavljača,
- šifra artikla,
- količina,
- 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,
- količina
- cena

Član 11.

U magacinu Tehničke službe se redovno sačinjavaju izveštaji o:

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

Odgovorno lice – računopolagač i knjigovodja analitike i knjigovodstva Tehničke službe mogu izvršiti upit: u karticu artikala, u stanje i u lager listu.

III. SRAVNJAVANJE MAGACINSKE EVIDENCIJE

Član 12.

Odgovorno lice – računopolagač je u obavezi da sravnjuje magacinsko stanje sa stanjem koje se evidentira u Službi ekonomsko-finansijskih poslova tromesečno, i to tako što, nakon unosa svih „ulaza“ i „izlaza“ iz magacina prebroji artikle u magacinu sa knjigovodjom analitike i materijalnog knjigovodstva. Izveštaj se daje direktoru na uvid.

Član 13.

Zalihe u magacinima moraju biti na optimalnom nivou.

Optimalne zalihe predstavljaju robu koju treba naručivati povremeno i dovoljnim količinama, utvrđuju se analizom troškova nabavke i troškova skladištenja.

Prosečne zalihe predstavljaju količinu robe ili materijala u magacinu, kojom se prosečno raspolaže. Prosečne zalihe u praksi se izračunavaju tako što se stanje zaliha krajem svakog meseca sabere i podeli sa 12.

Praćenje i kontrolu stanja zaliha vrši samostalni finansijsko ekonomski saradnik Tehničke službe u saradnji sa magacionerom.

IV. POPIS MAGACINA

Član 14.

Popis magacina vrši se kroz redovni i vanredni popis. Redovni (godišnji) popis se vrši zadnjeg dana kalendarske godine, a vanredni popisi po potrebi, a najmanje tromesečno.

Popis se vrši u skladu sa Pravilnikom o popisu imovine ZC Negotin.

V. ČUVANJE DOKUMENTACIJE O MAGACINSKOM POSLOVANJU

Član 15.

Rok čuvanja dokumentacije vezane za magacinsko poslovanje predviđen je Pravilnikom o budžetskom računovodstvu.

Član 16.

Dokumentaciju magacinskog poslovanja čine:

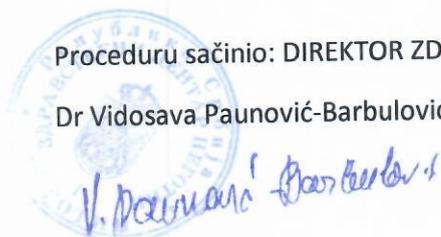
- prijemnica,
- trebovanje,
- interna otpremnica,
- međumagacinski prenos,
- knjiga ulaza.
- knjiga izlaza.

Član 17.

Ovaj Procedura stupa na snagu danom donošenja.

Proceduru sačinio: DIREKTOR ZDRAVSTVENOG CENTRA NEGOTIN

Dr Vidosava Paunović-Barbulović



V. Paunović-Barbulović