

30.06.2020.

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, 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

PRAĆENJA I KONTROLE ZALIHA

BOLNIČKE APOTEKE ZDRAVSTVENOG CENTRA NEGOTIN

I. OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Procedurom uredjuje se postupak prijema, evidentiranja i izdavanja dobara, praćenje i kontrola zaliha – robe iz magacina – Bolnička apoteka ZC Negotin.

Član 2.

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

Član 3.

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

1. centralnog magacina Bolničke apoteke,
2. podmagacina centralnog magacina u ostalim organizacionim jedinicama Zdravstvenog centra Negotin (priručna apoteka).

Član 4.

Centralni magacin Bolničke apoteke čine magacini Opšte bolnice i Doma zdravlja odnosno:

U okviru magacina formiranih za potrebe Opšte bolnice:

1. magacin apoteke za infuzione rastvore,
2. magacin apoteke za lekove,
3. magacin dijalize,
4. magacin apoteke za medicinski potrošni i sanitetski materijal,
5. magacin donacija.

U okviru magacina Doma zdravlja:

1. magacin apoteke za lekove
2. magacin apoteke za medicinski potrošni i sanitetski materijal

Član 5.

Podmagacini centralnog magacina (priručne apoteke) organizuju se u svim organizacionim jedinicama zdravstvene ustanove

II. PRIJEM, EVIDENTIRANJE I IZDAVANJE DOBARA – ROBE

II.1. Prijem dobara – robe

Član 6.

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 Bolničkoj apoteci se vrši prijem dobara – robe.

Član 7.

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

II 1.1. Kvantitativni prijem dobara – robe

Član 8.

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 9.

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 10.

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

II. 3. Izdavanje dobara - robe

Član 11.

Izdavanje dobara – robe iz Bolničke apoteke vrši se na bazi naloga na zahtev trebovanja podmagacina centralnog magacina (priručna apoteka) overenih od strane načelnika organizacione jedinice ili lica

koje on ovlasti. Trebovana količina ne sme biti veća od (dnevnih, sedmodnevnih, desetodnevnih) potreba organizacione jedinice.

Podmagacin centralnog magacina (priručna apoteka) na bazi mesečne potrošnje kroz poseban nalog za knjiženje evidentira u knjigovodstvenoj evidenciji svoj utrošak.

Član 12.

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 13.

U Bolničkoj apoteci 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 Bolničke apoteke i knjigovodja analitike i knjigovodstva Bolničke apoteke mogu izvršiti upit: u karticu artikala, u stanje i u lager listu.

Član 14.

Zalihe Bolničke apoteke / u magacinima Opšte bolnice i Doma zdravlja/ 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 šef Bolničke apoteke.

III. SRAVNJAVA MAGACINSKE EVIDENCIJE

Član 15.

Odgovorno lice – računopolagač Bolničke apoteke je u obavezi da sružnjuje 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.

IV. POPIS MAGACINA

Član 16.

Popis magacina Bolničke apoteke 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 17.

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

Član 18.

Dokumentaciju magacinskog poslovanja Bolničke apoteke čine:

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

Član 18.

Ovaj Procedura stupa na snagu danom donošenja.

Proceduru sačinio: DIREKTOR ZDRAVSTVENOG CENTRA NEGOTIN



Dr Vidosava Paunović-Barbulović

Vidosava Paunović-Barbulović