

На основу Закона о буџетском систему („Сл.гласник РС“ бр.54/2009, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013 -испр., 108/2013, 142/2014, 68/2015-др.закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021, 138/2022 и 118/2021 – др.закон), Уредбе о буџетском рачуноводству („Сл.гласник РС“ бр.125/2003, 12/2006 и 27/2020) и члана 22 Статута Здравственог центра Неготин, директор Здравственог центра Неготин доноси:

ПРОЦЕДУРУ
о праћењу и контроли магацина
Техничке службе Здравственог центра Неготин

1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1

Овом Процедуром се уређује поступак пријема, евидентирања и издавања добара као и поступак праћења и контроле залиха-робе из магацина Техничке службе ЗЦ Неготин.

Члан 2

У магацинima Техничке службе се спроводи поступак пријема, евидентирања и чувања добара-робе за потребе других организационих јединица здравствене установе.

Члан 3

У магацинima Техничке службе се пријем, евидентирање и издавање добара-робе врши преко магацина и то:

- 1.магацин намирница
- 2.магацин техничког материјала који обухвата:
 - а)магацин водоводног и канализационог материјала
 - б)магацин потрошног материјала
 - ц)магацин тонера
- 4.магацин ситног инвентара
- 5.магацин канцеларијског материјала
- 6.магацин административног материјала
- 7.магацин кућне хемије
- 8.магацин горива
- 9.магацин стерилизације инфективног отпада

2. ПРИЈЕМ; ЕВИДЕНТИРАЊЕ И ИЗДАВАЊЕ ДОБАРА-РОБЕ

2.1 Пријем добара-робе

Члан 4

По спроведеном поступку јавних набавки и закључењу уговора о јавној набавци, по потписивању уговора о донацији и набавке добара-робе по другим основама, у складу са Законом, у магацину Техничке службе врши се пријем добара-робе.

Наручивање се врши на основу исказаних потреба организационих јединица, предходно одобрених од стране главних сестара Дома здравља и Опште болнице односно помоћника директора за немедицинске делатности Здравственог центра Неготин и директора установе. Наручивање врши службеник за ЈН Драгана Којић.

Члан 5

Приликом пријема добра-робе у магацину врши се квантитативни и квалитативни пријем добра-робе.

2.1.1. Квантитативни пријем добра-робе

Члан 6

Пријем добра-робе врши се на основу: рачуна, отпремнице или доставнице. Лице одговорно за квантитативни преглед и пријем добра-робе врши преглед и пријем добра потписивањем отпремнице или доставнице.

Уколико се приликом прегледа и пријема добра-робе утврде неслагања стања на отпремници или доставници добављача са стварним стањем испоручених добра-робе, саставља се записник о примљеној количини добра-робе који потписује лице одговорно за квантитативни пријем добра-робе (магационер) и присутни испоручилац добра-робе. Записник се саставља у 2(два) примерка од којих 1 (један) задржава лице које је примило добра-робу, а 1 (један) примерак даје испоручиоцу добра-робе.

2.1.2 Квалитативни пријем добра-робе

Члан 7

Квалитативни пријем добра-робе у магацину Техничке службе ЗЦ Неготин врши се од стране магационера. На основу података и карактеристика из конкурсне документације, или друге документације проверава се да ли квалитет испоручених добра-робе одговара квалитету и карактеристикама и потписом на отпремници или доставници се оверава квалитативна исправност примљеног добра (у погледу квалитета и рокова трајања).

У случају квалитативне неисправности добра-робе, исто се враћа испоручиоцу.

2.2 Евиденција примљених добра-робе

Члан 8

Доставнице (рачуне) уноси административни радник (референт за финансијско-рачуноводствене послове-књиговођа анализе и материјалног књиговодства) Техничке службе.

У складу са Процедуром о систему управљања фактурасма, улазне фактуре у смислу провере постојања уговорне обавезе, ПИБ-а, матичног броја, цене, валуте и постојања наруџбенице провераваће дипл.правник Катарина Живановић.

Након формалне исправности рачуна исте преузима Служба економско-финансијских послова.

2.3 Издавање добра-робе

Члан 9

Издавање добра-робе из магацина врши се на бази налога-требовања оверених од стране начелника организационе јединице или лица које он овласти.
Залихе у организационим јединицама ЗЦ Неготин морају бити на оптималном нивоу.

Члан 10

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

- датум улаза
- шифра магацина
- шифра добављача
- шифра артикла
- количина

-цена
На излазној документацији за добро-робу мора се евидентирати:
-датум излаза
Шифра магацина
-шифра трошковног места
-шифра артикла
-количина
-цена

Члан 11

У магацину Техничке службе се редовно сачињавају извештаји о:

-картицама артикла
-лагер листи
-прегледу набавке по добављачима
-преглед требовања
Одговорно лице-магационер и књиговођа аналитике и материјалног књиговодства Техничке службе могу извршити упит: у картицу артикла, у стање и у лагер листу.

3. СРАВЊАВАЊЕ МАГАЦИНСКЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ

Члан 12

Одговорно лице-рачунополагач је у обавези да сравњује магацинско стање са стањем које се евидентира у Служби економско-финансијских послова тромесечно, и то тако што након уноса свих „уласа“ и „излаза“ из магацина преbroји артикле у магацину са књиговођом аналитике и материјалног књиговодства. Извештај се даје директору на увид.

Члан 13

Залихе у магацинima морају бити на оптималном нивоу који представља месечне потребе организационих јединица.

Оптималне залихе представљају робу коју треба наручити повремено у довољним количинама и утврђују се анализом утрошака.
Просечне залихе представљају количину робе или материјала у магацину којом се просечно располаже. Просечне залихе у пракси се израчунају тако што се стање залиха крајем сваког месеца сабере и подели са 12.
Праћење и контролу стања залиха врши референт за финансијско-рачуноводствене послове-
(књиговођа аналитике и материјалног књиговодства) у сарадњи са магационером.

4.ПОПИС МАГАЦИНА

Члан 14

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 ЗЦ Неготин.

Члан 15

Рок чувања документације везане за магацинско пословање предвиђен је Правилником о рачуноводству и рачуноводственим политикама ЗЦ Неготин.

Члан 16

Документација која се води приликом магацинског пословања:
-пријемница,
-требовање,

-интерна отпремница,
-књига улаза и
-књига излаза.

Члан 17

Ова Процедура ступа на снагу даном доношења и тиме престаје да важи Процедура број 01-2987 од 30.06.2020.

Процедуру сачинила: Правна служба ЗЦ Неготин

Здравствени центар Неготин
В.д.директора
Др Јасмина Јеленковић



Јасмина Јеленковић