

Општа болница Горњи Милановац

Број: 1661/3

Датум: 17.03.2022. године

ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

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), Уредбе о буџетском рачуноводству („Сл. гласник РС“ 125/2003, 12/2006) и члана 27. а у вези са чланом 53. Став 2.Статута Опште болнице Горњи Милановац, Управни одбор Опште болнице Горњи Милановац, на седници одржаној 17.03.2022.године доноси следећи,

ПРАВИЛНИК

О МАГАЦИНСКОМ ПОСЛОВАЊУ СЛУЖБЕ ЗА ТЕХНИЧКЕ И ДРУГЕ СЛИЧНЕ ПОСЛОВЕ ОПШТЕ БОЛНИЦЕ ГОРЊИ МИЛАНОВАЦ

ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником уређује се поступак пријема, евидентирања и издавања добра – робе из магацина Службе за техничке и друге сличне послове Опште болнице Горњи Милановац (у даљем тексту: Служба).

Члан 2.

У Служби се спроводи поступак пријема, евидентирања и издавања добра – робе за потребе других организационих јединица Опште болнице Горњи Милановац.

Члан 3.

У Служби се пријем, евидентирање и издавање добра – робе врши преко магацина, и то:

1. магацина животних намирница
2. магацина техничког материјала.
3. магацина материјала за одржавање чистоће
4. магацина канцеларијског материјала
5. магацина материјала за саобраћај,
6. магацина енергената,

7. магацина с итогом инвентара на залихама.

ПРИЈЕМ, ЕВИДЕНТИРАЊЕ И ИЗДАВАЊЕ ДОБАРА – РОБЕ

Пријем добара – робе

Члан 4.

По спроведеном поступку јавних набавки и закључењу уговора о јавној набавци, по потписивању уговора о донацији и набавке добра – робе по другим основима, у складу са Законом, у Служби се врши пријем добра – робе.

Члан 5.

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

Квантитативни приєм добара – робе

Члан 6.

Пријем добара – робе врши се на основу: рачуна, отпремнице или доставнице. Магационер у Служби 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.

Квалитативни пријем добра – робе

Члан 7.

Квалитативни пријем немедицинских добара – робе у магацину Службе врши се од стране комисије која је састављена од стручних лица и одговорног лица за пријем. 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.

Евиденција примљених добара – робе

Члан 8.

Магацинско пословање Службе врши евиденцију стања у магацинima Службе, и то: добара – робе, готових производа (сировина и материјала), резервних делова, ситног инвентара и сл., по количинама.

Финансијска документација комплетирана приликом пријема добара – робе, готових производа (сировина и материјала), резервних делова, ситног инвентара и сл. доставља се Одељењу књиговодства (робном и материјалном) на даље евидентирање у пословним књигама Опште болнице Горњи Милановац.

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

Издавање добара - робе

Члан 9.

Издавање добара – робе из Службе врши се на бази:

1.требовања на захтев организационих јединица оверених од стране директора организационе јединице или лица које он овласти. Требована количина не сме бити већа од (дневних, седмодневних, десетодневних) потреба организационе јединице. Требовање се ради 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 седмични извештај о утрошцима доставља Одељењу књиговодства Опште болнице Горњи Милановац на даље евидентирање, а трећи примерак остаје организационој јединици.

2.требовања за уградњу техничког материјала и резервних делова врше се уз сагласност овлашћених лица Службе (начелника и шефова које одреди руководилац Службе), а на основу потреба које су Служби доставиле организационе јединице. Требовање се ради 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 седмични извештај о утрошцима доставља Одељењу књиговодства Опште болнице Горњи Милановац на даље евидентирање, а трећи примерак остаје организационој јединици.

3. требовања овереног од стране шефа Одсека куhiње или лица које он овласти за издавање хране из магацина. Требовање се ради 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 седмични извештај о утрошцима доставља Одељењу књиговодства Опште болнице Горњи Милановац на даље евидентирање, а трећи примерак остаје организационој јединици.

Члан 10.

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 11.

У Болници се редовно сачињавају извештаји о:

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

Магационер Службе и књиговодја аналитике и књиговодства Службе могу извршити упит: у картицу артикала, у стање и у лагер листу.

СРАВЊАВАЊЕ МАГАЦИНСКЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ

Члан 12.

Магационер Службе је у обавези да сравњује магацинско стање са стањем које се евидентира у Одељењу књиговодства, на крају сваког месеца, и то тако што, након уноса свих

„улаза“ и „излаза“ из магацина преброји артикли у магацину са књиговодјом аналитике и материјалног књиговодства. Након преbroјавања артикала сачињава се записник којим се упоредјује стање по преbroјавању са стањем у књиговодству.

ПОПИС МАГАЦИНА

Члан 13.

Попис магацина Службе 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 Опште болнице Горњи Милановац.

ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ О МАГАЦИНСКОМ ПОСЛОВАЊУ

Члан 14.

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

Члан 15.

Документацију магацинског пословања Службе чине:

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

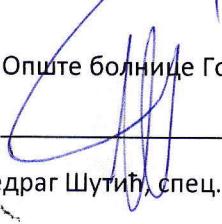
Члан 16.

Овај Правилник ступа на снагу 15. дана од дана објављивања на огласној табли Опште болнице Горњи Милановац.

Заменик председника Управног одбора

Др Милко Миловановић, специјални пнеумофтизиолог







в.д. директора Опште болнице Горњи Милановац

Др Предраг Шутић, специјални хирург

Овај Правилник је објављен на огласној табли Опште болнице Горњи Милановац дана
године.