

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), Uredbe o budžetskom računovodstvu („Sl. glasnik RS“ 125/2003, 12/2006) i člana 26. Statuta Doma zdravlja Pirot, _____ godine, direktor Doma zdravlja Pirot donosi

**PROCEDURU
O MAGACINSKOM POSLOVANJU
APOTEKE DOMA ZDRAVLJA PIROT**

I. OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Procedurom uređuje se postupak prijema, evidentiranja i izdavanja dobara – robe iz magacina – apoteke Doma zdravlja Pirot.

Član 2.

U apoteci Doma zdravlja Pirot se sprovodi postupak prijema, evidentiranja i čuvanja dobara – robe za potrebe drugih organizacionih jedinica Doma zdravlja Pirot.

Član 3.

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

1. centralnog magacina apoteke Doma zdravlja,
2. podmagacina centralnog magacina u ostalim organizacionim jedinicama Doma zdravlja Pirot (priručna apoteka).

Član 4.

Centralni magacin apoteke Doma zdravlja čine:

1. magacin apoteke za ampulirane lekove
2. magacin apoteke medicinski potrošni i sanitetski materijal
3. magacin apoteke za infuzione rastvora, tablete..
4. magacin apoteke za ampulirane lekove Službe stomatologije
5. magacin apoteke za medicinski potrošni i sanitetski materijal Službe stomatologije
6. magacin donacija

Član 5.

Podmagacini centralnog magacina (priručne apoteke) organizuju se u sledećim organizacionim jedinicama:

- Služba za zdravstvenu zaštitu odraslih
- Služba za zdravstvenu zaštitu školske dece
- Služba za zdravstvenu zaštitu dece
- Služba za zdravstvenu zaštitu žena
- Služba za stomatološku zdravstvenu zaštitu
- Služba za polivalentnu patronažu
- Služba za kućnu negu i lečenje
- Služba za hitnu medicinsku pomoć

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 apoteci Doma zdravlja se vrši prijem dobara – robe.

Član 7.

Prilikom prijema dobara – robe u magacinu apoteke Doma zdravlja 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 apoteke Doma zdravlja 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 knjigovodstva.

II. 3. Izdavanje dobara - robe

Član 11.

Izdavanje dobara – robe iz apoteke Doma zdravlja 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 (dnevni, sedmodnevni, desetodnevni) 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 apoteci Doma zdravlja 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 apoteke Doma zdravlja i knjigovodja analitike i knjigovodstva apoteke Doma zdravlja mogu izvršiti upit: u karticu artikala, u stanje i u lager listu.

III. SRAVNJAVANJE MAGACINSKE EVIDENCIJE

Član 14.

Odgovorno lice – računopolagač apoteke Doma zdravlja je u obavezi da sravnjuje magacinsko stanje sa stanjem koje se evidentira u Odeljenju knjigovodstva 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 Doma zdravlja Pirot na uvid.

IV. POPIS MAGACINA

Član 15.

Popis magacina apoteke Doma zdravlja 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 Doma zdravlja Pirot.

V. ČUVANJE DOKUMENTACIJE O MAGACINSKOM POSLOVANJU

Član 16.

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

Član 17.

Dokumentaciju magacinskog poslovanja apoteke Doma zdravlja čine:

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

Član 18.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja.

Proceduru sačinio:
Mr ph Miljana Vasić

DIREKTOR DOMA ZDRAVLJA PIROT
dr Radovan Ilić

