

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 24. Statuta Opšte bolnice Pirot, godine, direktor Opšte bolnice Pirot donosi

P R O C E D U R U
O MAGACINSKOM POSLOVANJU
BOLNIČKE APOTEKE OPŠTE BOLNICE PIROT

I. OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Procedurom uređuje se postupak prijema, evidentiranja i izdavanja dobara – robe iz magacina – Bolnička apoteka Opšte bolnice Pirot.

Član 2.

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

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 Opšte bolnice Pirot (priručna apoteka).

Član 4.

Centralni magacin Bolničke apoteke čine:

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,
6. magacin za potrošni materijal i rezervne delove za medicinsku opremu.

Član 5.

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

- Služba interne medicine
- Služba neurologije
- Služba pneumoftizilogije
- Služba opše hirurgije
- Služba ortopedije sa traumatologijom
- Služba operacionog bloka

- Služba za prijem i zbrinjavanje urgentnih stanja
- Služba fizikalne medicine i rehabilitacije
- Služba za radiološku dijagnostiku
- Služba za laboratorijsku dijagnostiku
- Služba za anesteziju sa ranimatologijom
- Služba dnevne bolnice za hemodijalizu
- Služba za pedijatriju
- Služba za ginekologiju i akušerstvo sa neonatologijom
- Služba za psihijatriju

- Odeljenje urologije
- Odeljenje oftalmologije
- Odeljenje otorinolaringologije

- Odsek infektologije
- Odsek za transfuziologiju
- Odsek dnevne bolnice za parantalnu terapiju
- Odsek za farmakološku delatnost

- Kabinet za kožne bolesti
- Kabinet za patoanatomsku dijagnostiku

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 ili komisije kada se prima medicinska oprema. Komisiju imenuje direktor u skladu sa Pravilnikom o postupku prijema opreme u Opštoj bolnici Pirot. 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 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 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 (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 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.

III. SRAVNJAVANJE MAGACINSKE EVIDENCIJE

Član 14.

Odgovorno lice – računopolagač Bolničke apoteke 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 Opšte bolnice Pirot na uvid.

IV. POPIS MAGACINA

Član 15.

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 Opšte bolnice Pirot.

V. ČUVANJE DOKUMENTACIJE O MAGACINSKOM POSLOVANJU

Član 16.

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

Član 17.

Dokumentaciju magacinskog poslovanja Bolničke apoteke čine:

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

Član 18.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja.

Proceduru sačinili:

Šef službe za medicinsko snabdevanje:
-Mr ph Miljana Vasić

DIREKTOR OPŠTE BOLNICE PIROT

Načelnik ekonomsko finansijske službe:
-Dragan Radulović

Šef kadrovske I pravne službe:
-Suzana Vidanović

Načelnik tehničke službe:
-Milena Spasić

