

На основу Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“ 54/2009, 73/2010 101/2010, 101/2011 93/2012 62/2013 63/2013, 108/2013), 142/2014 68/2015 - други закон, 103/2015, 99/2016, 113/2017 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021, 118/2021 - други закон и 138/2022), Уредбе о буџетском рачуноводству („Сл. гласник РС“ бр. 125/2003, 12/2006 и 27/2020), а у вези са чланом 23. тачка 2) Статута Института за јавно здравље Ниш, Управни одбор Института за јавно здравље Ниш, на седници одржаној 22.03.2023. године, доноси

П Р А В И Л Н И К О МАГАЦИНСКОМ ПОСЛОВАЊУ СЛУЖБЕ ЗА ЕКОНОМСКО- ФИНАНСИЈСКЕ, ПРАВНЕ, ТЕХНИЧКЕ И ДРУГЕ СЛИЧНЕ ПОСЛОВЕ ИНСТИТУТА ЗА ЈАВНО ЗДРАВЉЕ НИШ

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником уредјује се поступак пријема, евидентирања и издавања добара - робе из магацина Службе за економско- финансијске, правне, техничке и друге сличне послове Института за јавно здравље Ниш (у даљем тексту: Служба).

Члан 2.

У Служби се спроводи поступак пријема, евидентирања и издавања добара - робе за потребе других организационих јединица Института за јавно здравље Ниш.

Члан 3.

У Служби се пријем, евидентирање и издавање добара - робе врши преко магацина, и то:

1. магацина канцеларијског материјала
2. магацина материјала за одржавање чистоће
3. магацина материјала за дезинфекцију, дезинсекцију и дератизацију
4. магацина хемикалија
5. магацина лабораторијског материјала
6. магацина електро материјала
7. магацина ситног инвентара на залихама.

II. ПРИЈЕМ, ЕВИДЕНТИРАЊЕ И ИЗДАВАЊЕ ДОБАРА - РОБЕ

II.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 основима, у складу са Законом, одговорно лице Центра доставља магационеру Захтев за набаку, који је потписан од стране одговорног лица организационе јединице, начелника

Центра коме припада организациона јединица, правника/ одговорног лица за набавку I директора. На основу Захтева за набавку магационер попуњава Порудзбеницу и врши пријем добара – робе.

Члан 5.

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

II 1.1. Квантитативни пријем 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 врши „улаз” добара - робе у магацин уносом у програм материјалног пословања. 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.

II.1.2. Квалитативни пријем добара - робе

Члан 7.

Квалитативни пријем добара - робе у магацину врши се од стране одговорног лица центра за који се врши пријем добара. 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, што одговорно лице центра својим потписом на рачуну- отпремници потврђује. У случају појаве квалитативне неусаглашености на пријему, добро - роба враћа се испоручиоцу.

II. 2. Евиденција примљених добара - робе

Члан 8.

Магацинско пословање Службе врши евиденцију стања у магацинима Службе, и то: добара - робе, ситног инвентара и сл., по количинама. Финансијска документација комплетирана приликом пријема добара – робе, ситног инвентара и сл. доставља се Одељењу за економско- финансијске послове на даље евидентирање у пословним књигама Института за јавно здравље Ниш. Рок од пријема добара - робе до прихватања рачуна и евидентирања у пословним књигама мора бити у складу са Законом о буџетском систему.

II. 3. Издавање добара - робе

Члан 9.

Издавање добара – робе из Службе врши се на бази требовања на захтев организационих јединица оверених од стране начелника 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 извештај о утрошцима доставља Одељењу за економско- финансијске послове Института за јавно здравље Ниш 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,
- шифра артикла,
- количина,
- цена.

На излазној документацији за добро - робу мора се евидентирати:

- датум излаза,
- шифра магацина,
- шифра трошковног места,
- шифра артикла
- количина.

Члан 11.

У Центру се редовно сачињавају извештаји о:

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

Магационер Службе и књиговодја аналитике Одељења за економско- финансијске послове Службе могу извршити упит: у картицу артикала, у стање и у лагер листу.

III. СРАВЊАВАЊЕ МАГАЦИНСКЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ

Члан 12.

Магационер Службе је у обавези да сравњује магацинско стање са стањем које се евидентира у Одељењу за економско- финансијске послове, на крају сваког месеца, и то тако што, након уноса свих „улаза“ и „излаза“ из магацина преброји артикле у магацину са књиговодјом аналитике и материјалног књиговодства. Након пребројавања артикала сачињава се записник којим се упоредјује стање по пребројавању са стањем у књиговодству.

IV. 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.
Попис се врши у складу са Правилником о попису Института за јавно здравље Ниш.

V. 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:

- захтев за набавку
- поруџбеница
- пријемница,
- требовање,
- дневник књижења,
- књига улаза.

Члан 16.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли Института.



ПРЕДСЕДНИК УПРАВНОГ ОДБОРА

Проф. др Саша Станковић

Овај Правилник је објављен на огласној табли Института за јавно здравља Ниш дана 22.03 2023. године.