

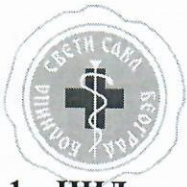


AMS

Специјална болница за цереброваскуларне болести „Свети Сава“
Немањина 2, 11 000 Београд, Србија
www.svetisava.rs

ПРОЦЕДУРА О ПРИЈЕМУ, СКЛАДИШТЕЊУ И ИНТЕРНОМ ПРЕБАЦИВАЊУ РОБЕ

| Број процедуре | Датум израде процедуре | Датум измене процедуре |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| РУ 2.18 | 10.02.2020. | |
| Процедуру израдили: Прим. др сци. Мед Марјана Вукићевић Мр сци. мед. др Дејан Муњица Данијела Ружичић, дипл. економиста, мастер Мастер медицинска сестра Оливера Ђуровић | | Процедуру одобрио: Комисија за процедуре рада Датум: 13.02.2020.године |
| Тим за руковођење |  | Процедуру оверио: Директор Прим. др сци. Мед Марјана Вукићевић |



1. ЦИЉ

Циљ процедуре је детаљно описати поступак уласка робе у магацинске просторе Болнице, издавање робе из истих као и поступке вођења евиденције о роби те контроли токова робе у интерном пребацивању. Такође циљ је дефинисање документације у процесу прјема, складиштења и интерном пребацивању робе.

2. ОБЛАСТ ПРИМЕНЕ

Примењује се у свим организационим јединицама и подјединицама болнице, без изузетака.

3. СКРАЋЕНИЦЕ

Нема скраћеница у тексту.

4. ДЕФИНИЦИЈА

Роба (итал. robba) је материјално или нематеријално добро чије је основно својство да задовољава одређене људске потребе. Добро које служи за задовољавање властитих потреба оног ко га је произвео, није роба. Роба је производ људског рада која није намењена за личну употребу произвођача већ за тржиште где се разменом укључује у друштвену употребу. Роба има два битна својства а то су : употребна вредност и вредност робе. Употребна вредност робе заступљена је у природним својствима робе која својим материјалним одликама задовољава људске потребе. Вредност робе је друштвена одредница и изражава се у новцу односно цени.

Роба у Болницу може ући преко четири дефинисана пута :

1. Болничка апотека
2. Магацин потрошног материјала
3. Магацин кухиње
4. Донације

Магацин је грађевински објект или просторија у којој се чувају материјална средства.

Типови магацина у болници :

1. Болничка апотека
2. Магацин потрошног материјала
3. Магацин кухиње

Болничка апотека је намески магацин у коме се примају, складише и издају :

1. Перорални лекови
2. Парентерални лекови укључујући и инфузионе растворе
3. Санитетски материјал
4. Уградни материјал
5. Потрошни медицински материјал
6. Дезинфицијенси
7. Остали неопходни материјал неопходна за рад са оболелим лицима

Пријем робе је поступак испоруке робе од одбављача у неки од магацинских простора болнице што је у даљем тексту детаљно објашњено.

Складиштење робе је поступак разврставања, чувања и праћења стања роба и залиха магацина.

Издавање робе је поступак отпремања робе организационој јединици која је ту робу писмено требовала. Издавање робе се врши по два основа :

1. По правилу – једном месечно
2. По потреби

Интерно пребацивање робе подразумева све поступке кретања робе унутар Болнице уз за то вођење одговарајуће документације као би се ток кретања и утрошак робе пратио.

Магационер је особа која обавља све послове везане за магацин и робу која се налази у њему. То подразумева пријем робе у магацин који обухвата контролисање квалитета и квантитета примљене робе и вођење евиденције о пријему, вођење бриге о постојећој роби у магацину, вршење пописа робе, издавање робе са вођењем одређене документације, утовар и истовар робе приликом пријема и



отпреме робе, одржавање магацинског простора, паковање робе, вођење магацинских књига, сортирање робе. Уколико дође до неправилности, конкретно до одступања у квалитету или квантитету, магационер има обавезу да састави записник у којем наводи евентуалне узроке настака неправилности. Такође, мора да брине о трајности робе, степену ломљивости, могућности кала (губитка својстава), што је најчешће случај са намирницама за исхрану.

Апотекар или фармацеут је здравствени радник који поседује нарочито знање и стручност о лековима и медицинским средствима и који у оквиру фармацеутске здравствене заштите обавља различите послове у дистрибуцији и изради лекова у циљу обезбеђивања оптималних резултата лечења пацијената.

5. ОДГОВОРНОСТ

За спровођење ове процедуре одговорни су сви запослени који су укључени у активности пријема, складиштења и интерног превацивања робе.

Процедура је обавезна да се примењује.

6. ПОСТУПАК ИЗВОЂЕЊА ПРОЦЕДУРЕ

6.1. УОПШТЕНИ ОПИС ПОСТУПКА

Сходно финансијском плану као и плану јавних набавки Болнице, а на основу реализованог процеса набавке, у складу са важећим законским процедурама, врши се потписивање Уговора са испоручиоцима добара а која се складиште у просторима магацина Болнице.

За претходно наведену робу се потписује Уговор или Поруџбеница (наруџбеница) са изабраним испоручиоцима од којих се роба сукцесивно, према потребама Болнице требају и складишти у за то предвиђеним просторима. Магационер – апотекар су лица која прате залихе у својим магацинским просторима као и релативацију уговора (уз доступне информације од одељења јавних набавки) и по потреби контактирају испоручиоца добара са прецизним подацима о потребама

Роба се испоручује на адресу Болнице.

Финансијско праћење врши одељење економских послова Болнице.

Прилоком испоруке добара испоручиоци – добављачи су у обавези да доставе ОТПРЕМНИЦУ или РАЧУН (ФАКТУРУ) или често обједињени документ, који магационер – апотекар након потписа даље дистрибуира по доле описаној процедури.

Уколико се приликом пријема робе утврди да постоје неусаглашености у односу на захтев за испоруку, магационер – апотекар у оквиру отпремнице испоручиоца – добављача, заједно са одговорним лицем испоручиоца дефинише уочене недостатке и неодговарајућу робу ставља испоручиоцу на располагање.

Приликом пријема робе у магацин, магационер – апотекар формира ПРИЈЕМНИЦУ материјала у 2 примерка. Један примерак за магацин а други примерак се заједно са отпремницом, рачуном и требовањем доставља на завођење и даљу обраду у оквиру економске службе болнице.

Роба се издаје на тербовање које је потписано од старне руководиоца одељења које робу требају.

Поред редовног месечног праћења стања залиха у магацину које се реализује од стране магационера – апотекара, пред крај године магацин се „затвара“ ради сравњења између магационера и материјалног књиговође.

На крају године се врши централни попис. Материјални књиговођа пописне листе сравњује са стањем у магацину и том прилоком утврђује евентуални вишак или мањак робе. Формирана пописна листа се доставља материјалном књиговођи ради сравњења стања и том приликом се констаује евентуални вишак или мањак робе.

6.2. МАГАЦИН ПОТРОШНЕ РОБЕ

Издавање робе

Свака организациона јединица која има потребе за потрошним материјалом исте исказује свом руководиоцу а који даље требају потребну потрошну робу од магацина потрошне робе. Роба се требају обрасцем : ТРЕБОВАЊЕ који се попуњава у два истоветна примерка, од којих један з



амагационера а други за лице које прима требовање. Сваки примерак са два потписа ко је требовао и ко је издао робу. Магационер чува у свој докуменатцији свој примерак требовања а руководиоц организационе јединице која је требовала чува свој примерак тербовања.

Уколико у магацину има робе која се требају иста се одмах и издаје. Издавање се врши уз ОТПРЕМНИЦУ која се попуњава у два истоветна примерка оба потписна од лица које је робу издало и лица које је робу примило и сваки задржава по примерак доставнице, магационер чува свој а руководиоц јединице која је требовала свој примерак. Лице које преузима робу врши квантитативну и квалитативну контролу робе коју је преузело и за то је одговорно материјално.

Уколико у магацину нема робе која је требована, магационер робу не издаје већ бележи потребе и о потребама за робом обавештава одељење јавних набавки Болнице а које даље у складу са планом набавки за ту годину те финансијским планом за ту годину, те ценом робе, одеђује да ли је робу могуће набавити.

Уколико је могуће набавити робу, покреће се поступак набавке робе у складу са свим важећим прописима Републике Србије у моменту набавке. Потписује се УГОВОР са добављачем, у складу са законском регулативом, и по уговору се роба испоручује магацину. По пријему и складиштељу робе иста ће бити уз доставницу издата по претходном теробавњу.

Уколико постоји хитна потреба за робом она се онда поручује ПОРУЏБЕНИЦОМ уз дање спровођење законске процедуре.

Уколико робу није могуће набавити иста се не набавља и о томе се писмено обавештава магационер а он обавештава писмено руководиоца јединице која је робу требовала.

Пријем робе

По претходно закљученом уговору наручена роба стиже у магацин. Магационер је дужан да провери квантитативно и квалитативно пошиљку робе по ФАКТУРИ - ДОСТАВНИЦИ и уколико је стање исправно прима робу писмено. О пријему робе води писмену евиденцију у КЊИЗИ МАГАЦИНА и то о типу робе и количини робе.

Фактура се даље прослеђује правној служби (функција финансијске) где се иста заводи у Књигу улазних фактура (КУФ) како би добила деловодни број и редни број уласка фактуре. Упис у регистар се врши истог дана.

Фактура се даље прослеђује, у законском року, у одељење финансијских послова на ЛИКВИДАТУРУ. Након ликвидаторске провере (исправност рачунске тачности фактуре, провера броја уговора, провера регистрованости у централном регистру фактура – ЦРФ, проивера валуте) могућа су два исхода :

1. Исправна фактура → ликвидира се тј овери се.
2. Неисправна фактура → контактира добављача за предузимање даљих поступака

Фактура даље иде на књижење према правилнику о буџетском рачуноводству болнице : робно-материјално књижење и финансијско књижење.

Следећи корак је контрола дотадашњег поступка од стране шефа рачуноводства и руководиоца одељења финансијских послова или писмено овлашћених лица за њихову замену.

Последњи административни корак је одобравање плаћања од стране директора болнице или лица које га мења.

Складиштење робе

Роба се складишти у магацинском простору уз проверу рокова те других релевантних параметара у зависности од врсте робе. Обаваза магационера је да материјал ускладишти тако да у потпуности очува употребну вредност конкретних добара, која се пре издавања проверавају визуелно од магационера.

О роби се води евиденција у КЊИЗИ МАГАЦИНА.

6.3 МАГАЦИН КУХИЊЕ

Издавање робе

Роба се требају, од стране кухиње болнице – дијететичар или главна куварица, обрасцем : ТРЕБОВАЊЕ који се попуњава у два истоветна примерка, од којих један за магационера а други за



лице које прима требовање. Сваки примерак са два потписа ко је требовао и ко је издао робу. Магационер чува у свој докуменатцији свој примерак требовања а руководиоц организационе јединице која је требовала чува свој примерак тербовања.

Уколико у магацину има робе која се требајује иста се одмах и издаје. Издавање се врши уз ОТПРЕМНИЦУ која се попуњава у два истоветна примерка оба потписна од лица које је робу издало и лица које је робу примило и сваки задржава по примерак доставнице, магационер чува своја руководиоц јединице која је требовала свој примерак. Лице које преузима робу врши квантитативну и квалитативну контролу робе коју је преузело и за то је одговорно материјално.

Уколико у магацину нема робе која је требована, магационер робу не издаје већ бележи потребе и о потребама за робом обавештава одељење јавних набавки Болнице а које даље у складу са планом набавки за ту годину те финаснкијким планом за ту годину, те ценом робе, одеђује да ли је робу могуће набавити.

Уколико је могуће набавити робу, покреће се поступак набавке робе у складу са свим важећим прописима Републике Србије у моменту набавке. Потписује се УГОВОР са добављачем, у складу са законском регулативом, и по уговору се роба испоручује магацину. По пријему и складиштељу робе иста ће бити уз доставницу издата по претходном теробављу.

Уколико постоји хитна потреба за робом она се онда поручује ПОРУЏБЕНИЦОМ уз дање спровођење закоснке процедуре.

Уколико робу није могуће набавити иста се не набавља и о томе се писмено обавештава магационер а он обавештава писмено руководиоца јединице која је робу требовала - кухињу.

Пријем робе

По претходно закљученом уговору наручена роба стиже у магацин. Магационер је дужан да провери квантитаивно и квалитативно пошиљку робе, заједно са стручним лицем – виши нутрициониста / дијетичар, по ФАКТУРИ - ДОСТАВНИЦИ и уколико је стање исправно прима робу писмено. О пријему робе води писмену евиденцију у КЊИЗИ МАГАЦИНА и то о типу робе и количини робе.

Фактура се даље прослеђује правној служби (функција псирнице) где се иста заводи у Књигу улазних фактура (КУФ) како би добила деловодни број и редни број усласка фактуре. Упис у регистар се врши истог дана.

Фактура се даље прослеђује, у законском року, у одељење финансијских послова на ЛИКВИДАТУРУ. Након ликвидаторске провере (исправност рачунске тачности фактуре, провера броја уговора, провера регистрованости у централном регистру фактура – ЦРФ, провера валуте) могућа су два исхода :

3. Исправна фактура → ликвидира се тј овери се.

4. Неисправна фактура → контактира добављача за предузимање даљих поступака

Фактура даље иде на књижење према правилнику о буџетском рачуноводству болнице : робно-материјално књижење и финасијско књижење.

Следећи корак је контрола дотадашњег поступка од стране шефа рачуноводства и руководиоца одељења финансијских послова или писцемено овлашћених лица за њихову замену.

Последњи административни корак је одобравање плаћања од старне директора болнице или лица које га мења.

Складиштење робе

Роба се скалдишти у магацинском простору уз проверу рокова те других релецвантних параметара органолептичких китеријума у зависности од врсте робе. Обаваза магационера је да материјал ускладишти тако да у потпуности очува употребну вредност конкретних добара, која се пре издавања проверавају визулено од магационера.

О роби се води евиденција у КЊИЗИ МАГАЦИНА.

6.4. БОЛНИЧКА АПОТЕКА

Издавање робе

Свака организациона јединица која има потребе за материјалом који се складишти у простору болничке апотеке исте исказује свом руководиоцу а који даље требајује потребан медицински



материјал од болничке апотеке. Роба се требајује обрасцем : **ТРЕБОВАЊЕ** који се попуњава у два истоветна примерка, од којих један за апотеку а други за лице које прима требовање. Сваки примерак са два потписа ко је требовао и ко је издао робу. Магационер чува у свој докуменатцији свој примерак требовања а руководиоц организационе јединице која је требовала чува свој примерак требовања.

Уколико у болничкој апотеци има робе која се требајује иста се одмах и издаје. Издавање се врши уз **ОТПРЕМНИЦУ** која се попуњава у два истоветна примерка оба потписна од лица које је робу издало и лица које је робу примило и сваки задржава по примерак доставнице, магационер чува свој а руководиоц јединице која је требовала свој примерак. Лице које преузима робу врши квантитативну и квалитативну контролу робе коју је преузело и за то је одговорно материјално.

Уколико у болничкој апотеци нема робе која је требована, апотекар робу не издаје већ требајује робу по уговору од добављача (поштујући све важеће законске процедуре као и прописе РФЗО-а) и по притсизању је према напред наведеној процедури издаје по требовању. Уколико је постојећи уговор исцрпљен обавештава одељење јавних набавки Болнице а које даље у складу са свим важећим законским прописима и процедурама РФЗО-а робу набавља. По испоруци робе магацину – болничкој апотеци, а након пријема и складиштења робе иста ће бити уз доставницу издата по претходном требовању.

Уколико робу није могуће набавити иста се не набавља и о томе се писмено обавештава апотекар а он обавештава писмено руководиоца јединице која је робу требовала.

Пријем робе

По претходно закљученом уговору наручена роба стиже у болничку апотеку. Апотекар је дужан да провери квантитаивно и квалитативно пошилику робе по **ФАКТУРИ - ДОСТАВНИЦИ** и уколико је стање исправно прима робу писмено. О пријему робе води писмену евиденцију.

Фактура се даље прослеђује правној служби (функција псиарнице) где се иста заводи у Књигу улазних фактура (КУФ) како би добила деловодни број и редни број уласка фактуре. Упис у регистар се врши истог дана.

Фактура се даље прослеђује, у законском року, у одељење финансијских послова на **ЛИКВИДАТУРУ**. Након ликвидаторске провере (исправност рачунске тачности фактуре, провера броја уговора, провера регистрованости у централном регистру фактура – ЦРФ, проивера валуте) могућа су два исхода :

5. Исправна фактура → ликвидира се тј овери се.

6. Неисправна фактура → контактира добављача за предузимање даљих поступака

Фактура даље иде на књижење према правилнику о буџетском рачуноводству болнице : робно-материјално књижење и финансијско књижење.

Следећи корак је контрола дотадашњег поступка од стране шефа рачуноводства и руководиоца одељења финансијских послова или писценом овлашћених лица за њихову замену.

Последњи административни корак је одобравање плаћања од старне директора болнице или лица које га мења.

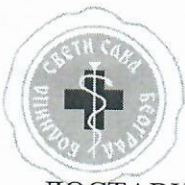
Складиштење робе

Роба се складишти у болничкој апотеци – одвојено за неосигурана и осигурана лица уз проверу рокова те других релевантних параметара у зависности од врсте робе. Обавеза апотекара је да материјал ускладишти тако да у потпуности очува употребну вредност конкретних добара, која се пре издавања проверавају визулено од апотекара.

О роби се води евиденција.

Пријем и издавање робе за одељење интервентне неурорадиологије

Главна сестра одељења интервентне неурорадиологије по налогу начелника одељења или начелник одељења интервентне неурорадиологије од добављача поручују потребну робу а на основу стварних потреба и водећи рачуна о реализацији уговора (у комуникацији са Одељењем јавних наваки и комерцијале те одељења финансијско – рачуноводствених послова) и обавештавају апотекара о нарученој роби за ангиосалу. Добављач робу физички испоручује у намеснки магацин – болничку апотеку. Апотекар је дужан да провери квантитаивно и квалитативно пошилику робе по **ФАКТУРИ**



– ДОСТАВНИЦИ, уз присуство стручног лица из одељења интервентне неурорадиологије, и уколико је стање исправно прима робу писмено – издаје ПРИЈЕМНИЦУ која се саставља у два примерка , један за апотекара а друга за испоручиоца, оба примерка потписана од старне апотекара и лица које је робу испоручило. О пријему робе води писмену евиденцију. Због специфичности природе посла на одељењу интервентне неурорадиологије, главна сестра ТРЕБОВАЊЕМ у два примерка које се потписује од старне начелника одељења и апотекара, при чему свако задржава свој примерак, одмах требају сву робу која се преноси уз ОТПРЕМНИЦУ у два примерка (потписану од старне апотекара и лица које је примило требовање) на одељење интервентне радиологије где се даље складишти и чува.

7. ДОКАЗИ - ПРИЛОЗИ

1. ПРИЈЕМНИЦА МАГАЦИНА
2. ТРЕБОВАЊЕ МАГАЦИНУ
3. ОТПРЕМНИЦА МАГАЦИНА
4. ПОРУЏБЕНИЦА

8. РЕФЕРЕНЦЕ

1. СПЕЦИЈАЛНА БОЛНИЦА ЗА ЦЕРЕБРОВАСКУЛАРНЕ БОЛЕСТИ "СВЕТИ САВА" БЕОГРАД. ПРАВИЛНИК О БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ, Београд, новембар 2019. године
2. Закон о јавним набавкама, Сл гласник РС Бр 124/2012, 14/2015, 68/2015
3. Статут Специјалне болнице за цереброваскулрана обољења „Свети Сава“, Београд, Немањина 2
4. Закон о буџетском рачуноводству
5. Правилник о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава РС.

9. ПРИЛОГ

Требовање и отпремница магацина
Требовање и отпремница магацина кухиње

10. НАПОМЕНА

Требовање и отпремница - апотека нису у прилогу јер се требовање ради електронски из информационог система.