

РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ЗАВОД ЗА УРГЕНТНУ МЕДИЦИНУ

Бр. 7109

26.12.2024.

НИШ

**ПРАВИЛНИК О  
МАГАЦИНСКОМ  
ПОСЛОВАЊУ У  
НЕМЕДИЦИНСКОМ  
МАГАЦИНУ ЗАВОДА ЗА  
УРГЕНТНУ МЕДИЦИНУ НИШ**

Децембар 2024

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, 142/2014, 68/2015 – др. закони, 103/2015, 99/2016, 113/2017, 95/2018, 31/2019, 72/2019, 149/2020, 118/2021, 138/2022, 118/2021 – др. закон, 92/2023 и 94/2024), Уредбе о буџетском рачуноводству (Сл.гласник РС бр. 125/2003, 12/2006 и 27/2020) и члана 25 Статута Завода за хитну медицинску помоћ Ниш, Управни одбор ЗУМ Ниш на седници одржаној дана 26.12.2024 донео је:

## **ПРАВИЛНИК О МАГАЦИНСКОМ ПОСЛОВАЊУ У НЕМЕДИЦИНСКОМ МАГАЦИНУ ЗАВОДА ЗА УРГЕНТНУ МЕДИЦИНУ НИШ**

### **ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

#### **Члан 1.**

Овим Правилником се уређује поступак пријема, евидентирања и издавања добара – робе из немедицинског магацина Завода за ургентну медицину Ниш.

#### **Члан 2.**

У немедицинском магацину се спроводи поступак пријема, евидентирања, чувања и издавања добара – робе за потребе:

- Ауто-делова, пнеуматика, уља и мазива,
- Материјал за одржавање чистоће ЗУМ Ниш,
- Канцеларског материјала ЗУМ Ниш,
- Ситног инвентар.

### **ПРИЈЕМ, ЕВИДЕНТИРАЊЕ И ИЗДАВАЊЕ ДОБАРА – РОБЕ**

#### **Члан 3.**

По закљученом спроведном поступку јавних набавки и закључењу уговора о јавној набавци, по потписивању уговора о донацији и набавке добара – робе по другим осовама, у складу са Законом, у немедицинском магацину се врши пријем добара – робе. Уговор са добављачем претходно мора бити унесен од стране магационера у одговарајући програм.

#### **Члан 4.**

Приликом пријема добара – робе у немедицинском магацину врши се квантитативни и квалитативни пријем добара – робе. Пријем се врши по техничкој спецификацији из уговора, и евидентира (шифрира) се сваки артикал из техничке спецификације у програм намењен за ту сврху. Они артикли који се уносе у програм по први пут, магационер мора да им додели нову шифру.

### **Квантитативни и квалитативни пријем добара – робе**

#### **Члан 5.**

Пријем добара – робе врши се на основу отпремнице или доставнице. Лице одговорно за пријем добара – робе врши преглед и пријем добара потписивањем отпремнице или доставнице и на рачунару 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 који потписују лице за пријем робе и присутни испоручилац добара – робе.

Записник се саставља у два примерка од којих један задржава лице за пријем робе, а други се даје испоручиоцу добара – робе.

На основу података и карактеристика из конкурсне документације, или друге документације проверава се да ли квалитет испорученог добра – робе одговара квалитету и карактеристикама. Потписом на отпремници или доставници се оверава квалитативна исправност примљеног добра (у погледу квалитета и рокова трајања).

### **Евиденција примљених добара - робе**

#### **Члан 6.**

Након евидентирања пријема добара – робе у магацинску евиденцију, документација комплетирана приликом пријема добара – робе доставља се финансијској оперативи и ликвидатури.

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

### **Издавања добара – робе**

#### **Члан 7.**

Издавање добара – робе из немедицинског магацина врши се на бази:

- Требовања на захтев организационих јединица оверених од стране директора организационе јединице или лица које он овласти,. Требовање се ради у три примерака 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 ликвидатуре на даље евидентирање, а трећи примерак остаје организационој јединици.
- Требовање за уградњу техничког материјала и резервних делова врши 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 примерака 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 ликвидатуре на даље евидентирање, а трећи примерак остаје организационој јединици.

Отпремница се сачињава у три примерка и то:

- 1. примерак требовања – оригинал доставља се ликвидатури,
- 2. примерак требовања доставља се запосленом које требају или организационој јединици
- 3. примерак требовања остаје у архиви Магацина.

#### **Члан 8.**

На улазној документацији за примљено добро – робу мора се евидентирати:

- Број пријемнице (аутоматски генерише програм),
- Датум улаза,
- Назив добављача,
- Број рачуна – отпремнице,
- Датум отпремнице,
- Шифра артикла,
- Количина,
- Цена,
- Укупан износ.

На излазној документацији за добро – робу мора се евидентирати:

- Број пријемнице (аутоматски генерише програм),
- Датум излаза,

- Шифра трошковног места - организациона јединица, другог магацина, у зависности од типа излаза, регистарски број аутомобила или лично задужење,
- Име и презиме лица које преузима робу,
- Шифра артикла,
- Количина.

#### Члан 9.

У немедицинском магацину се редовно прати и сачињавају извештаји о:

- Улазу и излазу добара,
- Лагер листа,
- Преглед набавке по добављачима,
- Преглед требовања по трошковном месту,
- Прате се рокови важења добара.

### СРАВЊАВАЊЕ МАГАЦИНСКЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ

#### Члан 10.

Одговорно лице – рачунопологач магацина је у обавези да слаже магацинско стање са стањем које се евидентира у књиговодственој евиденцији и то тако што након уноса улаза и излаза из магацина преброји артикле у магацину.

### ПОПИС МАГАЦИНА

#### Члан 11.

Попис немедицинског магацина врши се кроз редован попис. Попис се врши задњег дана календарске године. Попис се врши у складу са Правилником о попису имовине. По потреби може се вршити и ванредни попис у складу са Правилником о попису имовине.

### ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ О МАГАЦИНСКОМ ПОСЛОВАЊУ

#### Члан 12.

Рок чувања документације везане за магацинско пословање немедицинског магацина предвиђен је Правилником о буџетском рачуноводству.

#### Члан 13.

Документацију магацинског пословања немедицинског магацина чине:

- Пријемница,
- Отпремница,
- Материјалне картице и извештаји из електронске евиденције.

#### Члан 14.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на огласној табли ЗУМ Ниш. Правилник је објављен на огласној табли Завода дана 26.12.2024. године.



Председник Управног одбора  
Завода за ургентну медицину Ниш

*Војислава Јеленковић*  
Др стом Војислава Јеленковић