

ПРОЦЕДУРА ЗА ПРИЈЕМ ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА

Верзија	Датум	Ознака форме процедуре	Деловодни број	Израдио/ла	Одобрио/ла
1	28.03.19			Бранислав Бојковић	Комисија за доношење и усвајање процедура

Верзија	Датум	Разлог измене	Израдио/ла	Одобрио/ла
			Директор Доц. др Синиша Дучић МП	

1. СВРХА

Овом процедуром уређује се пријем основних средстава у УДК

2. ОБИМ ПРИМЕНЕ И ПОЉЕ ПРИМЕНЕ

3. ОДГОВОРНОСТИ

4. СПИСАК СКРАЋЕНИЦА

УДК	Универзитетска дечја клиника
-----	------------------------------

5. ДЕФИНИЦИЈЕ

/

6. ДЕТАЉАН ОПИС ПРОЦЕДУРЕ (ИЛИ ДЕТАЉАН ОПИС ПРОЦЕСА, ПОСТУПКА)

Пријем за потребе Универзитетске дечје клинике (УДК) врши се на основу уговора или наручбенице (одлуке) закључених од стране УДК по спроведеном поступку набавке. Пријем основних средстава врши Комисија за пријем основних средстава, која је одређена од стране директора УДК.

На основу уговора и на основу требовања (уколико је то предвиђено уговором) врши се испорука основних средстава.

Пријем основних средстава (у даљем тексту: добара) се обавља у организационој јединици у које ће се касније пустити у ради и вршити обука корисника и сервисера.

Приликом пријема добара Комисија врши контролу улаза (докумената и добара) који се испоручују, по следећем:

- провера отпремница/доставница добављача (да ли се ради о добрима из уговора);
- провера количине добара и упоређи са уговором (да ли се количина, квалитет и вредност слажу са уговором);
- врши се визуелни преглед испорученог добра у циљу уочавања евентуалних оштећења (на паковању или самом добру);
- упоређују се карактеристике достављеног добра са спецификацијама које су прецизиране уговором.
- уколико су добра испоручена у складу са уговором потписује отпремницу/доставницу и уколико се не слаже датум отпремнице са датумом испоруке, поред потписа уписује и датум пријема добара.

- добра се инсталирају и пусте у рад;
- врши се обука корисника и сервисера,
- Комисија сачињава записник о квалитативном и квантитативном пријему који мора да садржи податке потребне за књижење.
- књижи за примљена добра;

Лице за пријем у сваком конкретном случају спроводи уговорене обавезе из одредби уговора односно наруџбенице (одлуке), као што су гарантни рок, рок испоруке, тражени сертификати и остало.

Након обављене контроле улаза, Комисија за пријем, уколико се утврди одређени недостатак, сачињава "ЗАПИСНИК О ИЗВРШЕНОЈ РЕКЛАМАЦИЈИ" у којем уноси запажања о нађеном стању.

"ЗАПИСНИК О ИЗВРШЕНОЈ РЕКЛАМАЦИЈИ" се предаје испоручиоцу лично или доставља путем електронске или обичне поште.

Када се у поступку квантитативног и квалитативног пријема утврде недостаци (вредност рачуна, количина...) или уколико добра нису у складу са уговореним одредбама, Комисија за пријем може у целости или делимично одбити пријем.

Након завршеног квантитативног и квалитативног пријема средство је спремно за употребу.

Лице за пријем по потреби ангажује помоћно особље за истовар/утовар, преношење добара.

7. Докази

РБ	НАЗИВ ДОКАЗА	АРХИВИРАЊЕ			ОДГОВ.
		МЕСТО	НАЧИН	РОК (ГОД.)	
1.	Записник о квантитативном и квалитативном пријему	Рачуноводство	У писаној форми	5 година	Комисија за пријем
2.	Записник о извршеној рекламацији	Рачуноводство	У писаној форми	5 година	Комисија за пријем

8. РЕФЕРЕНЦЕ

/

9. ПРИЛОГ

ZAPISNIK O IZVRŠENOJ REKLAMACIJI

Podaci o ugovoru:

Broj i datum zaključenja ugovora:	
Predmet ugovora:	
Dobavljač:	

Podaci o isporuci:

Datum i vreme trebovanja:	
Datum i vreme prijema:	
Rok za isporuku na osnovu ugovora:	
Datum i vreme dostavljanja zapisnika:	

Podaci o dobru za koju se podnosi reklamacija i predmet reklamacije:

Red. Br. iz ugovora	DOBRA ZA KOJU SE PODNOŠI REKLAMACIJA	PREDMET REKLAMACIJE

Molimo vas da na osnovu izvršene reklamacije postupite u skladu sa ugovorom.

Zapisnik sačinio:
