

ПРОЦЕДУРА ЗА ПРИЈЕМ ПОТРОШНОГ МАТЕРИЈАЛА/РЕЗЕРВНИХ ДЕЛОВА И СИТНОГ ИНВЕНТАРА

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 проедуром уређује се пријем потрошног материјала/резервних делова и ситног материјала

2. ОБИМ ПРИМЕНЕ И ПОЉЕ ПРИМЕНЕ

Ова процедура се примењује у Магацину потрошног материјала и ситног инвентара

3. ОДГОВОРНОСТИ

Рачунопологач- магационер

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 наруџбенице (одлуке) закључених од стране УДК по спроведеном поступку набавке.

Требовање добара се врши, на основу уговора и на основу требовања (потреба одељења) или на основу месечне потрошње одељења. Требовање према добављачу врши магационер – рачунопологач искључиво писаним путем (електронска пошта).

Пријем потрошног материјала/резервних делова и ситног инвентара (у даљем тексту: добара) се обавља испред складишта у које ће се касније ускладиштити примењена добра по уговореној обавези добављача.

Приликом пријема добара врши се контрола 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;
- 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.
- складишти добра;
- књижи за примљена добра;

- приликом пријема техничког потрошног материјала или специфичних добара потребно је да пријему присуствује стручно лице из те области, ради провера уговорених карактеристика.

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

Након обављене контроле улаза, лице за пријем, уколико се приликом пријема утврди одређени недостатак, сачињава "ЗАПИСНИК О ИЗВРШЕНОЈ РЕКЛАМАЦИЈИ" у којем уноси запажања о нађеном стању. Уколико се примедба односи на квалитативне карактеристике, које магационер не може утврдити или описати самостално, потребно је да стручно лице напише образложење (разлоге одбијања пријема добара).

"ЗАПИСНИК О ИЗВРШЕНОЈ РЕКЛАМАЦИЈИ" се предаје испоручиоцу лично или 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, лице за пријем може у целости или делимично одбити пријем.

Након завршеног пријема од добављача, добра складишти у магацин.

Рачунопологач – магационер не сме вршити пријем добара без уговора, наруџбенице (одлуке) или неког другог документа потписаног од стране одговорног лица.

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

7. Докази

РБ	НАЗИВ ДОКАЗА	АРХИВИРАЊЕ			ОДГОВ.
		МЕСТО	НАЧИН	РОК (ГОД.)	
1.	Записник о извршеној рекламацији	Магацин исхране	Електронски Писана форма	1 година	Рачунопологач- Магационер
2.	Записник о извршеној рекламацији	Магацин исхране	Електронски Писана форма	1 година	Рачунопологач- Магационер

8. РЕФЕРЕНЦЕ

/

9.

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:

UNIVERZITETSKA DEČJA KLINIKA

Trebovanje na osnovu ugovora

br. _____ od _____ godine,
dostavlja,- _____

mail: _____

Molimo Vas da izvršite isporuku dobara na osnovu gore navedenog ugovora

dana _____ godine, u periodu od _____ do _____ časova, po sledećem:

Red. br.	NAZIV DOBARA	Proizvođač	Pakovanje	Jed. mere	Količina
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					
10.					
11.					
12.					
13.					
14.					
15.					

potpis lica koje vrši trebovanje: