

ОПШТА БОЛНИЦА КИКИНДА	назив документа :	шифра документа : ОБКИ-ПР-610-002
	Процедура о пријему и евидентирању донација	издање : 1
		датум : 12.01.2024.
		страна 5
		број копије : 2

1. УВОД

1.1. ЦИЉ

Процедура има циљ прецизно дефинисање поступка пријема и евидентирања донација у Општој болници Кикинда.

Овом процедуром се дефинише и начин обезбеђења квалитета рада у вези са наведеним пословима у складу са стандардима Агенције за акредитацију здравствених установа Србије (АЗУС) у Општој Болници Кикинда.

1.2. НАМЕНА

Јасно дефинисање поступка пријема и евидентирања донација у Општој болници Кикинда.

2. ОБЛАСТИ ПРИМЕНЕ

Ова процедура се примењује у:

- на свим одељењима и у свим службама, као и организационим јединицама,
- у Одељењу за опште, правне и кадровске послове,
- у Одељењу за економско финансијске послове,
- у Служби за снабдевање лековима (болничка апотека).

3. РЕФЕРЕНЦЕ

3.1. Закон о лековима и медицинским средствима (Сл.гласник РС`, бр. 30/2010, 107/2012, 113/2017 – др. закон и 105/2017 – др. закон)

3.2. Закон о донацијама и хуманитарној помоћи (`Сл.лист СРЈ`, бр. 53/2001, 61/2001 – испр. и 36/2002 и `Сл.гласник РС`, бр. 101/2005 – др. закон).

4. ОПИС ПРОЦЕСА РАДА/ПОСТУПАК

4.1. Физичка и правна лица у земљи и иностранству могу пружати донације Општој болници Кикинда, у новцу, опреми, роби, услугама, хартијама од вредности, имовинским и другим правима.

4.2. Начелник сваке организационе јединице, ако одељење има потребу за одређеним леком или санитарским материјалом, договара донацију и писмено обавештава Комисију за пријем донација, путем пословног секретара.

Затим, сва заинтересована лица обраћају се Писмом о намерама за давање донације путем поште или електронске поште, а формулар се може преузети са сајта ОБ Кикинда.

4.3. У писму о намерама потенцијални донатор ће нагласити:

- шта је предмет донације,
- која је вредност донације,
- чија је обавеза плаћања пореза,
- начин и рок извршења донације и
- друге елементе од значаја за закључење Уговора и реализацији донације.

4.4. Након запримања писма о намерама, Комисија за донације (коју решењем именује в.д. директора ОБ Кикинда) одлучује о прихватању или одбијању донације. Након доношења Одлуке Комисије, предмет се прослеђује пословном секретару, ради достављања одговора подносиоцу писма намере да ли је иста одобрена или одбијена. Ако је одобрена, сачињава се Уговор о донацији, а ако је одбијена,

ОПШТА БОЛНИЦА КИКИНДА	назив документа :	шифра документа : ОБКИ-ПР-610-002
	Процедура о пријему и евидентирању донација	издање : 1
		датум : 12.01.2024.
		страна 5 број копије : 2

пословни секретар ће доставити обавештење потенцијалном донатору, без обавезе навођења разлога неприхватања. По закљученом уговору, донатор се обавезује да приступи реализацији донације и достави предмет донације крајњем кориснику на основу рачуноводствене исправе: рачуна, фактуре, доставнице и сл.

Пријем донације се врши у Служби, одељењу, организационој јединици ОБ Кикинда, или у болничкој апотеци, ако се ради о лековима и медицинским средствима.

У случају да се предаја донације врши директно у организационе јединице, та организациона јединица је дужна да о томе обавести пословног секретара да присуствује пријему донације. Уколико пословни секретар не присуствује пријему донације у организационој јединици, одговорно лице у организационој јединици је дужно, да сачини записник (који је део ове процедуре), као и да потпише, а затим у што краћем року да обавести пословног секретара и преда му књиговодствену документацију која се односи на донацију, као и записник о пријему исте. Тада је пословни секретар у обавези да сву документацију достави Одељењу за економско финансијске послове, тј. ликвидатору.

Ликвидатор ће после спроведеног поступка, документацију доставити особи која ради на пословима евиденције основних средстава. Након уноса основног средства биће додељен инвентарни број.

Главна сестра преузима реверс и налепницу са инвентарним бројем и лепи на основно средство које је донирано.

Приликом пријема донације проверава се да ли је предмет донације допремљен у адекватном и фабричком паковању, да ли постоје физичка оштећења паковања, да ли количина испорученог одговара уговореном, односно да ли је у свему у складу са захтеваним техничким спецификацијама.

Приликом уручења донације, неопходно је затражити, од даваоца донације, да уз донацију испостави фактуру – доставницу, која садржи следеће елементе:

- Назив, адресу и идентификациони број за индиректне порезе обвезника који је испоручио добра или услуге,
- место и датум издавања фактуре,
- број фактуре,
- датум испоруке,
- име, назив, адресу и идентификациони број за индиректне порезе пореског обвезника,
- назив, врсту, количину и цену испоручених добара или обављених услуга,
- појединачну вредност добара и услуга без ПДВ-а
- укупан износ накнаде без ПДВ-а,
- ПДВ стопу и укупан износ ПДВ-а,
- укупан износ укључујући ПДВ и
- ко сноси трошкове ПДВ-а.

Достава предмета:

4.5. Донације у виду домаћег новца морају бити уплаћене искључиво на рачун за донације са посебном дефинисаном наменом донације (набавка опреме, едукација кадра, за научноистраживачки и образовни рад.....)

4.6. По завршетку календарске године Комисија за донације је у обавези да достави директору ОБ Кикинда, извештај о примљеним донацијама током године до 30-ог јануара наредне године.

НАПОМЕНА:

У складу са позитивним прописима, важећим законима и подзаконским актима, предмет донације могу бити само добра која су у дозвољеном правном промету:

ОПШТА БОЛНИЦА КИКИНДА	назив документа :	шифра документа :
	Процедура о пријему и евидентирању донација	ОБКИ-ПР-610-002
		издање : 1
		датум : 12.01.2024.
	страна 5	
	број копије : 2	

У складу са Законом о лековима и медицинским средствима ("Сл.гласник РС" број 30/2010 и 107/2012, 113/2017-др.закон и 105/2017 – др. закон) физичка лица могу или донатори лекова и медицинских средстава.

У складу са Законом о лековима и медицинским средствима ("Сл. гласник РС" број 30/2010 и 107/2012, 113/2017-др.закон и 105/2017 – др. закон) донатор лекова, медицинских средстава и медицинске опреме, уз писмо о намерама мора доставити и важеће решење о упису предмета донације у Регистар лекова, односно Регистар медицинских средстава.

Рок трајања донираног лека **не сме бити краћи од 12 месеци.**

Предмет донације не сме бити коришћена опрема која захтева већа улагања од процењене вредности исте, односно која је неисплатива за примаоца.

Предмет донације не сме бити опрема чија је употреба условљена набавком медицинског потрошног материјала само и искључиво од произвођача предметне опреме .

4. ОДГОВОРНОСТ ЗА ПРИМЕНУ:

- начелник Одељења за правне и кадровске послове,
- начелник Одељења за економско финансијске послове,
- начелник Службе за снабдевање лековима (болничка апотека),
- дипломирани економиста
- пословни секретар.

5. Процедуру доноси: Тим за руковођење.

7. Процедуру усваја: Комисија за оверу процедура.

Процедура о пријему и евидентирању донација, примењиваће се првог дана од дана усвајања.

Запослени упознати са Процедуром:


 Општина болница Кикинда
 Кикинда

Процедуру оверу: А. А. А.

Датум: 19.01.2024

Република Србија
 Аутономна Покрајина Војводина
 Општина Болница Кикинда
 Општина Болница Кикинда
 Уређење и издавање докумената
 Напомена: Овај документ је издат у складу са
 одребама Закона о документацији

01-8/78

ОПШТА БОЛНИЦА КИКИНДА	назив документа :	шифра документа :
	Процедура о пријему и евидентирању донација	ОБКИ-ПР-610-002
		издање : 1
		датум : 12.01.2024.
		страна 5
број копије : 2		

ЗАПИСНИК О ПРИЈЕМУ ДОНАЦИЈА

1. Организациона јединица: _____
2. Донатор: _____
3. Добављач: _____
4. Назив и предмет донације: _____
5. Број преузетих комада: _____
6. Серијски-фабрички број средства/опреме: _____
7. Гарантни лист: _____
8. Упутство за употребу (Software, CD...): _____
9. Број рачуна : _____
10. Датум рачуна: _____
11. Број отпремнице: _____
12. Датум испоруке: _____
13. Локација испоруке (објекат, спрат, соба): _____
14. Локација за смештај (објекат, спрат, соба): _____
15. Задужен за пријем (Име и презиме): _____
16. Број телефона: _____

НАПОМЕНА: Записник је важећи са приложеном спецификацијом фабричких бројева основних средстава/опреме/донације/у прилогу _____

Записник са свом пратећом документацијом доставити пословном секретару у року од 3 дана од дана пријема донације.

Доставио донацију:

Примио донацију:

У Кикинди, дана _____ године.



Матични број 08919151
Текући рачуни:

Регистарски број 8219063024
840-796667-13 840-812661-46

Шифра делатности 86.10
840-1439761-61

ПИБ 106734160

ПИСМО О НАМЕРАМА

Поштовани,
обраћам Вам се овим писмом, јер бисмо желели да донирамо следеће:

_____ Вашој установи:

Редни број	Тачан назив Добра/услуге	Вредност без ПДВ-а	Вредност са ПДВ-ом
1.			
2.			
3.			
4.			
	УКУПНА ВРЕДНОСТ ДОНАЦИЈЕ:	Вредност без ПДВ-а	Вредност са ПДВ-ом

Подаци правног лица даваоца донације

Назив правног лица: _____

Седиште: _____ ПИБ: _____ Матични број: _____

Подаци физичког лица даваоца донације

Име и презиме _____

Адреса _____

Број личне карте _____

ЈМБГ _____ својеручни потпис _____

У _____ дана _____