

 Клинички центар Бана Лука CLINICAL CENTER BANJA LUKA	Klinički centar Banja Luka			PR-06-056
Postupak prijema donacija				
Strana 1 od 5	Izdanje:	Važi od:	Odobrio	Kopija broj
	1	08.04.2013.	Prof. dr sci. med. Brano Topić	1

1 PREDMET I PODRUČJE PRIMJENE

1.1 Predmet procedure

Predmet Procedure je precizno definisanje postupka prijema donacija u Kliničkom centru Banja Luka.

1.2 Područje primjene

Procedura se primjenjuje u svim organizacionim jedinicama Kliničkog centra Banja Luka.

1.3 Nadležnosti za primjenu

Za primjenu ove procedure nadležni su generalni direktor, direktor za ekonomske poslove i zamjenik generalnog direktora i direktor za pravne poslove. Svi radnici Kliničkog centra Banja Luka dužni su, u svom radu koji se direktno tiče donacija, primjenjivati ovu Proceduru.

1.4 Isključenja

Nema.

2 VEZA S DRUGIM DOKUMENTIMA

2.1 Referentni dokumenti

- Zakon o donacijama u javnom sektoru („Službeni glasnik Republike Srpske“, broj: 96/05);
- Zakon o porezu na dodatnu vrijednost („Službeni glasnik Bosne i Hercegovine“, broj: 9/05, 35/05 i 100/08),
- Pravilnik o primjeni Zakona o porezu na dodatnu vrijednost („Službeni glasnik Bosne i Hercegovine“, broj: 93/05, 21/06, 60/06, 6/07, 100/07, 35/08 i 65/10)
- Pravilnik o vođenju registra donacija u javnom sektoru („Službeni glasnik Republike Srpske“, broj: 116/05) i
- Pravilnik o računovodstvu i računovodstvenim politikama Kliničkog centra Banja Luka.

2.2 Ostali dokumenti

- Procedura skladišnog poslovanja PR-06-027

3 TERMINI I SKRAĆENICE

3.1 Termini

- Donacija - je ustupanje i preuzimanje predmeta donacije bez naknade, u cilju ulaganja u dobra u opštoj upotrebi i obavljanje djelatnosti od opšteg interesa u oblasti zdravstva.

	Strana 2 od 5	Izdanje:	Važi od:	PR-06-056
		1	08.04.2013.	

3.2 Skraćenice

- KCBL - Klinički centar Banja Luka,
- OJ - organizaciona jedinica,
- KUF - knjiga ulaznih faktura,
- MRS - međunarodni računovodstveni standardi.

4 OPIS POSTUPKA PRIJEMA DONACIJE

Davalac donacije dužan je pismo namjere/zahtjev kojim izražava želju za donacijom dostaviti, u pisanom obliku ili elektronskim putem, posredstvom Pisarnice KCBL generalnom direktoru na odlučivanje.

Da bi se po zaprimljenom pismu namjere moglo odlučivati davalac donacije je dužan u istome naznačiti sljedeće:

- Naziv davaoca donacije, sjedište, kontakt telefon ili kontakt osobu;
- Predmet donacije;
- Količinu donacije (ukoliko je predmet donacije lijek izražen u pakovanju potrebno je navesti broj tableta, ampula ili komada u pakovanju);
- Vrijednost donacije sa definisanjem ko snosi troškove PDV-a;
- Namjenu donacije;
- Ukoliko je predmet donacije lijek, hrana, medicinsko sredstvo ili kozmetička sredstva i sl. neophodno je naznačiti i rok važenja pomenutog i
- Ukoliko je predmet donacije vezan rokom trajanja, a količina donacije u predviđenom roku ne bude utrošena potrebno je da se davalac donacije obaveže da istu, po isteku roka trajanja, vrati.

Predmet donacije može biti:

- Roba (osim duvana i duvanskih prerađevina, alkoholnih pića, korišćena motorna vozila i druga oprema starosti određene posebnim propisima);
- Usluge;
- Domaći i strani novac;
- Hartije od vrijednosti i
- Imovinska ili druga prava.

Nakon zaprimanja generalni direktor odlučuje o pismu namjere, odnosno o prihvatu ili odbijanju donacije. Za odlučivanje o pismu namjere, zavisno od predmeta donacije i potrebe za određenom donacijom u pojedinim organizacionim jedinicama, može se zatražiti mišljenje rukovodilaca organizacionih jedinica za koje je donacija namijenjena.

Nakon odlučivanja predmet se proslijeđuje u Službu za opšte i pravne poslove radi dostavljanja odgovora podnosiocu pisma namjere i obavještanja organizacione jedinice na koju se donacija odnosi ukoliko je ista odobrena (saglasnost sa pismom namjere/ugovor o donaciji ili odbijanje donacije), kao i Zavoda za medicinsko snabdijevanje - Apoteka Kliničkog centra, ukoliko se radi o donaciji lijeka ili medicinskog sredstva.

	Strana 3 od 5	Izdanje:	Važi od:	PR-06-056
		1	08.04.2013.	

Kada se radi o donacijama čija vrijednost prelazi iznos od 5.000,00 KM zaključuje se ugovor o donaciji kojim se regulišu međusobna prava i obaveze davaoca i primaoca donacije. Ugovorom o donaciji smatraće se i pismena izjava o spremnosti na donaciju i pismeni prihvrat iste od strane primaoca donacije. Nakon sačinjavanja ugovora o donaciji (sačinjava se u 6 primjeraka) i potpisivanja istog od strane generalnog direktora, uz saglasnost sa pismom namjere se primjerci potpisanog i ovjerenog ugovora o donaciji dostavljaju davaocu donacije na potpis. Davalac donacije nakon potpisivanja 3 primjerka ugovora o donaciji vraća u KCBL, a 3 zadržava za svoje potrebe. Nakon zaprimanja potpisanih ugovora Služba za opšte i pravne poslove iste dostavlja Službi za ekonomsko - finansijske poslove i organizacionoj jedinici/ma za koju je donacija namijenjena, kao i Zavodu za medicinsko snabdijevanje - Apoteka Kliničkog centra (ukoliko se radi o donaciji lijeka ili medicinskog sredstva), na izvršenje.

Organizaciona jedinica kojoj je donacija namijenjena dužna je namjenski postupati sa predmetom donacije.

Prilikom dostavljanja ugovora o donaciji, koji za predmet ima donaciju iz inostranstva, Službi za ekonomsko - finansijske poslove stavlja se napomena da je ista Služba dužna ugovor o donaciji, odnosno izmjeni ili raskidu ugovora o donaciji dostaviti ministarstvu nadležnom za poslove ekonomskih odnosa i koordinacije u roku od 15 dana od dana zaključenja ugovora, a za potrebe evidentiranja donacija u jedinstveni registar donacija.

Prijem donacije od strane davaoca donacije se vrši u skladištu KCBL, osim u opravdanim slučajevima kada se zbog gabarita predmeta donacije ista predaje direktno organizacionoj jedinici kojoj je namijenjena i kada je predmet donacije lijek ili medicinsko sredstvo jer se, u tom slučaju, prijem donacije vrši u Zavodu za medicinsko snabdijevanje - Apoteka Kliničkog centra.

U slučaju da se predaja predmeta donacije vrši direktno u organizacione jedinice, ta organizaciona jedinica je dužna obavijestiti skladištara da prisustvuje prijemu donacije. Ukoliko skladištar, u opravdanim slučajevima, ne prisustvuje prijemu donacije u organizacionoj jedinici, odgovorno lice u organizacionoj jedinici je dužno, svojim potpisom na odgovarajućoj ispravi, potvrditi prijem donacije, a prvog radnog dana obavijestiti (glavnog) skladištara i predati mu svu (knjigovodstvenu) dokumentaciju koja se odnosi na donaciju.

Ukoliko je predmet donacije lijek ili medicinsko sredstvo za jednokratnu upotrebu ili ugradbeni materijal za pacijenta prijem donacije se vrši u Zavodu za medicinsko snabdijevanje - Apoteka Kliničkog centra. O prijemu lijeka ili ugradbenog materijala za pacijenta Zavod za medicinsko snabdijevanje - Apoteka Kliničkog centra obavještava organizacionu jedinicu za čije potrebe je namijenjena donacija, a koja predmet donacije može sukcesivno preuzimati u skladu sa potrebama.

Ukoliko je predmet donacije sredstvo, odnosno korištena oprema, neophodno je da davalac donacije dostavi finansijsku karticu tog sredstva, u cilju dobijanja informacija o vrijednosti predmeta donacije, amortizaciji i roku trajanja.

Ukoliko je predmet donacije korištena oprema, a davalac donacije nije u mogućnosti dostaviti finansijsku karticu tog sredstva, potrebno je imenovati Komisiju sa zadatkom da izvrši procjenu predmeta donacije.

	Strana 4 od 5	Izdanje:	Važi od:	PR-06-056
		1	08.04.2013.	

Komisija za procjenu predmeta donacije sastoji se od 3 člana.

Članovi navedene Komisije su sljedeći:

- glavni skladištar Kliničkog centra Banja Luka,
- skladištar (koji zavisno od predmeta donacije može biti: skladištar za prehrambene proizvode; skladištar za potrošni materijal; skladištar za tehnički materijal ili skladištar za lijekove i medicinska sredstva) i
- šef organizacione jedinice kojoj je namijenjena donacija ili lice, iz te organizacione jedinice, koje on odredi.

Komisija je dužna da, u roku od tri dana, izvrši procjenu predmeta donacije, o istoj sačini Izvještaj, te da kompletiranu dokumentaciju dostavi Službi za ekonomsko - finansijske poslove na dalju obradu.

Izvještaj Komisije treba da sadrži sljedeće podatke:

- Naziv davaoca donacije, sjedište, kontakt telefon ili kontakt osobu;
- Predmet donacije;
- Količinu donacije (ukoliko je predmet donacije lijek izražen u pakovanju potrebno je navesti broj tableta, ampula ili komada u pakovanju);
- Procijenjenu vrijednost donacije;
- Namjenu donacije;
- Ukoliko je predmet donacije lijek, hrana, medicinsko sredstvo ili kozmetička sredstva i sl. neophodno je naznačiti i rok važenja pomenutog i
- Ukoliko je predmet donacije vezan rokom trajanja, a količina donacije u predviđenom roku ne bude utrošena potrebno je da se davalac donacije obaveže da istu, po isteku roka trajanja, vrati.

Faktura - dostavnica

Prilikom prihvata donacije neophodno je zatražiti, od davaoca donacije, da uz donaciju ispostavi fakturu - dostavnicu koja sadrži sljedeće elemente:

- Naziv, adresu i identifikacioni broj za indirektno poreze obveznika koji je isporučio dobra ili usluge;
- Mjesto i datum izdavanja fakture;
- Broj fakture;
- Datum isporuke dobara ili usluga;
- Ime, naziv, adresu i identifikacioni broj za indirektno poreze poreskog obveznika;
- Naziv, vrstu, količinu i cijenu isporučenih dobara ili obavljenih usluga;
- Pojedinačnu vrijednost dobara i usluga bez PDV-a;
- Ukupan iznos naknade bez PDV-a;
- PDV stopu i ukupan iznos PDV-a,
- Ukupan iznos uključujući PDV i

	Strana 5 od 5	Izdanje:	Važi od:	PR-06-056
		1	08.04.2013.	

- Ko snosi troškove PDV-a.

U slučaju da se ne može ispostaviti faktura, neophodno je da davalac donacije dostavi neki drugi dokument koji sadrži minimum prethodno navedenih podataka.

Dostava predmeta Službi za ekonomsko - finansijske poslove

Organizaciona jedinica koja Službi za ekonomsko - finansijske poslove dostavlja dokumentaciju na dalju obradu i postupanje dužna je prilikom dostavljanja iste, uz fakturu o donaciji, priložiti primku na kojoj je potvrđen prijem donacije.

Ukoliko se radi o donaciji lijekova odgovorno lice, odnosno načelnik Zavoda za medicinsko snabdijevanje - Apoteka Kliničkog centra je dužan da ovjeri svu dokumentaciju (knjigovodstvene isprave). Radnici Zavoda za medicinsko snabdijevanje - Apoteka Kliničkog centra vrše prijem donacije u skladu sa ispostavljenom fakturom o donaciji, nakon čega kompletiranu dokumentaciju predaju referentu za internu finansijsku kontrolu radi unošenja u KUF.

Po izvršenom prijemu donacije u skladište skladištar je obavezan, u roku od 3 dana, kompletiranu dokumentaciju o zaduženju, dostaviti Odjeljenju za marketing i logistiku Službe za ekonomsko - finansijske poslove radi evidentiranja u KUF. Nakon kontrole i evidentiranja knjigovodstvene dokumentacije u KUF, ista se, u roku od 2 dana, dostavlja u Odjeljenje knjigovodstva Službe za ekonomsko - finansijske poslove koje je obavezno istu evidentirati, u roku od 2 dana.