

ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ „УСЛУГА“ ОЦАЦИ

**П Р А В И Л Н И К
О МАГАЦИНСКОМ ПОСЛОВАЊУ**

СЕПТЕМБАР 2024. ГОДИНЕ

На основу члана 26. Закона о Јавним предузећима („Сл. гласник РС“, бр. 15/2016 и 88/2019), и одредби члана 6 Правилника о рачуноводству које примењује МСФИ за МСП ЈКП „Услуга“ Оџаци, дана 13.09.2024. директор доноси:

П Р А В И Л Н И К О МАГАЦИНСКОМ ПОСЛОВАЊУ

І ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником уређује се поступак пријема, евидентирања, складиштења и издавања добара – робе из магацина потрошног и техничког материјала, магацина основних средстава и ситног инвентара ЈКП „Услуга“ Оџаци који је смештен у Оџацима, улица Железничка 45, у оквиру седишта предузећа (у даљем тексту: магацини).

Члан 2.

У магацину се спроводи поступак пријема, евидентирања, издавања и складиштења добара – робе за потребе организационих јединица ЈКП „Услуга“ Оџаци.

Члан 3.

Само магационер може обављати све послове везане за пријем и издавање робе која се налази у магацину.

Ти послови односе се на пријем робе у магацин, издавање, евидентирање и организацију постојеће робе у магацину, издавање робе праћене одговарајућом документацијом.

Приступ магацину је строго забрањен другим запосленима, осим у службене сврхе.

II ПРИЈЕМ, ЕВИДЕНТИРАЊЕ И ИЗДАВАЊЕ ДОБАРА – РОБЕ

1.1. Пријем добара – робе

Члан 4.

По спроведеном поступку јавних набавки и набавки за које се закон не примењује и закључењу уговора, и набавке робе по другим основима, у складу са Законом, у магацинима се врши пријем добара – робе.

Члан 5.

Поред потрошног и техничког материјала, магацина основних средстава и ситног инвентара, магационер води рачуна и о набавци, потрошњи и правдању потрошене количине горива која се користи у сврхе функционисања предузећа.

Овлашћени запослени могу набављати гориво само код добављача који је изабран у поступку јавне набавке.

Врста и количина горива која ће се набавити у току пословне или календарске године је одређена годишњим планом пословања. Количина горива је условљена износом средстава предвиђених годишњим планом пословања.

Магацин предузећа се задужује и располаже одређеном количином горива за потребе машина. Магационер издаје гориво на захтев руководиоца одељења или другог лица са одговарајућим радним налогом.

Магацин се може раздужити горивом на основу валидних докумената, о чему сачињава извештај.

Запослени могу користити горива за погон службених возила и машина само за обављање регистрованих делатности и друге потребе предузећа.

За свако путовање мора постојати попуњен и оверен путни налог у складу са важећим прописима. Фискални рачун за набавку горива прилаже се уз лист путног налога који одговара по датуму и врсти набављеног горива.

Члан 6.

Приликом пријема добара – робе у магацинима врши се квантитативни и квалитативни пријем добара – робе.

1.2. Квантитативни пријем добара – робе

Члан 7.

Пријем добара – робе врши се на основу: рачуна, отпремнице или доставнице.

Магационер врши квантитативни преглед и пријем добара – робе потписивањем отпремнице или доставнице и 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 коју потписује магационер и присутни испоручилац добара – робе. Записник се саставља у 3 (три) примерка од којих 2 (два) задржава магационер, а један примерак даје испоручиоцу добара – робе.

1.3. Квалитативни пријем добара – робе

Члан 8.

Квалитативни пријем робе у магацину врши се од стране магационера. На основу података и карактеристика из конкурсне документације, или друге документације проверава се да ли квалитет испорученог добра – робе одговара квалитету и карактеристикама уговореног добра о чему се сачињава документација о квалитативном пријему добра – робе у три (3) примерка, један примерак као прилог уз рачун, други примерак одговорном лицу за пријем добара – робе, а један примерак испоручиоцу добара – робе. У случају појаве квалитативне неусаглашености на пријему, добро – роба враћа се испоручиоцу.

2. Евиденција примљених добара – робе

Члан 9.

Финансијска документација комплетирана приликом пријема добара – робе, готових производа (сировина и материјала), резервних делова, ситног инвентара и сл. доставља се сектору за финансије и рачуноводство.

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

3. Издавање добара – робе

Члан 10.

Издавање добара – робе из магацина врши се на бази:

1. Требовања на захтев организационих јединица предузећа оверених од стране руководиоца или лица које он овласти. Требована количина не сме бити већа од дневних потреба служби. На основу требовања се сачињава налог за издавање у три примерка од којих један примерак са налогом за издавање задржава магационер, и на бази њега евидентира излаз у магацинској евиденцији истог или најкасније наредног дана. Други примерак требовања са налогом за издавање уз недељни извештај о утрошцима доставља Сектору за рачуноводство и финансије на даље евидентирање, а трећи примерак руководиоцу организационе јединице - налогодавцу.

2. Требовања за уградњу техничког материјала и резервних делова врше се уз сагласност руководиоца организационих јединица, а на основу потреба организационих

јединица. Требовање се сачињава у три примерка од којих један примерак задржава магационер, и на бази њега евидентира излаз у магацинској евиденцији истог или најкасније наредног дана. Други примерак требовања уз недељни извештај о утрошцима доставља Сектору за финансије и рачуноводство на даље евидентирање, а трећи примерак остаје руководиоцу организационе јединице.

Требовања, морају бити оверена од стране руководиоца организационих јединица, док налог за издавање може бити оверен од стране магационера и особе која преузима робу.

Члан 11.

На улазној документацији - Извештај о пријему робе, мора се евидентирати:

- датум улаза,
- шифра и назив магацина,
- назив добављача,
- број рачуна или пријемнице,
- подаци о превознику и лицу које доставља робу,
- шифра и назив артикла,
- количина и јединица мере.

На излазној документацији- требовање, мора се евидентирати:

- датум излаза,
- шифра и назив магацина,
- шифра трошковног места -службе, другог магацина у зависности од типа излаза,
- шифра и назив артикла,
- количина и јединица мере.

Члан 12.

У Магацинима се редовно сачињавају извештаји о:

- картицама артикала,
- лагер листи,
- прегледу набавке по добављачима,
- прегледу испорука другим магацинима,
- прегледу требовања по трошковном месту.

Магационер и надлежни књиговођа могу извршити упит: у картицу артикала, у стање и у лагер листу.

Члан 13.

Поврат добара – робе у магацин врши се на бази:

1. Захтева организационих јединица оверених од стране руководиоца организационе јединице или лица које он или директор овласти (надзорни орган). Захтев за враћање добара — робе сачињава се у три примерка од којих један примерак задржава магационер, и на бази њега евидентира улаз већ издатог добра — робе у магацинској евиденцији истог или најкасније наредног дана. Други примерак захтева доставља се књиговодству на даље евидентирање, а трећи примерак остаје руководиоцу организационе јединице односно лицу које је овлашћено (надзорном органу).
2. На основу статуса добра — робе како је наглашено у захтеву за враћање добра — робе, магационер складишти исто на одговарајуће место у оквиру магацина у зависности да ли је предложено од стране руководиоца организационе јединице или овлашћеног лица да се враћена роба чува за даљу употребу (поврат вишка са локација) или је предложено да се иста сматра отпадом, те предложена за расходовање.
3. Приликом складиштења мора се утврдити да ли је артикал који се враћа, исти који је издат требовањем из магацина, а по провери морају се обезбедити услови неопходни за адекватно чување и заштиту добара од евентуалних оштећења или промене својства добара. Свим добрима мора се посветити посебна пажња а нарочито ако се ради о складиштењу опасних и запањивих производа.

III СРАВЊАВАЊЕ МАГАЦИНСКЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ

Члан 14.

Магационер је у обавези да сравњује магацинско стање са стањем које се евидентира у Сектору за финансије и рачуноводство, на крају сваког месеца.

IV ПОПИС МАГАЦИНА

Члан 15.

Попис магацина врши се кроз редовни и ванредни попис. Редовни (годишњи) попис се врши од 20-31 децембра календарске године, а ванредни пописи по потреби. Попис се врши у складу са Правилником о попису имовине.

V ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ О МАГАЦИНСКОМ ПОСЛОВАЊУ

Члан 16.

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

Члан 17.

Документацију магацинског пословања чине:

- пријемница,
- требовање, налог за издавање,
- записник о квалитативном пријему робе,
- записник о квантитативном пријему робе,
- дневник књижења,
- књига улаза.

VI ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 18.

Измене овог Правилника врше се по поступку и начину његовог доношења.

Члан 19.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од објављивања на огласној табли предузећа.

Број: 893/24

Датум: 13.09.2024. године



ДИРЕКТОР

Милорад Станишић

Овај правилник објављен је на огласној табли у предузећу дана 27.08.2024. године

Руководилац службе општинских послова и јавних набавки

Драгана Бубало