

Број:4906

Датум:25.10.2024. године

На основу чл. 26. Закона о јавним предузећима (Сл. Гласник РС бр. 15/2016) и чл. 39. Статута КЈП „Извор“ Петровац на Млави („Сл. гласник општине Петровац на Млави“ бр. 12/22 и 9/23), директор КЈП „Извор“ Петровац на Млави, доноси

ПРАВИЛНИК О МАГАЦИНСКОМ ПОСЛОВАЊУ

1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником уређује се поступак пријема, евидентирања, складиштења и издавања добара – робе из магацина материјала, магацина отпадног, расходованог и демонтираног материјала, магацина основних средстава и ситног инвентара (у даљем тексту: магацини).

Члан 2.

У магацинима се спроводи поступак пријема, евидентирања, издавања и складиштења добара-робе за потребе других организационих јединица.

2. ПРИЈЕМ, ЕВИДЕНТИРАЊЕ, ИЗДАВАЊА И СКЛАДИШТЕЊЕ ДОБАРА – РОБЕ

2.1. Пријем добара – робе

Члан 3.

По спроведеном поступку јавних набавки и закључењу уговора о јавној набавци, по потписивању уговора о донацији и набавке добара – робе по другим основама, у складу са Законом, у магацинима се врши пријем добара – робе.

Члан 4.

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

- Квантитативни пријем добара – робе

Члан 5.

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.

- Квалитативни пријем добара – робе

Члан 6.

Квалитативни пријем добара – робе у магацинима врши се од стране комисије коју именује директор у чијем саставу су стручна лица и магационер или само магационер. На основу података и карактеристика из конкурсне документације, или друге документације проверава се да ли квалитет испорученог добара – робе одговара квалитету и карактеристикама уговореног добра, тј. да ли добра-роба има видљивих недостатака, о чему се сачињава записник о квалитативном пријему добра – робе у три (3) примерка, један примерак као прилог уз рачун, други примерак одговорном лицу за пријем добара – робе – комисији, односно магационеру, а један примерак испоручиоцу добара – робе. У случају појаве квалитативне неусаглашености на пријему, добро – роба враћа се испоручиоцу.

2.2. Евиденција примљених добара – робе

Члан 7.

Финансијска документација комплетирана приликом пријема добара – робе, готових производа, резервних делова, ситног инвентара и сл. доставља се комерцијалној служби. Рок од пријема добара – робе до прихватања рачуна и евидентирања у пословним књигама мора бити у складу са Законом.

2.3. Издавање добара – робе

Члан 8.

Издавање добара – робе из магацина врши се на бази:

1. Требовања на захтев организационих јединица оверених од стране руководиоца организационе јединице или лица које он или директор овласти (надзорни орган). Требована количина не сме бити већа од (дневних, седмодневних, десетодневних) потреба организационе јединице. 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 књиговодству на даље евидентирање, а трећи примерак остаје организационој јединици.

2. Требовања за уградњу техничког материјала и резервних делова врше се уз сагласност овлашћених лица, а на основу потреба организационих јединица. Требовање се сачињава у три примерка од који 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 књиговодству на даље евидентирање, а трећи примерак остаје организационој јединици.

Члан 9.

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

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

На излазној документацији – требовање, мора се евидентирати:

- датум излаза
- шифра магацина
- шифра трошковног места пословног партнера, другог магацина у зависности од типа излаза
- шифра артикла
- количина.

Члан 10.

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 књиговођа могу извршити увид: у картицу атрикала, у стање и лагер листу.

Члан 11.

2.4. Складиштење добара – робе

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 власти (надзорни орган). Захтев за враћање добара – робе сачињава се у три примерака од којих један примерак задржава магационер, и на бази њега евидентира улаз већ издатог добара – 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 добара – робе како је наглашено у захтеву за враћање добара – робе, магационер складишти исто на одговарајуће место у оквиру одговарајућег магацина у зависности да ли је предложено од стране руководиоца организационе јединице или овлашћеног лица (надзорног органа) 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 запаљивих производа.

3. СРАВЊАВАЊЕ МАГАЦИНСКЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ

Члан 12.

Магационер је у обавези да срањује магацинско стање након уноса свих „улаза“ и „излаза“ из магацина са стањем које се евидентира у књиговодству на крају сваког месеца.

4. ПОПИС МАГАЦИНА

Члан 13.

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

5. ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ О МАГАЦИНСКОМ ПОСЛОВАЊУ

Члан 14.

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

Члан 15.

Документацију магацинског пословања Службе чине:

- пријемница
- требовање
- записник о квалитативном пријему робе
- записник о квантитативном пријему робе
- дневник књижења
- књига улаза

Члан 16.

У случају потребе директор може упутством ближе да уреди поједине одредбе из овог Правилника.

Члан 17.

Правилник ступа на снагу даном доношења.


ДИРЕКТОР
Бојан Модрлановић, дипл. правник

