

JAVNO PREDUZEĆE „LJUBIČEVO“

BROJ:725

DANA: 04.10.2022. godine

P O Ž A R E V A C

Na osnovu člana 26. Zakona o javnim preduzećima (Sl. glasnik RS br. 15/2016), i člana 48 Statuta JP“Ljubičevo“, a u skladu sa Pravilnikom o računovodstvu i računovodstvenim politikama, Nadzorni odbor JP“Ljubičevo“Požarevac na sednici održanoj dana 05.10.2022.. godine, donosi:

P R A V I L N I K
O MAGACINSKOM POSLOVANJU

I. OPŠTE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom uredjuje se postupak prijema, evidentiranja i izdavanja dobara, robe iz magacina JP“Ljubičevo“.

Član 2.

U Službi se sprovodi postupak prijema, evidentiranja i izdavanja dobara robe za potrebe organizacionih jedinica JP“Ljubičevo“.

Član 3.

U Službi se prijem, evidentiranje i izdavanje dobara robe vrši preko magacina, i to:

1. magacina gotovih proizvoda
2. magacina rezervnih delova
3. magacina materijala i sirovina za proizvodnju
4. magacina goriva i maziva
5. magacina stočne hrane.

II. PRIJEM, EVIDENTIRANJE I IZDAVANJE DOBARA ROBE

II.1. Prijem dobara robe

Član 4.

Po sprovedenom postupku javnih nabavki i zaključenju ugovora o javnoj nabavci, i nabavke dobara robe po drugim osnovima, u skladu sa Zakonom, u Službi se vrši prijem dobara robe.

Član 5.

Prilikom prijem dobara robe u magacinu Službe vrši se kvantitativni i kvalitativni prijem dobara robe.

II 1.1. Kvantitativni prijem dobara robe

Član 6.

Prijem dobara robe vrši se na osnovu: računa, otpremnice ili dostavnice. Magpcioner u Službi vrši kvantitativni pregled i prijem dobara robe potpisivanjem otpremnice ili dostavnice i formira prijemnicu. Ukoliko se prilikom pregleda i prijema dobara robe utvrdi neslaganje stanja na otpremnici ili dostavnici dobavljača sa stvarnim stanjem isporučenih dobara robe, sastavlja se zapisnik o primljenoj količini dobara robe koju potpisuje magpcioner i prisutni isporučilac dobara

robe. Zapisnik se sastavlja u 3 (tri)primerka od kojih 2 (dva) zadžrava magpcioner, a jedan primerak daje isporučiocu dobara robe.

Član 7.

Proizvodi koje preduzeće samo proizvede, direktno se iz proizvodnje zadužuju u magacinu gotovih proizvoda. Iz magacina gotovih proizvoda proizvodi se mogu direktno prodavati na tržiste ili prenositi u druge magacine po potrebi.

II.1.2. Kvalitativni prijem dobara robe

Član 8.

Kvalitativni prijem dobara robe u magacinu Službe vrši se od strane komisije koja je sastavljena od stručnih lica i odgovornog lica za prijem. Na osnovu podataka i karakteristika iz konkursne dokumentacije, ili druge dokumentacije proverava se da li kvalitet isporučenog dobra robe odgovara kvalitetu i karakteristikama ugovorenog dobra o čemu se sačinjava zapisnik o kvalitativnom prijemu dobara robe u tri (3) primerka, jedan primerak kao prilog uz račun, drugi primerak odgovornom licu za prijem dobara robe komisiji, a jedan primerak isporučiocu dobara robe. U slučaju pojave kvalitativne neusaglašenosti na prijemu, dobro roba vraća se isporuiocu.

II. 2. Evidencija primljenih dobara robe

Član 9.

Magacinsko poslovanje Službe vrši evidenciju stanja u magacinima Službe, i to: dobara robe, gotovih proizvoda (sirovina i materijala), rezervnih delova, i sl., po količinama.

Finansijska dokumentacija kompletirana prilikom prijema dobara robe, gotovih proizvoda (sirovina i materijala), rezervnih delova, i sl. dostavlja se Odeljenju knjigovodstva (robnom i materijalnom) na dalje evidentiranje u poslovnim knjigama preduzeća.

Rok od prijema dobara robe do prihvatanja računa i evidentiranja u poslovnim knjigama mora biti u skladu sa Zakonom o budžetskom sistemu.

II. 3. Izdavanje dobara - robe

Član 10.

Izdavanje dobara robe iz Službe vrši se na bazi:

1. trebovanja na zahtev organizacionih jedinica overenih od strane rukovodioca organizacione jedinice ili lica koje on ovlasti. Trebovana količina ne sme biti veća od(dnevnih, sedmodnevnih, desetodnevnih) potreba organizacione jedinice. Trebovanje se radi u tri primerka od kojih jedan primerak zadržava magpcioner, i na bazi njega evidentira izlaz u magacinskoj evidenciji istog ili najkasnije narednog dana. Drugi primerak trebovanja uz mesečni izveštaj o utrošcima dostavlja Odeljenju knjigovodstva na dalje evidentiranje, a treći primerak ostaje organizacionoj jedinici.

2. trebovanja za ugradnju tehnikog materijala i rezervnih delova vrše se uz saglasnost ovlašćenih lica Službe - rukovodilac Službe, a na osnovu potreba koje su Službi dostavile organizacione jedinice. Trebovanje se radi u tri primerka od kojih jedan primerak zadržava magpcioner, i na bazi njega evidentira izlaz u magacinskoj evidenciji istog ili najkasnije narednog dana. Drugi primerak trebovanja uz mesečni izveštaj o utrošcima dostavlja Odeljenju knjigovodstva na dalje evidentiranje, a treći primerak ostaje organizacionoj jedinici.

Član 11.

Na ulaznoj dokumentaciji za primljeno dobro robu mora se evidentirati:

- datum ulaza,- šifra magacina,- šifra dobavljača,

- podaci o prevozniku i licu koje dostavlja robu,- šifra artikla,- količina,- cena.

Na izlaznoj dokumentaciji za dobro robu mora se evidentirati:

- datum izlaza,-šifra magacina,

-šifra troškovnog mesta poslovnog partnera, drugog magacina u zavisnosti od tipa izlaza - šifra artikla- količina.

Roba koja se prebacuje iz magacina vrši se pomoću internih dokumenata (otpremnice i prijemnice) u okviru službe.

Član 12.

U knjigovodstvu se redovno sačinjavaju izvetaji o:- karticama artikala,- lager listi,- pregledu nabavke po dobavljačima,- pregledu isporuka drugim magacinima,- pregledu trebovanja po troškovnom mestu.

Magacioner Službe i knjigovodja analitike i knjigovodstva Službe mogu izvršiti upit: u karticu artikala, u stanje i u lager listu.

III. SRAVNJAVA MAGACINSKE EVIDENCIJE

Član 13.

Magacioner Službe je u obavezi da sravnjuje magacinsko stanje sa stanjem koje se evidentira u Odeljenju knjigovodstva, na kraju svakog meseca, i to tako to, nakon unosa svih ulaza i izlaza iz magacina prebroji artikle u magacinu sa knjigovodjom analitike i materijalnog knjigovodstva.

Nakon prebrojavanja artikala sačinjava se zapisnik kojim se upoređuje stanje po prebrojavanju sa stanjem u knjigovodstvu.

IV. POPIS MAGACINA

Član 14.

Popis magacina Službe vrši se kroz redovni i vanredni popis. Redovni (godišnji) popis se vrši i zadnjeg dana kalendarske godine, a vanredni popisi po potrebi, a najmanje tromeseno.

Popis se vrši u skladu sa Pravilnikom o popisu imovine preduzeća.

V. ČUVANJE DOKUMENTACIJE O MAGACINSKOM POSLOVANJU

Član 15.

Rok čuvanja dokumentacije vezane za magacinsko poslovanje Slube predviđen je Pravilnikom o budetskom raunovodstvu.

Član 16.

Dokumentaciju magacinskog poslovanja Službe čine:- prijemnica,- trebovanje,- zapisnik o kvalitativnom prijemu robe,- zapisnik o kvantitativnom prijemu robe,- dnevnik knjiženja,- knjiga ulaza.

Član 17.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

