



УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ
РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА

Стр. 1

ИЗДАЊЕ: 04

ПРОЦЕДУРА
МАГАЦИНСКО ПОСЛОВАЊЕ

ДАТУМ ИЗДАЊА:
29.10.2021.

ПРОЦЕДУРА

МАГАЦИНСКО ПОСЛОВАЊЕ

Израдио:


Ђуро Левнајић

Контролисао:


Ана Пантелић

Процедура је обавезна за примену. Дужност сваког запосленог на кога се процедура односи је да се са истом упозна и поступа на прописан начин. Обавезна је примена свих упутстава и записа који су дефинисани овом процедуром.

Датум: 29.10.2021.

в.д. директора:



Одговоран за примену:

**Помоћник директора/Представник
руководства за систем менаџмента и Заменик
представника руководства**

Одговоран за измене у процедури:

**Помоћник директора/Представник
руководства за систем менаџмента и Заменик
представника руководства**

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 2	ИЗДАЊЕ: 04
	ПРОЦЕДУРА МАГАЦИНСКО ПОСЛОВАЊЕ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 29.10.2021.

1. ПРЕДМЕТ

Предмет ове процедуре је дефинисање поступака и документације у процесу магацинског пословања.

2. ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Ову процедуру примењују сви запослени у Одељењу за комерцијално-набавне послове, магацинске и послове руковања имовином.

3. ДЕФИНИЦИЈЕ И СКРАЋЕНИЦЕ

- БИС- Буџетски информациони систем;
- ПОФ – Приоритетне области финансирања;
- МФ -Министарство финансија;
- ИСИБ – Информациони систем извршења буџета;
- ПДВ- Порез на додату вредност;
- КУФ- књига улазних фактура;
- КИФ- књига излазних фактура;
- Управа- Управа за заједничке послове републичких органа;
- QMS („Quality Management System“) – Систем управљања квалитетом;
- ISMS („Information Security Management System“) – Систем управљања безбедношћу информација;
- НАССР („Hazard Analysis Critical Contorl Point“) – Систем анализе ризика и контролних тачака
- Систем менаџмента - Управљачки систем или системи који се заједно имплементирају и на који се односи ова процедура (нпр: ISO 9001:2015, ISO 27001:2013, НАССР систем).
- Екстерни документ – Сваки документ спољног порекла (закони, стандарди, уредбе...);

4. ВЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

Интерна:

- Правилник о начину разврставања и евидентирања основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала
- Финансијски план Управе за заједничке послове републичких органа,
- План набавки Управе за заједничке послове републичких органа,
- Процедура Евиденција основних средстава и ситног инвентара

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 3	ИЗДАЊЕ: 04
	ПРОЦЕДУРА МАГАЦИНСКО ПОСЛОВАЊЕ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 29.10.2021.

- Пословник квалитета;
- Сва документа система менаџмента;

Екстерна:

- Закон о буџетском систему;
- Закон о буџету Републике Србије;
- Уредба о буџетском рачуноводству;
- Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем;
- Посебни колективни уговор за државне органе,
- Уредба о Управи за заједничке послове републичких органа,
- Уредба о примени рачуноводствених стандарда за јавни сектор,
- Контни план,
- Правилник о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање и функционисање система финансијског управљања и контроле у јавном сектору,
- Правилник о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог са стварним стањем,
- Уредба о евидентији и попису непокретности и других средстава у државној својини,
- Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава и корисника средстава организација обавезног социјалног осигурања.
- ISO 9000:2015, Системи управљања квалитетом - основе и речник, 2015. година;
- ISO 9001:2015, Системи управљања квалитетом - захтеви, 2015. година;
- ISO 9004:2009, Системи управљања квалитетом - упутства за побољшање перформанси, 2009. година;
- ISO/IEC 27001:2013, Информационе технологије – Технике безбедности – Системи менаџмента безбедношћу информација – Захтеви;
- ISO/IEC 27002:2013, Информационе технологије – Технике безбедности – Правила праксе за управљање безбедношћу информација;
- „Recommended International Code of Practice General Principles of Food Hygiene, CAC/RCP 1-1969, Rev. 4 (2003)“. (Препоручени међународни кодекс праксе општа начела хигијене хране)

5. ОПИС ПРОЦЕДУРЕ

На основу Финансијског плана који сачињава Одељење за рачуноводствене послове, Одељење за јавне набавке сачињава План јавних набавки Управе, на основу кога се набављају добра, услуге, радови из делокруга Управе.

Корисници услуга Управе (министарства, Владе РС и сл.) достављају своје захтеве директору Управе који их прослеђује надлежним помоћницима директора. Помоћници директора, захтеве корисника (уколико су из делокруга магацинског пословања) прослеђују начелнику Одељења за комерцијално-набавне послове, магацинске и послове руковања имовином.

Пре набавке добра/услуге начелник Одељења за комерцијално-набавне послове, магацинске и послове руковања имовином проверава на који сектор Управе се добро/услуга односи и одлази код руководиоца тог сектора да провери да ли Управа има уговор за ту врсту добра/услугу. Уколико уговор за конкретна добра/услуге не постоји, иста се могу набавити покретањем поступка за набавку добра/услуга на које се ЗЈН не примењује. Управа је дужна да примени начела јавних набавки на начин који је примерен околностима конкретне јавне набавке.

Набавку добра чија је укупна процењена вредност мања од 1.000.000 динара, спроводи лице које Управа именује из редова запослених у Одељењу јавних набавки. Сектор Управе на који се набавка односи је дужан да Сектору за правне и административне послове поднесе иницијални акт.

Након спроведеног процеса набавке потрошног материјала и договарања са добављачем о термину доставе, магационер врши пријем робе, проверава квалитет и количину и назив са отпремницом која након сравњења мора бити оверена од стране добављача као и од стране одговорног лица Одељења за комерцијално-набавне послове, магацинске и послове руковања имовином (магационера Управе).

У случају да запримљена количина потрошног материјала не одговара по квалитету и количини на отпремници и/или називу артикула, потрошни материјал се враћа добављачу и захтева се нова испорука у складу са отпремницом.

На основу **Отпремнице**, магационер прави „улас“ робе у магacin - уносом у програм магацинског пословања и заједно са отпремницом припаја рачуну који је прослеђен од стране ликвидатора из Одељења за финансијско-рачуноводствене и аналитичке послове. Комплетирана документација (отпремница, „улас“ у магacin и рачун) се доставља ликвидатору на плаћање.

На основу отпремнице магационер прави „улас“ робе у магacin чиме се задужује магacin, а раздужење или „излас“ из магacина се врши преко требовања које је оверено печатом и потписом корисника услуга Управе (министарства, агенције и други републички органи). Приликом издавања робе из магacина магационер прима од овлашћеног лица корисника услуга Управе (министарства, агенције и други републички органи) оверено **Требовање** и на основу њега издаје робу из магacina. Уносом требовања у систем магацинског пословања, магacin се раздужује.

Магационер је у обавези да сравњује магацинско стање са стањем које се евидентира у Одељењу за књиговодствене послове и финансијско извештавање, на свака три месеца и то тако што, након уноса и овере свих „уласа“ и „излаза“ из магacina, сам преbroји артикли у магacину, направи записник, дође код књиговође основних средстава и потрошног материјала који преко софтвера повлачи податке о стању у магacину и упоређују стање по попису магационера са оним у Одељењу за књиговодствене послове и финансијско извештавање.

Посебна обавеза је годишњи попис на дан 15.01. који ради комисија формирана од запослених у Управи на основу решења директора, која добија бланко пописне листе

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 5	ИЗДАЊЕ: 04
	ПРОЦЕДУРА МАГАЦИНСКО ПОСЛОВАЊЕ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 29.10.2021.

(без количине и вредности, садржи само номенклатурне бројеве и називе артикула). Комисија врши попис, уноси затечено стање у пописне листе и сравњује га са са књиговођом основних средстава потрошног материјала.

Пријем основних средстава:

Домаћин објекта прима основна средства и упоређује количину са отпремницом. Основна средства се одмах распоређују на локацију за коју је намењено основно средство (намена и место испоруке се знају на основу Захтева корисника и/или Реферата). Формира се документ **Пријемница** и додељују се инвентарски бројеви који се лепе на основна средства. Поручилац основних средстава и домаћин објекта након пријема основних средстава формирају документ **Записник о квалитативном и квантитативном пријему робе**.

Уз техничку робу се доставља и важећи **Гаранtnи лист** са датумом и печатом. У случају да количина примљене робе не одговара стању на отпремници сва роба се враћа и захтева се нова испорука у складу са отпремницом.

Рачун са отпремницом, пријемница, реферат и/или захтев корисника, записник о квалитативном и квантитативном пријему робе се комплетирају и прослеђују Одељењу за финансијско-рачуноводствене и аналитичке послове на плаћање.

Пријем и издавање мобилних телефона и СИМ картица

Приликом пријема мобилних телефона руковаоц имовином је у обавези да:

- направи улаз на основу отпремнице добављача;
- отпремница мора бити потписана од стране издаваоца исте, као и од стране одговорног лица;
- документацију о улазу и отпремници одговорно лице је дужно да проследи Одељењу за финансијско-рачуноводствене и аналитичке послове.

Приликом издавања мобилних телефона, одговорно лице је у обавези да:

- на основу писаног одобрења директора изда реверс којим задужује лице;
- реверс МОРА бити потписан од стране лица које је телефон примио;
- оригинална документа (фотокопију одобрења директора и реверс задржава одговорно лице)које је дужно да их проследи Одељењу за књиговодствене послове и финансијско извештавање.

Приликом издавања СИМ картица, одговорно лице је у обавези да:

- изда реверс којим задужује примаоца картице;
- реверс МОРА бити потписан од стране лица које је СИМ картицу примило.

Пријем ситног инвентара:

Ситан инвентар се набавља наменски на основу Реферата и/или Захтева корисника. Руковалац имовином прима ситан инвентар. Ситан инвентар се одмах распоређују на локацију за коју је намењен (намена и место испоруке се знају на основу Захтева корисника и/или Реферата). Руковалац имовином формира документ **Пријемница**. Поручилац ситног инвентара и домаћин објекта након пријема, формирају документ **Записник о квалитативном и квантитативном пријему робе**. Рачун са

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 6	ИЗДАЊЕ: 04
	ПРОЦЕДУРА МАГАЦИНСКО ПОСЛОВАЊЕ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 29.10.2021.

отпремницом, пријемница, реферат и/или захтев корисника, записник о квалитативном и квантитативном пријему робе се комплетирају и прослеђују Одељењу за финансијско-рачуноводствене и аналитичке послове на плаћање.

Објекти и/или задужена лица се задужују ситним инвентаром путем документа – требовање које формира руковаљац имовином. Међумагацинска размена и/или међуобјектна размена се формира на основу документа **Реверса** – које формира Руковаљац имовином. Руковаљац имовином у сарадњи са домаћином објекта се стара о ситном инвентару и основним средствима.

6. УПУТСТВА (која произилазе из ове процедуре)

• -

7. ЗАПИСИ (који произилазе из ове процедуре)

Назив записа	Број примерака	Период чувања	Одговорност за чување	Прилог број
Реферат	1	10 година	Архива	/
Отпремница	2	10 година	Архива	/
Требовање	2	10 година	Архива	/
Пријемница	3	10 година	Архива	/
Реверс	3	10 година	Архива	/
Гарантни лист	1	/	Архива	/
Иницијални акт	2	10 година	Архива	/
Записник о квалитативном и квантитативном пријему робе	1	10 година	Архива	/