 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 1	ИЗДАЊЕ: 03
	ПРОЦЕДУРА <b>МАГАЦИНСКО ПОСЛОВАЊЕ</b>	ДАТУМ ИЗДАЊА: 10.07.2018.

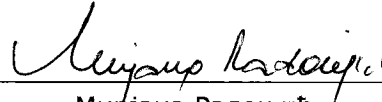
ПРОЦЕДУРА

## МАГАЦИНСКО ПОСЛОВАЊЕ

Израдио:

  
 Буро Левнаић

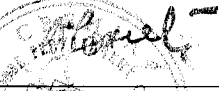
Контролисао:

  
 Мирјана Радоњић

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: 10.07.2018.

Директор:


  
 Дејан Јонић

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: 03
	ПРОЦЕДУРА <b>МАГАЦИНСКО ПОСЛОВАЊЕ</b>	ДАТУМ ИЗДАЊА: 10.07.2018.

## 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 додатну 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 Control 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,

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 3	ИЗДАЊЕ: 03
	ПРОЦЕДУРА МАГАЦИНСКО ПОСЛОВАЊЕ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 10.07.2018.

- План набавки Управе за заједничке послове републичких органа,
- Процедура Евиденција основних средстава и ситног инвентара
- Пословник квалитета;
- Сва документа систем 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 евиденцији 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 (министарстава, 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)

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 4	ИЗДАЊЕ: 03
	ПРОЦЕДУРА <b>МАГАЦИНСКО ПОСЛОВАЊЕ</b>	ДАТУМ ИЗДАЊА: 10.07.2018.

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 и ако нема, уз потпис руководиоца надлежног сектора (уколико је хитно) доставља **Реферат** (формирање записа описано процедуром ЕВИДЕНЦИЈА ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА И СИТНОГ ИНВЕНТАРА) - **Налог** (у коме је наведена оквирна цена и сагласност помоћника директора надлежног сектора, помоћника директора за финансијско-материјалне послове и директора Управе) комерцијалисти-набављачу за набавку добра/услуге без уговора (мора да има три понуде од којих се бира најповољнија). Износ набавке без уговора се креће до најнижег износа поступка мале набавке (који је прописан Законом о буџету за сваку годину).

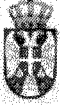
Након спроведеног процеса набавке потрошног материјала и договарања са добављачем о термину доставе, магационер врши пријем робе, проверава квалитет и количину и назив са отпремницом која након сравњења мора бити оверена од стране добављача као и од стране одговорног лица Одељења за комерцијално-набавне 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 артикала, потрошни материјал се враћа добављачу и захтева се нова испорука у складу са отпремницом.

На основу **Отпремнице**, магационер прави „улаз“ робе у магацин - 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, „улаз“ у магацин и рачун) се доставља ликвидатору на плаћање.

На основу отпремнице магационер прави „улаз“ робе у магацин чиме се задужује магацин, а раздужење или „излаз“ из магацина се врши преко требовања које је оверено печатом и потписом корисника услуга Управе (министарства, агенције и други републички органи). Приликом издавања робе из магацина магационер прима од овлашћеног лица корисника услуга Управе (министарства, агенције и други републички органи) оверено **Требовање** и на основу њега издаје робу из магацина. Уносом требовања у систем магацинског пословања, магацин 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 „улаза“ и „излаза“ из магацина, сам преброји артикле у магацину, направи записник, дође код књиговође основних средстава и потрошног материјала који преко софтвера повлачи податке о стању у магацину и упоређују стање по попису магационера са оним у Одељењу за књиговодствене послове и финансијско извештавање.

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 5	ИЗДАЊЕ: 03
	ПРОЦЕДУРА <b>МАГАЦИНСКО ПОСЛОВАЊЕ</b>	ДАТУМ ИЗДАЊА: 10.07.2018.

Посебна обавеза је годишњи попис на дан 31.12. који ради комисија формирана од запослених у Управи на основу решења директора, која добија бланко пописне листе (без количине и вредности, садржи само номенклатурне бројеве и називе артикала). Комисија врши попис, уноси затечено стање у пописне листе и срањује га са књиговођом основних средстава потрошног материјала.

#### **Пријем основних средстава:**

Руководалац имовином 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 **Гарантни 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 одговорно лице 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 отпремницу 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 књиговођтвене 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. Руководалац 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). Руководалац имовином формира документ **Пријемница**.

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 6	ИЗДАЊЕ: 03
	ПРОЦЕДУРА <b>МАГАЦИНСКО ПОСЛОВАЊЕ</b>	ДАТУМ ИЗДАЊА: 10.07.2018.

Поручилац ситног инвентара и домаћин објекта након пријема, формирају документ **Записник о квалитативном и квантитативном пријему робе**. 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.

Објекти и/или задужена лица се задужују ситним инвентаром путем документа – требовање које формира руковалац имовином. Међумагацинска размена и/или међуобјектна размена се формира на основу документа **Реверса** – које формира Руковалац имовином. Руковалац 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
<b>Реферат</b>	1	Трајно – ажурира се	Архива	/
<b>Отпремница</b>	2	Годину дана	Архива	/
<b>Требовање</b>	2	Годину дана	Архива	/
<b>Пријемница</b>	3	Пет година	Архива	/
<b>Реверс</b>	3	Пет година	Архива	/
<b>Гарантни лист</b>	1	/	Архива	/
<b>Записник о квалитативном и квантитативном пријему робе</b>	1	Пет година	Архива	/