 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 1	ИЗДАЊЕ: 04
	ПРОЦЕДУРА РОБНО-МАТЕРИЈАЛНО КЊИГОВОДСТВО	ДАТУМ ИЗДАЊА: 10.07.2018.

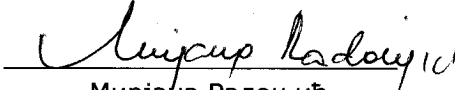
ПРОЦЕДУРА

РОБНО-МАТЕРИЈАЛНО КЊИГОВОДСТВО

Израдио:


 Радмила Миљковић


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 Јоњић

Одговоран за примену:

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

Одговоран за измене у процедури:

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

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 2	ИЗДАЊЕ: 04
	ПРОЦЕДУРА РОБНО-МАТЕРИЈАЛНО КЊИГОВОДСТВО	ДАТУМ ИЗДАЊА: 10.07.2018.

1. ПРЕДМЕТ

Предмет ове процедуре је дефинисање поступака и документације у потпроцесима:

5.1 Потрошни материјал.....	4
5.2 Књижење улаза материјала	4
5.3 Књижење излаза материјала.....	4
5.4 Међумагацинска размена.....	5
5.5 Мањак и/или вишак у магацину	5
5.6 Требовања за угоститељске објекте	6
5.7 Међуобјектна размена	6
5.8 Повраћај добављачу.....	7
5.9 Мањак и/или вишак у објекту	7

2. ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Ову процедуру примењују сви запослени у одсеку за књиговодствене послове.


3. ДЕФИНИЦИЈЕ И СКРАЋЕНИЦЕ

- 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. БЕЗА 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
- Пословник квалитета;
- Сва документа система менаџмента;

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 3	ИЗДАЊЕ: 04
	ПРОЦЕДУРА РОБНО-МАТЕРИЈАЛНО КЊИГОВОДСТВО	ДАТУМ ИЗДАЊА: 10.07.2018.

Екстерна:

- Закон о буџетском систему;
- Закон о платама државних службеника и намештеника;
- Закон о буџету Републике Србије;
- Уредба о буџетском рачуноводству;
- Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем;
- Закон о ПДВ-у и порески прописи,
- Уредба о Управи за заједничке послове републичких органа,
- Уредба о примени рачуноводствених стандарда за јавни сектор,
- 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 непокретности у јавној својини,
- Правилник о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације,
- 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);

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 4	ИЗДАЊЕ: 04
	ПРОЦЕДУРА РОБНО-МАТЕРИЈАЛНО КЊИГОВОДСТВО	ДАТУМ ИЗДАЊА: 10.07.2018.

5. ОПИС ПРОЦЕДУРЕ

5.1 Потрошни материјал

Након извршеног плаћања фактура за потрошни материјал од стране ликвидатора, уз извод ликвидатори достављају раднику за књиговодствене послове сву потребну комплетну документацију која је служила као основ за плаћање (са захтевима).

Након сравњења документације са ставкама на изводу, радник за књиговодствене послове фактуре за потрошни материјал доставља материјалном књиговођи. Материјални књиговођа је дужан да изврши контролу улазне документације и у складу са утврђеним неправилностима реагује.

5.2 Књижење улаза материјала

Уз фактуру добављача (**улазна фактура**) потребно је приложити пратећи документ (отпремницу-**пријемницу**) на којем је потпис лица које је наведени материјал примио. Обавезни елементи су: количина, појединачна цена и укупна вредност материјала. На фактури добављача, односно на документу уз фактуру, треба да стоји потпис лица који се задужује и које је одговорно за располагање и коришћење дотичног материјала.


Уколико улазна документација није комплетна, материјални књиговођа реагује код ликвидатора у Одељењу за финансијско-рачуноводствене и аналитичке послове и захтева њено комплетирање. У случају да је плаћање извршено са погрешне економске класификације или улазна фактура не садржи све потребне елементе у прилогу, материјални књиговођа је, такође, дужан реагује у Одељењу за финансијско - рачуноводствене и аналитичке послове;

На основу улазне фактуре и **Пријемнице** која прати фактуру, материјални књиговођа уноси у ситем за примљене количине по магацинском улазу и цене са фактуре добављача.

У ситуацији када шифрирање по пријемници није у складу са улазном фактуром материјални књиговођа је у обавези да одреагује и захтева од магационера да изврши корекцију.

5.3 Књижење излаза материјала

Код требовања постоје две врсте документа – требовања за фактурисање (сва министарства и остале организације) и требовања (организационе јединице у оквиру Управе). У Одељењу за књиговодствене послове и финансијско извештавање користе се ручно попуњена требовања и требовања у електронској форми (формира се кроз софтвер).

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 5	ИЗДАЊЕ: 04
	ПРОЦЕДУРА РОБНО-МАТЕРИЈАЛНО КЊИГОВОДСТВО	ДАТУМ ИЗДАЊА: 10.07.2018.

Издавање материјала по требовањима врши се свакодневно, а требовање треба да садржи следеће елементе: одељење за који се материјал требају, врсту материјала, количину, датум и потпис лица који је издао робу.

Сваког понедељка за претходну недељу магационер је дужан да достави Одељењу за књиговодствене послове спецификацију требовања. Кроз систем, материјални књиговођа уноси у систем количине и расподељује их на одговарајуће место трошка (организациона јединица). Излаз из магацина врши се на бази просечне цене. Магационери воде евиденцију материјала по количини и врсти, а у Одељењу за књиговодствене послове и финансијско извештавање, материјални књиговођа води евиденцију материјала по врсти, количини и вредности. Евиденција се води у електронској форми.

На свака три месеца материјални књиговођа и магационер врше усаглашавање магацинске евиденције и евиденције у робно материјалном књиговодству појединачно по сваком артиклу (сравњење улаза – по основу запримљеног материјала и излаза – по основу издатог материјала) и све уочене неправилности се исправљају.

5.4 Међумагацинска размена


На основу **Реверса** (прилог број 3 процедуре Евиденција основних средстава и ситног инвентара) **који формирају магационери** врши се прелоцирање артикала из једног магацина – излаз из једног магацина и улаз у други магацин по просечним ценама. Документ мора бити потписан од стране лица који издаје и лица који заприма материјал.

5.5 Мањак и/или вишак у магацину

Директор Управе или лице које он овласти доноси Одлуку о формирању пописних комисија. На основу редовног годишњег или ванредног пописа, пописна комисија доставља пописне листе Одељењу за књиговодствене послове и финансијско извештавање, које материјални књиговођа уноси у систем. Након уноса пописних листа, штампа се извештај о попису (који садржи поређење стварног стања утврђеног пописом и књиговодственог стања) и на основу њега се утврђују мањкови/вишкови. Директор Управе на основу Извештаја о утврђеним мањковима/вишковима доноси Одлуку на који начин ће се поступити са мањковима и вишковима, на основу чега Одељење за књиговодствене послове и финансијско извештавање спроводи одговарајућа књижења.

Материјални књиговођа је у обавези да квартално у сарадњи са билансистом и/или са радником за књиговодствене послове врши усаглашавање робно-материјалног књиговодства (где се води појединачна евиденција) са финансијским књиговодством (где се води синтетичка евиденција).

У складу са Одлуком директора, обавештавају се министарства и остале организације о утрошку материјала. Извештај садржи количину утрошеног потрошног материјала за задати временски период и њихову вредност.

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 6	ИЗДАЊЕ: 04
	ПРОЦЕДУРА РОБНО-МАТЕРИЈАЛНО КЊИГОВОДСТВО	

За потребе руководства се формирају и други извештаји.

За контролу свега наведеног задужен је начелник Одељења за књиговодствене послове и финансијско извештавање.

Смедерево:

На основу записника о берби воћа који је потписан од стране чланова Комисије и магацинског улаза, магационер доставља материјалном књиговођи документацију на основу које материјални књиговођа прави улаз у хладњачу.

На основу Записника о преради јабука и грожђа који је уредно оверен, документација се доставља материјалном књиговођи на основу које материјални књиговођа прави излаз из хладњаче и улаз у подрум (где се врши прерада вина и ракије).

На основу оверене отпремнице која садржи податке о издатом воћу, вину или ракији врши се излаз из подрума.

5.6 Требовања за угоститељске објекте

Из магацина задужена лица бифеа и ресторана свакодневно требају намирнице за припремање хране и пиће. У Одељењу за књиговодствене послове и финансијско извештавање користе се ручно попуњена требовања и требовања у електронској форми (добија се кроз софтвер).


Излаз из магацина и улаз у објекат (бифеи и ресторани) врши се по просечним ценама (просек цена по улазним фактурама добављача) .

Пре обављања пописа, материјални књиговођа штампа пописне листе. Попис објеката (бифеа и ресторана) врши се квартално (31.03, 30.06, 30.09, 31.12) и на тај начин се долази до податка о укупној количини продатих намирница. На основу уредно оверених пописних листа, материјални књиговођа уноси у систем пописане количине и на основу требовања (задужења објеката) долази се до извештаја о продатим количинама за сваки објекат понаособ по свим артиклима.

На основу остварених прихода угоститељских објеката које билансиста одрађује квартално, као и трошкова продатих производа, формира се **Извештај о оствареним приходима и расходима бифеа и ресторана у excel табели.**

5.7 Међуобјектна размена

На основу **Реверса** врши се прелоцирање артикала из једног објекта у други објекат по просечним ценама (просек цена улазних фактура добављача). Лица која формирају реверс су најчешће задужена лица бифеа и/или ресторана. Документ мора бити потписан од стране лица које издаје и лица које заступа материјал.

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 7	ИЗДАЊЕ: 04
	ПРОЦЕДУРА РОБНО-МАТЕРИЈАЛНО КЊИГОВОДСТВО	ДАТУМ ИЗДАЊА: 10.07.2018.

5.8 Повраћај добављачу

У ситуацији када део материјала не одговара квалитету или квантитету магационер (лице који врши непосредан пријем материјала) формира **Повратницу добављачу**. Формирана повратница добављачу, која се спаја уз пријемницу, служи као основ добављачу за исправку наведеног рачуна (књижно одобрење).

5.9 Мањак и/или вишак у објекту

Након уноса пописних листа у систем, материјални књиговођа штампа извештај о попису, на основу којег утврђује мањкове/вишкове. Директор одлучује о начину поступања са утврђеним мањковима и/или вишковима, у складу са законским прописима.

Материјални књиговођа квартално, у сарадњи са радником за књиговодствене послове, врши усаглашавање робно материјалног књиговодства са финансијским књиговодством јер је прописано законом.

За контролу свега наведеног задужен је шеф Одсека за књиговодствене послове.

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
Улазна фактура са отпремницом и пријемницом	1	5(пет)година	Архива	/
Требовање – штампана форма	1	5(пет)година	Архива	1
Требовање – електронска форма	1	Трајно на рачунару	Рачунар	/
Реверс	1	5(пет)година	Архива	/
Записник о берби воћа	1	5(пет)година	Архива	/
Отпремница	1	5(пет)година	Архива	/
Повратница добављачу	1	5(пет)година	Архива	/



УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ
РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА

Стр. 8

ИЗДАЊЕ: 04

ПРОЦЕДУРА
РОБНО-МАТЕРИЈАЛНО КЊИГОВОДСТВО

ДАТУМ ИЗДАЊА:
10.07.2018.

Прилог 1

ТРЕБОВАЊЕ ПОТРОШНОГ МАТЕРИЈАЛА

Шифра магацина: _____

Шифра корисника: _____

Документ број: _____

Назив корисника: _____

Датум издавања: _____

Р.Б.	ШИФРА АРТИКЛА	НАЗИВ АРТИКЛА	Ј. МЕРЕ	ВЕДАТА КОЛИЧИНА	ЦЕНА	ВРЕДНОСТ
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						

Магационер: _____

Одговорно лице: _____

Примио: _____

М.П.