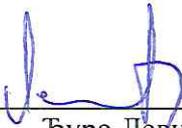


 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 1	ИЗДАЊЕ: 05
	ПРОЦЕДУРА МАГАЦИНСКО ПОСЛОВАЊЕ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 14.3.2023.

ПРОЦЕДУРА

МАГАЦИНСКО ПОСЛОВАЊЕ

Израдио:


Ђуро Левнаић

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: 14.3.2023.

в.д. директора:


Дејан Матић

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: 05
	ПРОЦЕДУРА МАГАЦИНСКО ПОСЛОВАЊЕ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 14.3.2023.

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 комерцијалне послове и послове руковања имовином.

3. ДЕФИНИЦИЈЕ И СКРАЋЕНИЦЕ

- Управа - Управа за заједничке послове републичких органа;
- Директор Управе - Директор Управе за заједничке послове републичких органа;
- 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 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;
- План набавки Управе за заједничке послове републичких органа;
- Процедура Евиденција основних средстава и ситног инвентара;

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 3	ИЗДАЊЕ: 05
	ПРОЦЕДУРА МАГАЦИНСКО ПОСЛОВАЊЕ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 14.3.2023.

- 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;
- 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, функционисање и извештавање о систему 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 начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава, корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање и буџетских фондова;
- 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, SAC/RCP 1-1969, Rev. 4 (2003)“. (Препоручени међународни кодекс праксе општа начела хигијене хране).

5. ОПИС ПРОЦЕДУРЕ

На основу Финансијског плана Управе који сачињава Одељење за финансијско-рачуноводствене и аналитичке послове, Одељење за јавне набавке сачињава План јавних набавки Управе, на основу кога се спроводе поступци јавних набавки за набавку добра, услуга, радова из делокруга Управе.

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 4	ИЗДАЊЕ: 05
	ПРОЦЕДУРА МАГАЦИНСКО ПОСЛОВАЊЕ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 14.3.2023.

Корисници услуга Управе (органи државне управе) 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 комерцијалне послове и руковање имовином.

Након спроведеног процеса набавке потрошног материјала, ситног инвентара и основних средстава и договора са добављачем о термину доставе, магационер или руковаоц имовине врши пријем робе, проверава квалитет, количину и назив са отпремницом која након савјештања мора бити оверена од стране добављача као и од стране одговорног лица Одељења за комерцијалне послове и послове руковања имовином.

У случају да запримљена количина добара не одговара по квалитету и количини на отпремници и/или називу артикала, добра се враћају добављачу и захтева се нова испорука у складу са отпремницом.

На основу *отпремница*, магационер и руковаоц имовином прави „улаз“ робе у магацин - уносом у програм магацинског пословања и заједно са отпремницом припаја рачуну који је прослеђен од стране запосленог на радном месту за подршку аналитичким пословима из Одељења за финансијско-рачуноводствене и аналитичке послове. Комплетирана документација (отпремница, „улаз“ у магацин и рачун) се доставља запосленом на радном месту за подршку за аналитичке послове 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 (органи државне управе). Приликом издавања робе из магацина магационер прима од овлашћеног лица корисника услуга Управе оверено *требовање* и на основу њега издаје робу из магацина. Уносом требовања у систем магацинског пословања, магацин се раздужује.

Магационер је у обавези да савјештаје магацинско стање са стањем које се евидентира у Одељењу за књиговодствене послове и финансијско извештавање, на свака три месеца.

Посебна обавеза је годишњи попис који спроводи 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 савјештаје га са Одељењем за књиговодствене послове и финансијско извештавање.

Пријем основних средстава:

Домаћин објекта са руковаоцем имовине прима основна средства и упоређује испоручене количине са отпремницом. Основна средства се одмах распоређују на локацију за коју је

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 5	ИЗДАЊЕ: 05
	ПРОЦЕДУРА МАГАЦИНСКО ПОСЛОВАЊЕ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 14.3.2023.

намењено основно средство (намена и место испоруке се знају на основу Захтева корисника и/или Реферата). Руковаоц имовине формира 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 доставља се и важећи оверени *гарантни лист*. 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 ситног инвентара:

Ситан инвентар се набавља наменски на основу Реферата и/или Захтева корисника. Руковалац имовином прима ситан инвентар и одмах распоређује 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 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.

Ситним инвентаром задужење се врши требовањем. Међумагацинска размена и/или међуобјектна размена се врши на основу *реверса* – које издаје руковалац имовином. Руковалац имовином у сарадњи са домаћином објекта се стара о ситном инвентару и основним средствима.

6. УПУТСТВА (која произилазе из ове процедуре)

/

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 6	ИЗДАЊЕ: 05
	ПРОЦЕДУРА МАГАЦИНСКО ПОСЛОВАЊЕ	ДАТУМ ИЗДАЊА: 14.3.2023.

7. ЗАПИСИ (који произилазе из ове процедуре)

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