

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 1	ИЗДАЊЕ: 07
	ПРОЦЕДУРА РОБНО-МАТЕРИЈАЛНО КЊИГОВОДСТВО	ДАТУМ ИЗДАЊА: 31.10.2025.

ПРОЦЕДУРА РОБНО-МАТЕРИЈАЛНО КЊИГОВОДСТВО

Израдио:


 Јанко Милошевић

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: 25.12.2025.

в.д. директора:


 Дејан Матић

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: 07
	ПРОЦЕДУРА РОБНО-МАТЕРИЈАЛНО КЊИГОВОДСТВО	ДАТУМ ИЗДАЊА: 31.10.2025.

1. ПРЕДМЕТ

Предмет ове процедуре је дефинисање поступака и документације у потпроцесима:

5.1 Потрошни материјал.....	3
5.2 Књижење улаза материјала	4
5.3 Књижење излаза материјала	4
5.4 Међумагацинска размена	4
5.5 Мањак и/или вишак у магацину	5
5.6 Требовања за угоститељске објекте	5
5.7 Међуобјектна размена	6
5.8 Повраћај добављачу	6
5.9 Мањак и/или вишак у објекту	6

2. ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Ову процедуру примењују сви запослени у Одељењу за рачуноводствене послове и финансијско извештавање.

3. ДЕФИНИЦИЈЕ И СКРАЋЕНИЦЕ

- Управа – Управа за заједничке послове републичких органа;
- Одељење – Одељење за рачуноводствене послове и финансијско извештавање;
- Начелник Одељења – начелник Одељења за рачуноводствене послове и финансијско извештавање;
- QMS („Quality Management System“) – Систем управљања квалитетом;
- ISMS („Information Security Management System“) – Систем управљања безбедношћу информација;
- HACCP („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 27001:2022, HACCP 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;
- Пословник квалитета;
- Сва документа система менаџмента.

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 3	ИЗДАЊЕ: 07
	ПРОЦЕДУРА РОБНО-МАТЕРИЈАЛНО КЊИГОВОДСТВО	ДАТУМ ИЗДАЊА: 31.10.2025.

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 Међународних рачуноводствених стандарда за јавни сектор;
- 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 имовине и обавеза корисника буџетских средстава Републике Србије и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем;
- Правилник о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације;
- 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 27001:2022, Информационе технологије – Технике безбедности – Системи менаџмента безбедношћу информација – Захтеви;
- ISO/IEC 27002:2022, 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

5.1 Потрошни материјал

Након извршеног плаћања, фактура за потрошни материјал, уз извод, ликвидатори достављају запосленом на радном месту за књиговодствене послове сву потребну комплетну документацију која је служила као основ за плаћање (са захтевима).

Након сравњења документације са ставкама на изводу, запослени на радном месту за књиговодствене послове, фактуре за потрошни материјал доставља материјалном књиговођи. Материјални књиговођа је дужан да изврши контролу улазне документације и у случају грешке враћа документацију Одељењу за планирање и извршење буџета.

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 4	ИЗДАЊЕ: 07
	ПРОЦЕДУРА РОБНО-МАТЕРИЈАЛНО КЊИГОВОДСТВО	ДАТУМ ИЗДАЊА: 31.10.2025.

5.2 Књижење улаза материјала

Уз фактуру добављача (*улазна фактура*) прилаже се пратећи документ (отпремница-пријемница) на којој је потпис лица које је наведени материјал примило. Обавезни елементи отпремница-пријемница су: шифра артикла, количина, добављач, магацин, носилац трошка, појединачна цена и укупна вредност материјала. Фактура добављача, односно документ уз фактуру, садржи потпис лица који се задужује и које је одговорно за располагање и коришћење материјала.

Уколико улазна документација није комплетна, материјални књиговођа враћа документацију у Одељење за планирање и извршење буџета на 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 да исту достави Одељењу за планирање и извршење буџета на исправку;

У ситуацији када шифрирање по пријемници није у складу са улазном фактуром материјални књиговођа је у обавези да упути захтев магационеру да изврши корекцију.

За контролу књижења задужен је запослени на радном месту за контролу књиговодствених послова и финансијског извештавања, а за контролу целог процеса задужен је начелник Одељења.

5.3 Књижење излаза материјала

Код излаза материјала (требовања) постоје две врсте документа – требовања за фактурисање (сва министарства и остале организације) и требовања (организационе јединице у оквиру Управе). У Одељењу у употреби су ручно попуњена требовања и требовања у електронској форми (формира се кроз софтвер).

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

Магационер уноси у систем количине и расподељује их на одговарајуће место трошка (организациона јединица Управе). Излаз из магацина врши се на бази просечне цене. 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 и улаз у други магацин или објекат по просечним ценама. Документ мора бити потписан од стране лица који издаје и лица који заприма материјал. Све ово се спроводи и у електронској форми кроз међумагацинску преносницу.

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 5	ИЗДАЊЕ: 07
	ПРОЦЕДУРА РОБНО-МАТЕРИЈАЛНО КЊИГОВОДСТВО	ДАТУМ ИЗДАЊА: 31.10.2025.

5.5 Мањак и/или вишак у магацину

Директор Управе или лице које он овласти доноси Одлуку о формирању пописних комисија Управе. На основу редовног годишњег или ванредног пописа, пописна комисија доставља пописне листе Одељењу, 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 спроводи одговарајућа књижења.

Материјални књиговођа је у обавези да квартално у сарадњи са билансистом и/или са запосленом на радном месту 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 органи државне управе о утрошку материјала. Извештај о утрошку садржи количину утрошеног потрошног материјала за задати временски период и њихову вредност.

За потребе руководства се формирају и други извештаји.

За контролу књижења задужен је запослени на радном месту за контролу књиговодствених послова и финансијског извештавања, а за контролу целог процеса задужен је начелник Одељења за рачуноводствене послове и финансијско извештавање.

Одељење Економије у Смедереву

На основу записника о берби воћа који је потписан од стране чланова Комисије и магацинског улаза, магационер на основу документације прави кроз пријемницу улаз у хладњачу.

На основу Записника о преради воћа који је оверен, и на основу документације прави излаз из хладњаче и улаз у подрум (где се врши прерада вина и ракије).

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

5.6 Требовања за угоститељске објекте

Из магацина задужена лица угоститељских јединица свакодневно требају намирнице за припремање хране и пиће. У употреби су ручно попуњена требовања и требовања у електронској форми (добива се кроз софтвер).

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

Пре обављања пописа, материјални књиговођа штампа пописне листе. Попис угоститељских 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

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 6	ИЗДАЊЕ: 07
	ПРОЦЕДУРА РОБНО-МАТЕРИЈАЛНО КЊИГОВОДСТВО	ДАТУМ ИЗДАЊА: 31.10.2025.

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 у угоститељским објектима (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 угоститељских објеката (бифеа и ресторана). Документ мора бити потписан од стране лица које издаје и лица које заприма материјал.

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 Управе одлучује о начину поступања са утврђеним мањковима и / или вишковима, у складу са законским прописима.

Материјални књиговођа квартално, у сарадњи са запосленим на радном месту за књиговодствене послове, билансистом, запосленим на радном месту за подршку и запосленим на радном месту за контролу књиговодствених послова врши усаглашавање робно материјалног књиговодства са финансијским књиговодством у складу са законом.

За контролу књижења задужен је запослени на радном месту за контролу књиговодствених послова и финансијског извештавања, а за контролу целог процеса задужен је начелник Одељења.

6. УПУТСТВА (која произилазе из ове процедуре)

/

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 7	ИЗДАЊЕ: 07
	ПРОЦЕДУРА РОБНО-МАТЕРИЈАЛНО КЊИГОВОДСТВО	ДАТУМ ИЗДАЊА: 31.10.2025.

7. ЗАПИСИ (који произилазе из ове процедуре)

Назив записа	Број примерака	Период чувања	Одговорност за чување	Прилог број
<i>Улазна фактура са отпремницом и пријемницом</i>	1	5 (пет) година	Архива	/
<i>Требовање – штампана форма</i>	1	5 (пет) година	Архива	1
<i>Требовање – електронска форма</i>	1	Трајно на рачунару	Рачунар	/
<i>Реверс</i>	1	5 (пет) година	Архива	/
<i>Записник о берби воћа</i>	1	5 (пет) година	Архива	/
<i>Отпремница</i>	1	5 (пет) година	Архива	/
<i>Повратница добављачу</i>	1	5 (пет) година	Архива	/

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 8	ИЗДАЊЕ: 07
	ПРОЦЕДУРА РОБНО-МАТЕРИЈАЛНО КЊИГОВОДСТВО	

Прилог 1

ТРЕБОВАЊЕ ПОТРОШНОГ МАТЕРИЈАЛА						
Шифра магацина:			Шифра корисника: _____			
Документ број: _____			Назив корисника: _____			
			Датум издавања: _____			
Р.Б.	ШИФРА АРИКЛА	НАЗИВ АРИКЛА	Ј. МЕРЕ	ИЗДАТА КОЛИЧИЦА	ЦЕНА	ВРЕДНОСТ
1.						
2.						
3.						
4.						
5.						
6.						
7.						
8.						
9.						
10.						
11.						

Магационер:	Одговорно лице:	Примио:
_____	_____	_____
	М.П.	

Документ је важећи и у електронској форми без потписа!
 Забрањено је неовлашћено умножавање и неконтролисана дистрибуција!