На основу Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС“, бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010,

101/2011, 93/2012, 62/2013, 63/2013 – испр., 108/2013, 142/201468/2015), Уредбе о буџетском рачуноводству („Сл. гласник РС“, бр. 125/2003 и 12/2006) и члана 26. тачка 19) , одредби Закона о рачуноводству и члана 19 Статута ЈКП Водовод Златибор , Надзорни одбор дана 29.10.2021 године , доноси

**П Р А В И Л Н И К**

**О МАГАЦИНСКОМ ПОСЛОВАЊУ**

**I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ**

**Члан 1.**

Овим правилником уређује се поступак пријема, евидентирања и издавања добара – робе

из магацина потрошног и техничког материјала, магацина основних средстава и ситног инвентара ЈКП Водовод Златибор(у даљем тексту: магацини).

**Члан 2.**

У магацинима се спроводи поступак пријема, евидентирања и издавања добара – робе за

потребе служби предузећа и запослених .

**3. ПРИЈЕМ, ЕВИДЕНТИРАЊЕ И ИЗДАВАЊЕ ДОБАРА – РОБЕ**

**II.1. Пријем добара – робе**

**Члан 3.**

По спроведеном поступку јавних набавки и набавки за које се закон не примењује и закључењу уговора , и набавке робе по другим основима, у складу са Законом, у магацинима се врши пријем добара – робе.

**Члан 4.**

Приликом пријема добара – робе у магацинима врши се квантитативни и квалитативни

пријем добара – робе.

**II 1.1. Квантитативни пријем добара – робе**

**Члан 5.**

Пријем добара – робе врши се на основу: рачуна, отпремнице или доставнице.

Магационер врши квантитативни преглед и пријем добара – робе потписивањем отпремнице или доставнице и формира пријемницу. Уколико се приликом прегледа и пријема добара – робе утврди неслагање стања на отпремници или доставници добављача са стварним стањем испоручених добара – робе, саставља се записник о примљеној количини добара – робе коју потписује магационер и присутни испоручилац добара – робе. Записник се саставља у 3 (три) примерка од којих 2 (два) задржава магационер, а један примерак даје испоручиоцу добара –робе.

**II.1.2. Квалитативни пријем добара – робе**

**Члан 6.**

Квалитативни пријем робе у магацинима врши се од стране магационера или помоћника магационера . На основу података и карактеристика из конкурсне документације, или друге документације проверава се да ли квалитет испорученог добра – робе одговара квалитету и карактеристикама уговореног добра о чему се сачињава документација о квалитативном пријему добра – робе у три (3) примерка, један примерак као прилог уз рачун, други примерак одговорном лицу за пријем добара – робе , а један примерак испоручиоцу добара – робе. У случају појаве квалитативне неусаглашености на пријему, добро – роба враћа се испоручиоцу.

**II. 2. Евиденција примљених добара – робе**

**Члан 7.**

Финансијска документација комплетирана приликом пријема добара – робе, готових

производа (сировина и материјала), резервних делова, ситног инвентара и сл. доставља се Служби рачуноводства и референту набавке .

Рок од пријема добара – робе до прихватања рачуна и евидентирања у пословним књигама

мора бити у складу са Законом о буџетском систему.

**II. 3. Издавање добара - робе**

**Члан 8.**

Издавање добара – робе из магацина врши се на бази:

1. Требовања на захтев Служби предузећа оверених од стране руководиоца или лица које он овласти. Требована количина не сме бити већа од дневних потреба служби. Требовање

се сачињава у три примерка од којих један примерак задржава магационер, и на бази њега

евидентира излаз у магацинској евиденцији истог или најкасније наредног дана. Други

примерак требовања уз недељни извештај о утрошцима доставља Служби рачуноводства на даље евидентирање, а трећи примерак Служби -налогодавцу.

2. Требовања за уградњу техничког материјала и резервних делова врше се уз сагласност

овлашћених лица (пословођа које одреди руководилац Службе за техничке послове), а на

основу потреба служби. Требовање се сачињава у три примерка од којих

један примерак задржава магационер, и на бази њега евидентира излаз у магацинској

евиденцији истог или најкасније наредног дана. Други примерак требовања уз недељни

извештај о утрошцима доставља Служби рачуноводства на даље евидентирање, а трећи

примерак остаје Служби.

Требовања, морају бити оберена од од стране руководиоца служби.

**Члан 9.**

На улазној документацији- Извештај о пријему робе, мора се евидентирати:

- датум улаза,

- шифра магацина,

- назив добављача,

- број рачуна или пријемнице,

- подаци о превознику и лицу које доставља робу,

- шифра артикла,

- количина.

На излазној документацији- требовање, мора се евидентирати:

- датум излаза,

- шифра магацина,

- шифра трошковног места -службе, другог магацина у зависности од

типа излаза

- шифра артикла

- количина.

**Члан 10.**

У Магацинима се редовно сачињавају извештаји о:

- картицама артикала,

- лагер листи,

- прегледу набавке по добављачима,

- прегледу испорука другим магацинима,

- прегледу требовања по трошковном месту.

Магационер и надлежни књиговођа могу извршити упит: у картицу артикала, у стање и у

лагер листу.

**III.СРАВЊАВАЊЕ МАГАЦИНСКЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ**

**Члан 11.**

Магационер је у обавези да сравњује магацинско стање са стањем које се евидентира у

Одсеку књиговодства, на крају сваког месеца, и то тако што, након уноса свих „улаза“ и „излаза“ из магацина преброји артикле у магацину са надлежним књиговођом. Након

пребројавања артикала сачињава се записник којим се упоређује стање по пребројавању са

стањем у књиговодству.

**IV.ПОПИС МАГАЦИНА**

**Члан 12.**

Попис магацина врши се кроз редовни и ванредни попис. Редовни (годишњи) попис се

врши од 20-31 деценбра календарске године, а ванредни пописи по потреби, а најмање тромесечно.

Попис се врши у складу са Правилником о попису имовине.

**V.ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ О МАГАЦИНСКОМ ПОСЛОВАЊУ**

**Члан 13.**

Рок чувања документације везане за магацинско пословање предвиђен је Правилником о

Архивској грађи.

**Члан 14.**

Документацију магацинског пословања Службе чине:

- пријемница,

- требовање,

- записник о квалитативном пријему робе,

- записник о квантитативном пријему робе,

- дневник књижења,

- књига улаза.

**Члан 15.**

Правилник ступа на снагу осмог дана од дана истицања на огласној табли предузећа.

ЈКП Водовод Златибор

-надзорни одбор-

Број 4185-9/21

29.10. 2021. године

Ч а ј е т и н а

**ПРЕДСЕДНИК НО**

Радован Јеремић