

На основу Закона о буџетском систему („Сл. гласник РС бр. 54/2009, 73/2010, 101/2010, 101/2011, 93/2012, 62/2013-испр., 108/2013), члана 14. Уредбе о буџетском рачуноводству („Службени гласник РС“, број 125/2003 и 12/2006) и члана 45. Статута Машинског факултета у Нишу, Савет Машинског факултета у Нишу, на седници одржаној 27. фебруара 2017. године, доноси

П Р А В И Л Н И К

О МАГАЦИНСКОМ ПОСЛОВАЊУ НА МАШИНСКОМ ФАКУЛТЕТУ У НИШУ

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником уређује се поступак пријема, евидентирања и издавања добара–робе из магацина Машинског факултета у Нишу (у даљем тексту: Магацин).

Члан 2.

У Магацину се спроводи поступак пријема, евидентирања и издавања добара–робе за потребе организационих јединица Машинског факултета.

Члан 3.

У Магацину се врши пријем, евидентирање и издавање добара–робе и то:

1. техничког материјала,
2. материјала за одржавање чистоће,
3. канцеларијског материјала,
4. ситног инвентара на залихама.

II. ПРИЈЕМ, ЕВИДЕНТИРАЊЕ И ИЗДАВАЊЕ ДОБАРА – РОБЕ

II.1. Пријем добара – робе

Члан 4.

По спроведеном поступку јавних набавки и закључењу уговора о јавној набавци, или наруџбенице, по потписивању уговора о донацији и набавке добара – робе по другим основима, у складу са Законом, врши се пријем добара – робе.

Члан 5.

Приликом пријем добара–робе у магацину се врши квантитативни и квалитативни пријем добара – робе.

II 1.1. Квантитативни пријем добара – робе

Члан 6.

Пријем добара–робе врши се на основу: рачуна, отпремнице или доставнице. Економ врши квантитативни преглед и пријем добара – робе потписивањем отпремнице или

доставнице. 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 економ и присутни испоручилац добара–робе. Записник се саставља у 3 (три) примерка од којих 2 (два) задржава економ, а један примерак даје испоручиоцу добара–робе.

II.1.2. Квалитативни пријем добара – робе

Члан 7.

Квалитативни пријем добара–робе у магацину врши се од стране економа или комисије која је састављена од стручних лица за одговарајућу врсту добара - робе. На основу података и карактеристика из документације, проверава се да ли квалитет испорученог добра–робе одговара квалитету и карактеристикама уговореног добра о чему се сачињава записник о квалитативном пријему добра–робе у три (3) примерка, од којих један примерак као прилог уз рачун, други примерак одговорном лицу за пријем добара– робе – комисији за пријем добара–робе, а један примерак испоручиоцу добара–робе. У случају појаве квалитативне неусаглашености на пријему, добро–роба се не преузима и враћа се испоручиоцу.

II. 2. Евиденција примљених добара – робе

Члан 8.

Економ врши евиденцију стања у магацину, и то: добара–робе, резервних делова, ситног инвентара и сл., по количинама. Финансијска документација комплетирана приликом пријема добара–робе, доставља се Одсеку за материјалне ресурсе на даље евидентирање у пословним књигама. 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 9.

Издавање добара–робе из Магацина врши се на бази требовања на захтев организационих јединица оверених од стране руководиоца организационе јединице или лица које он овласти и декана или продекана. Требована количина не сме бити већа од потреба организационе јединице. Требовање се ради подношењем декану или продекану попуњеног обрасца захтева за набавку, који је одштампан уз овај Правилник и чини његов саставни део, у три примерка од којих један примерак обавезно задржава економ, и на бази њега евидентира излаз у магацинској евиденцији истог или најкасније у наредних седам дана. Други примерак требовања задржава одговорно лице организационе јединице, а трећи примерак остаје декану или продекану.

Члан 10.

На улазној документацији за примљено добро – робу мора се евидентирати:

- датум улаза,
- шифра добављача,
- подаци о превознику и лицу које доставља робу,
- шифра артикла,
- количина,
- цена.

На излазној документацији за добро – робу мора се евидентирати:

- датум излаза,
- назив или шифра организационе јединице
- шифра артикла
- количина.

Члан 11.

У магацину се редовно сачињавају извештаји о:

- картицама артикала,
- лагер листи,
- прегледу набавке по добављачима,
- прегледу испорука,

III. СРАВЊАВАЊЕ МАГАЦИНСКЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ

Члан 12.

Економ је у обавези да сравњује магацинско стање са стањем које се евидентира, на крају сваког месеца, и то тако што, након уноса свих „улаза“ и „излаза“ из магацина преброји артикле у магацину и упореди са аналитичким стањем.

Након пребројавања артикала сачињава се записник којим се упоређује стање по пребројавању са стањем у књиговодству.

IV. ПОПИС МАГАЦИНА

Члан 13.

Попис магацина врши се кроз редовни и ванредни попис. Редовни (годишњи) попис се врши задњег дана календарске године, а ванредни пописи по потреби, а најмање тромесечно.

Попис се врши у складу са правилником којим се прописује начин и рокови вршења пописа на Машинском факултету у Нишу.

V. ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ О МАГАЦИНСКОМ ПОСЛОВАЊУ

Члан 14.

Рок чувања документације везане за магацинско пословање предвиђен је Правилником о буџетском рачуноводству.

Члан 15.

Документацију магацинског пословања чине:

- пријемница,
- требовање,
- записник о квалитативном пријему робе,
- записник о квантитативном пријему робе,
- дневник књижења,
- књига улаза.

Члан 16.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на интернет страни Факултета.

Број 612-165-4/2017

У Нишу, 27. фебруар 2017. године

САВЕТ МАШИНСКОГ ФАКУЛТЕТА У НИШУ

Председник



Проф. др Младен Стојиљковић



MAŠINSKI
FAKULTET

ZAHTEV ZA NABAVKU

Broj:

(iz delovodnika)

Datum:

Za potrebe:
(naziv organizacione jedinice)

Redni broj	Opis (naziv i/ili oznaka) proizvoda/usluge (ispod osnovnog naziva i/ili oznake proizvoda/usluge upisati dodatne informacije, kao što su, naprimer: br. crteža i/ili pozicije, oznaka standarda, dimenzije i/ili oznaka dimenzija, oznaka kvaliteta ili tehnički uslovi izrade i/ili isporuke i/ili prijema kvaliteta, nomenklaturni broj,, itd.)	Jed. mere ¹⁾	Količina (brojni podatak)

Očekivana vrednost nabavke iznosiće oko

Podnosilac zahteva

Saglasan (neposredni rukovodilac)

Napomena: (upisati, po najboljem mogućem saznanju, informacije, kao što su naziv i adrese i/ili telefoni potencijalnih isporučilaca, naziv organizacionih jedinica ili osoba za kontakte isporučioaca i slične podatke) ili dati preporuke o hitnosti - rokovima i/ili drugim potrebama nabavke i/ili priložiti odgovarajuće dokumente neophodne za upotunjavanje informacija za nabavku, prijem ili obezbeđenje kvaliteta isporuke)

Legenda: ¹⁾ Upisati odgovarajuću jedinicu mere, kao što je, naprimer: kom. (komada) ili kg (kilograma) ili t (tona) ili set ili garn. (komplet) ili ris ili pak (pakovanje ili paket)

Za traženu nabavku obezbeđena su finansijska sredstva na poziciji:

.....
Tvrđi i overava
Šef računovodstva

Odobrio (ovlašćeno lice)