



Na osnovu Zakona o računovodstvu i reviziji (Službene novine FBiH 83/09) i člana 29.tač.4. Statuta KJKP "Tržnice-Pijace" d.o.o Sarajevo, Nadzorni odbor na 24(dvadesetčetvrtj) sjednici održanoj 28.12.2017.godine, donosi

PRAVILNIK o magacinskom poslovanju

I OPĆE ODREDBE

Član 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se postupak prijema, evidentiranja i izdavanja materijala iz magacina potrošnog materijala, magacina osnovnih sredstava i sitnog inventara Preduzeća

Član 2.

U magacinima se sprovodi postupak prijema, evidentiranja i izdavanja materijala za potrebe svih poslovnih jedinica i službi Preduzeća.

II PRIJEM, EVIDENTIRANJE I IZDAVANJE ROBA

Član 3.

Po provedenom postupku javnih nabavki i zaključivanju ugovora o javnoj nabavci ili po drugim osnovama (narudžbenica, sitni račun) u magacinu se vrši prijem materijala.

Član 4.

Prilikom prijema materijala u magacinima vrši se kvantitativni i kvalitativni prijem od strane Ekonomu Preduzeća.

II 1.1 Kvantitativni prijem robe

Član 5.

Prijem materijala vrši se na osnovu: računa, otpremnice ili dostavnice. Ekonom vrši kvantitativni pregled i prijem potpisivanjem otpremnice ili dostavnice ili formira prijemnicu. Ukoliko se prilikom pregleda i prijema robe utvrdi slaganje stanja na otpremnici ili dostavnici dobavljača sa stvarnim stanjem isporučene robe, sastavlja se zapisnik o primljenoj količini robe koju potpisuje ekonom i prisutni isporučilac robe. Zapisnik se sastavlja u 3 (tri) primjerka, jedan primjerak kao prilog uz račun, drugi primjerak ekonomu i jedan primjerak isporučiocu robe.

II 1.2 Kvalitativni prijem robe

Član 6.

Kvalitativni prijem materijala u magacinima vrši se od strane Službe za razvoj i održavanje i/ili Ekonomu Preduzeća. Na osnovu podataka i karakteristika iz konkursne dokumentacije, ili druge dokumentacije provjerava se da li kvalitet isporučenog materijala odgovara kvalitetu i karakteristikama ugovorenog materijala o čemu se sačinjava Zapisnik o kvalitativnom prijemu roba u tri (3) primjerka, jedan primjerak kao prilog uz račun, drugi primjerak ekonomu Preduzeća i jedan primjerak isporučiocu. U slučaju pojave kvalitativne neusaglašenosti na prijemu materijala, materijal se vraća isporučiocu.



II 2. Evidencija primljene robe

Član 7.

Finansijska dokumentacija kompletirana prilikom prijema materijala, rezervnih dijelova, sitnog inventara i sl. dostavlja se na Direktoratu putem Protokola Preduzeća i Službi za finansijsko računovodstvene poslove kako bi se evidentirala u poslovnim knjigama u skladu sa Zakonskim obavezama.

II 3. Izdavanje materijala

Član 8.

Izdavanje materijala iz magacina vrši se na zahtjev organizacionih jedinica Preduzeća potpisanih od strane rukovodilaca službi ili lica koje su ovlaštene za isto a poslije odobrenja od strane direktora Preduzeća. Trebovana količina ne smije biti veća od mjesečnih potreba organizacione jedinice. Trebovanje se sačinjava u tri primjerka od kojih jedan primjerak zadržava ekonom i na bazi njega evidentira izlaz u magacinskoj evidenciji istog ili najkasnije narednog dana od dana odobrenja. Drugi primjerak trebovanja dostavlja se Službi za finansijsko računovodstvene poslove na evidentiranje, a treći primjerak ostaje organizacionoj jedinici.

Član 9.

Na ulaznoj dokumentaciji o prijemu materijala, mora se evidentirati:

- Datum ulaza,
- Naziv dobavljača,
- Broj računa ili prijemnice,
- Podaci o licu koje dostavlja materijal,
- Šifra artikla,
- Količina

Na izlaznoj dokumentaciji-trebovanju, mora se evidentirati:

- Datum izlaza,
- Naziv/šifra mjesta troška,
- Šifra artikla,
- Količina

Član 10.

U magacinima se redovno sačinjavaju izvještaji o:

- Pregledu nabavke po dobavljačima,
- Pregledu isporuka po organizacionima jedinicama i dr.

III SRAVNJAVANJE MAGACINSKE EVIDENCIJE

Član 11.

Ekonom je u obavezi da sravnjava magacinsko stanje sa stanjem koje se evidentira u Službi za finansijsko računovodstvene poslove, na kraju svakog mjeseca, i to tako što nakon unosa svih "ulaza" i "izlaza" iz magacina prebroji article u magacinu sa nadležnim knjigovođom. Nakon prebrojavanja artikala sačinjava se zapisnik kojim se upoređuje stanje po prebrojavanju sa stanjem knjigovođe.

IV POPIS MAGACINA

Član 12.

Popis magacina vrši se kroz redovni i vanredni popis. Redovni (godišnji) popis se vrši zadnjeg dana kalendarske godine, a vanredni popisi po potrebi, a najmanje tromjesečno. Popis se vrši u skladu sa Pravilnikom o popisu.



V ČUVANJE DOKUMENTACIJE O MAGACINSKOM POSLOVANJU

Član 13.

Rok čuvanja dokumentacije vezane za magacinsko poslovanje predviđen je u Pravilniku o kancelarijskom poslovanju i arhiviranju.

Član 14.

Dokumentaciju magacinskog poslovanja čine:

- Prijemnica,
- Trebovanje,
- Zapisnik o kvalitativnom prijemu robe,
- Zapisnik o kvantitativnom prijemu robe,
- Dnevnik knjiženja,
- Knjiga ulaza.

VI ZAVRŠNE ODREDBE


Član 15.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Broj: 3566-4-4/17

Sarajevo 28.12.2017

Predsjednik Nadzornog odbora


Deljković Amina

