



ВОДОПРИВРЕДНО ДРУШТВО "САВА" ДОО ШАБАЦ

15000 Шабац, Јанка Веселиновића 29

тел: +381 (0)15 342 100 централа, факс: +381 (0)15 342 101

e-mail: office@vdsava.rs, web-stranica: vdsava.rs

Матични број: 07270224, ПИБ: 100082109, Банка Интеса: 160-7428-05

Број: 375

Датум: 26.12.2025

ПРАВИЛНИК О МАГАЦИНСКОМ ПОСЛОВАЊУ

Ш А Б А Ц

На основу члана 23. Одлуке о изменама и допунама оснивачког акта Водопривредног друштва „Сава“ друштво с ограниченом одговорношћу Шабац (Службени Гласник РС 115/2025), а у складу са Правилником о рачуноводству и рачуноводственим политикама, вд директора Водопривредног друштва „Сава“ друштво с ограниченом одговорношћу Шабац доноси:

ПРАВИЛНИК О МАГАЦИНСКОМ ПОСЛОВАЊУ

1. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником уређује се поступак пријема, евидентирања, складиштења и издавања: материјала, готових производа, резервних делова, горива, мазива, алата и инвентара из магацина (у даљем тексту: добара).

Члан 2.

У магацинима се спроводи поступак пријема, еидентирања, издавања и складиштења добара из магацина за потребе градилишта и других организационих јединица предузећа.

2. ПРИЈЕМ, ЕВИДЕНТИРАЊЕ, ИЗДАВАЊЕ И СКЛАДИШТЕЊЕ ДОБАРА

2.1. ПРИЈЕМ ДОБАРА

Члан 3.

Приликом набавке добара у складу са Законом, у магацинима се врши квалитативни и квантитативни пријем.

Пријем добара врши се на основу: рачуна, отпремнице или доставнице. Магационер врши квантитативни преглед и пријем добара потписивањем отпремнице или доставнице и формира пријемницу – налог магацину да прими. Уколико се приликом прегледа и пријема добара утврди неслагање стања на отпремници или доставници добављача са стварним стањем испоручених добара, саставља се записник о примљеној количини добара коју потписује магационер и присутни испоручилац добара.

На основу података и карактеристика из документације проверава се да ли је квалитет испорученог добра одговара квалитету и карактеристикама уговореног добра. У случају појаве квалитативне неусаглашености на пријему, добро се враћа испоручиоцу.

Прозводи које предузеће само произведе директно се из производње задужују у магацин готових производа. Из магацина готових производа се преносе по потреби у друге магацине – градилишта или друге организационе јединице.

2.2. ЕВИДЕНЦИЈА ПРИМЉЕНИХ ДОБАРА

Члан 4.

Финансијска документација комплетирана приликом пријема добара, доставља се служби рачуноводства. Рок од пријема добара до прихватања рачуна и евидентирања у пословним књигама мора бити у складу са Законом о рачуноводству, а најкасније у року од 10(десет) дана од дана пријема добара.

Евиденција магацинског пословања у магацину врши се по количинама.

2.3 ИЗДАВАЊЕ ДОБАРА

Члан 5.

Издавање добара из магацина врши се на бази:

1. Требовања (налога магацину да изда), на захтев градилишта или других организационих јединица оверених од стране руководиоца градилишта или друге организационе јединице. Налог магацину да изда се сачињава у три(3) примерка од којих један примерак задржава магационер и на бази њега евидентира излаз у магацинској евиденцији, други примерак доставља књиговодству на даље евидентирање, а трећи примерак остаје градилишту или другој организационој јединици.
2. Требовања (налога магацину да изда) за уградњу техничког материјала и резервних делова врше се уз сагласност овлашћених лица, а на основу потреба организационих јединица. Требовање се сачињава у три(3) примерка од којих један примерак задржава магационер, и на бази њега евидентира излаз у магацинској евиденцији, други примерак доставља књиговодству на даље евидентирање, а трећи примерак остаје организационој јединици.

Документација везана за издавање добара се доставља шлужби рачуноводства најкасније у року од 10(десет) дана од дана формирања требовања (налога магацину да изда).

Члан 6.

На улазној документацији – Налог магацину да прими, мора се евидентирати:

- Датум улаза,
- Назив магацина,
- Назив добављача,
- Број рачуна или пријемнице,
- Подаци о превознику и лицу које добавља робу,
- Назив артикла

- Количина

На излазној документацији – Налог магацину да изда, мора се евидентирати:

- Датум излаза,
- Назив магацина,
- Назив градилишта или друге организационе јединице, у зависности од типа излаза
- Назив артикла
- Количина

2.4 СКЛАДИШТЕЊЕ ДОБАРА-РОБЕ

Члан 7.

Поврат добара у магацин врши се на бази захтева градилишта или других организационих јединица оверених од стране шефа градилишта или руководиоца друге организационе јединице. Захтев за враћање добара сачињава се у три примерка од којих један примерак задржава магационер, и на бази њега евидентира улаз већ издатог добра у магацинској евиденцији, други примерак захтева доставља се књиговодству на даље евидентирање, а трећи примерак остаје шефу градилишта или руководиоца друге организационе јединице.

Приликом складиштења мора се утврдити да ли је артикал који се враћа, исти који је издат требовањем из магацина.

3. СРАВЊАВАЊЕ МАГАЦИНСКЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ

Члан 8.

Магационер сачињава аналитичке картице артикала количински.

Магационер је у обавези да периодично сравњује магацинско стање након уноса свих “улаза” и “излаза” из магацина са стањем које се евидентира у књиговодству.

Магационер и књиговођа могу извршити увид у картицу артикала и у стање.

4. ПОПИС МАГАЦИНА

Члан 9.

Попис магацина врши се кроз редовни и ванредни попис. Редовни (годишњи) попис се врши са стањем на последњи дан календарске године, а ванредни пописи по потреби. Попис се врши у складу са Правилником о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем.

5. ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ О МАГАЦИНСКОМ ПОСЛОВАЊУ

Члан 10.

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

Члан 11.

Документацију магацинског пословања чине:

- пријемница – налог магацину да прими
- требовање – налог магацину да изда
- аналитичке картице робне евиденције
- записник о квалитативном пријему робе
- записник о квантитативном пријему робе

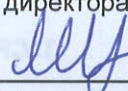
Члан 12.

У случају потребе директор може упутством ближе да уреди поједине одредбе из овог Правилника.

Члан 13.

Овај правилник ступа на снагу даном доношења.

ВД директора



Мишковић Никола

