

Na osnovu člana 24 Statuta „Tržnice i pijace“ d.o.o.Podgorica, člana 7 stav 1 tačka 6 Zakona o upravljanju i unutrašnjim kontrolama u javnom sektoru („Sl.list CG“br.75/18) i člana 2 i 3 Pravilnika o načinu uspostavljanja i unapređenja i kontrola u javnom sektoru („Sl.list CG“br.71/19), Odbor direktora Društva na 50.sjednici održanoj dana 24.05.2021. godine, donio je

INTERNO UPUTSTVO O MAGACINSKOM POSLOVANJU

Član 1

Ovim Internim uputstvom uređuje se postupak prijema, čuvanja, evidentiranja i izdavanja iz magacina sirovina, materijala i robe, rezervnih djelova, sitnog inventara, htz opreme i higijene Društva.

Član 2

U magacinima se sprovodi postupak prijema, čuvanja, evidentiranja i izdavanja materijala i robe za potrebe svih organizacionih jedinica Društva.

Član 3

Po sprovedenom postupku javnih nabavki i nabavkama po drugim osnovama u skladu sa zakonom u magacinu se vrši prijem materijala.

Član 4

Prilikom prijema materijala u magacinima se vrši kvantitativni i kvalitativni prijem od strane magacionera Društva.

Član 5

Prijem materijala se vrši na osnovu računa/otpremnice. Magacioner vrši kvantitativni pregled i prijem potpisivanjem računa/otpremnice i formira prijemnicu. Ukoliko se prilikom pregleda i prijema robe utvrdi sliaganje stanja na računu/otpremnici sa stvarnim stanjem isporučene robe magacioner potpisuje račun/otpremicu. Jedan primjerak predaje isporučiocu robe a drugi zadržava za sebe.

Član 6

Za robu ili materijal koji se nabavljaju za tehničko –operativni sektor vrši se kvalitativni prijem robe uz prisustvo zaposlenih iz tehničko-operativnog sektora. Kvalitativni prijem robe podrazumeva provjeru da li kvalitet isporučene robe ili materijala odgovara kvalitetu i karakteristikama ugovorenog materijala i robe. Uslučaju pojave kvalitativne neusaglašenosti po prijemu sačinjava se Zapisnik o neusaglašenosti u 3(tri) primjerka, jedan primjerak kao prilog računu, drugi magacioneru i jedan isporučiocu robe.

Član 7

Finansijska dokumentacija kompletirana prilikom prijema materijala, rezervnih djelova, sitnog inventara i dr. dostavlja se Izvršnom direktoru putem archive Društva koji istu prosljeđuje Pompcniku direktora za ekonomsko-pravne poslove koja se dalje prosljeđuje Službi finansija i računovodstva kako bi se evidentirala u poslovnim knjigama u skladu sa zakonskim obavezama.

Član 8

Izdavanje materijala iz magacina vrši se na zahtjev organizacionih jedinica Društva potpisanih od strane zaposlenog koji treba robu odnosno materijal a poslije odobrenja od strane šefa odjeljenja rukovodioca službi i pomoćnika sektora. Trebovanje se sačinjava u 3(tri)primjerka od kojih jedan primjerak zadržava magacioner i na bazi njega evidentira izlaz u magacinskoj evidenciji. Drugi primjerak trebovanja magacioner dostavlja Službi finansija i računovodstva na evidentiranje, a treći ostaje organizacionoj jedinici koja je izvršila trebovanje.

Član 9

Na ulaznoj dokumentaciji o prijemu materijala, mora se evidentirati:

- datum ulaza
- naziv dobavljača
- broj računa/otpremnice
- šifra artikla
- količina

Na izlaznoj dokumentaciji – trebovanju, mora se evidentirati:

- datum izlaza
- naziv/šifra mjesta troška
- šifra artikla
- količina

Član 10

Magacioner je u obavezi da sravnjava magacinsko stanje sa stanjem koje se evidentira u Službi finansija i računovodstva, na kraju svakog mjeseca, i to tako što nakon unosa svih „ulaza“ i „izlaza“ iz magacina uporedi stvarno stanje u magacinu sa lager listom materijalnog knjigovodstva.

Član 11

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

Član 12

Rok čuvanja dokumentacije vezane za magacinsko poslovanje predvidjen je Listom kategorija.

Član 13

Ovo Interno uputstvo stupa na snagu danom donošenja.

ODBOR DIREKTORA DRUŠTVA

PREDSJEDNICA

Kristina Mićković

Kristina Mićković

U Podgorici, 24.05.2021. godine

Broj: 4069

