

На основу члана 22. Закона о јавним предузећима („Службени гласник РС”, бр. 15/2016 и 88/2019) и члана 46. Статута Јавног предузећа „Велики парк” Ужице, Надзорни одбор Јавног предузећа „Велики парк” Ужице, на седници одржаној дана 12.августа 2026. године, донео је:

ПРАВИЛНИК О МАГАЦИНСКОМ ПОСЛОВАЊУ ЈП „ВЕЛИКИ ПАРК” УЖИЦЕ

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим правилником уређује се поступак пријема, евидентирања, складиштења, чувања и издавања добара – робе, материјала, ситног инвентара, основних средстава, као и отпадног, расходованог и демонтираног материјала у магацинима Јавног предузећа „Велики парк” Ужице (у даљем тексту: Предузеће).

Члан 2.

У магацинима Предузећа спроводи се поступак пријема, евидентирања, складиштења и издавања добара – робе за потребе организационих јединица Предузећа, као и за потребе одржавања спортских објеката, терена и других делатности Предузећа.

II. ПРИЈЕМ, ЕВИДЕНТИРАЊЕ, ИЗДАВАЊЕ И СКЛАДИШТЕЊЕ ДОБАРА – РОБЕ

2.1. Пријем добара – робе

Члан 3.

Пријем добара – робе у магацинима врши се по спроведеном поступку јавних набавки, односно поступку набавки на које се закон о јавним набавкама не примењује, на основу закљученог уговора, наруџбенице, уговора о донацији или по другим законитим основама.

Члан 4.

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

Квантитативни пријем добара – робе

Члан 5.

Квантитативни пријем добара – робе врши се на основу рачуна, отпремнице или доставнице. Референт набавке врши квантитативни преглед и пријем потписивањем отпремнице/доставнице и сачињава пријемницу.

Уколико се приликом прегледа и пријема утврди неслагање између стања на отпремници/доставници добављача и стварно испоручене количине, саставља се Записник о квантитативном пријему који потписују референт набавке и овлашћени представник испоручиоца.

Записник се саставља у 3 (три) истоветна примерка, од којих 2 (два) примерка задржава референт набавке, а 1 (један) примерак се предаје испоручиоцу добара.

Квалитативни пријем добара – робе

Члан 6.

Квалитативни пријем добара – робе врши руководиоца организационе јединице за чије потребе је набавка спроведена, односно стручно лице које он одреди, уз учешће референта набавке.

Када природа, вредност или сложеност предмета набавке то захтева, директор може решењем образовати комисију за квалитативни пријем.

Лице, односно комисија из ст. 1. и 2. овог члана проверава да ли квалитет и карактеристике испоручених добара одговарају уговореним спецификацијама, документацији о набавци, наруџбеници или понуди, као и да ли добра имају видљивих недостатака, о чему сачињава Записник о квалитативном пријему у 3 (три) примерка (један уз рачун/књиговодству, један магацину и један испоручиоцу).

У случају утврђивања квалитативних неусаглашености или оштећења, поступа се у складу са уговором, односно другим документом на основу којег је набавка извршена и врши се одговарајућа рекламација.

2.2. Евиденција примљених добара – робе

Члан 7.

Финансијска и пратећа документација комплетирана приликом пријема добара – робе, материјала, резервних делова, ситног инвентара и сл., без одлагања се доставља надлежној финансијско-рачуноводственој служби.

Рокови од пријема добара до прихватања рачуна и евидентирања у пословним књигама морају бити у свему усклађени са прописима који уређују буџетски систем и рокове измирења новчаних обавеза.

2.3. Издавање добара – робе

Члан 8.

Издавање добара – робе из магацина врши се на основу:

1. Требовања сачињеног на основу писаног захтева организационе јединице, овереног од стране руководиоца организационе јединице или лица које за то овласти директор (или надзорни орган). Требовање се издаје у 3 (три) примерка (један магацину, један књиговодству уз недељни извештај, један организационој јединици).

2. Требовања за уградњу техничког материјала, опреме и резервних делова за спортске и друге објекте Предузећа, уз сагласност овлашћених лица. Требовање се такође сачињава у 3 (три) примерка са идентичном расподелом.

Члан 9.

На улазној документацији (Извештај о пријему робе / Пријемница) обавезно се евидентирају следећи подаци: датум улаза, шифра магацина, назив добављача, број рачуна/отпремнице, подаци о превознику/достављачу, шифра артикла и количина.

На излазној документацији (Требовање) обавезно се евидентирају: датум излаза, шифра магацина, шифра трошковног места / организационе јединице / објекта, шифра артикла и количина.

Члан 10.

У магацинима се редовно сачињавају извештаји о: картонима/картицама артикала, лагер листи, прегледу набавки по добављачима, прегледу испорука другим магацинима и

прегледу требовања по трошковном месту. Референт набавке и овлашћени књиговођа имају сталан увид у картице артикала и стање лагер листе.

2.4. Складиштење и враћање добара – робе

Члан 11.

Враћање (поврат) добара – робе у магацин врши се на основу одобреног Захтева за враћање добара сачињеног у 3 (три) примерка. На основу статуса назначеног у захтеву, референт набавке разврстава робу за даљу употребу (вишак са терена) или је складишти као отпад/материјал за расходовање.

Приликом складиштења мора се обезбедити адекватно чување и заштита од оштећења или пропадања, уз посебну пажњу посвећену складиштењу опасних, запаљивих или осетљивих материјала у складу са посебним прописима.

III. СРАВЊАВАЊЕ МАГАЦИНСКЕ ЕВИДЕНЦИЈЕ

Члан 12.

Референт набавке је у обавези да усклађује и сравни магацинско стање након уноса свих промена (улаза и излаза) са стањем у књиговодству на крају сваког месеца.

IV. ПОПИС МАГАЦИНА

Члан 13.

Попис имовине и залиха у магацинима врши се путем редовног и ванредног пописа. Редовни (годишњи) попис врши се са стањем на дан 31. децембра календарске године, а ванредни попис по потреби или одлуци директора, у свему према Правилнику о попису имовине.

V. ЧУВАЊЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ И ПРЕЛАЗНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 14.

Рокови чувања документације везане за магацинско пословање утврђени су општим актом Предузећа којим се уређује рачуноводство и рачуноводствене политике и прописима о архивској грађи.

Члан 15.

Документацију магацинског пословања Предузећа чине: пријемница (извештај о пријему робе), требовање, записник о квалитативном пријему, записник о квантитативном пријему, дневник књижења, књига улаза/излаза и остала пратећа документација.

Члан 16.

Ако постоји потреба директор Предузећа може упутством ближе уредити одређена оперативна питања.

Члан 17.

Овај правилник ступа на снагу и примењује се осмог дана од дана објављивања на огласној табли Предузећа.



**ПРЕДСЕДНИК
НАДЗОРНОГ ОДБОРА**

Јелена Радовић



Јавно предузеће за одржавање и
коришћење спортских објеката

ВЕЛИКИ ПАРК

31000 Ужице, Велики Парк 66

ЈП ВЕЛИКИ ПАРК

Велики парк 66, 31000 Ужице, Република Србија
Шифра делатности: 8130
Матични број: 208977538 ПИБ: 107922153
Текући рачун: 160-384039-28
Тел/Факс: 031/3517-906 e-mail: jp@velikipark.rs
www.velikipark.rs

ИЗЈАВА

Правилник о магацинском пословању број 924 од 12.08.2026.године, донет на седници Надзорног одбора одржаној дана 12.08.2026.године.

Објављен на огласној табли ЈП Велики парк Ужице дана 12.08.2026.године и на званичној презентацији ЈП Велики парк Ужице.

Правилник ступа на снагу дана 20.08.2026.године.

Правник
Слађана Станић

С. Станић