

Правилник

За протоколите на документите и стоките во магацинот во стопанскиот двор

Една од најсложените операции кои се одвиваат во магацинот е приемот на стоки. Затоа е многу важно да се обезбедат процедури и средства за прием, распакување, сместување и евидентирање на материјалот што е можно поефикасно. Бидејќи овој процес е на самиот почеток од животниот век на производите во магацинот, секоја грешка или не добро извршена активност при приемот, негативно ќе влијае на целиот тек на операции во магацинот.

Просторот за прием треба да биде соодветно голем според обемот на активности во магацинот. Дополнително треба да се обезбеди и простор за магацинските работници да може да манипулираат со примените стоки (распакување, класификација, броене, проверка за можни оштетувања на стоките и подготовка за складирање.

Основен документ врз основа на кои се евидентираат промените кај материјалот е фактурата за набавка со останатите пропратни документи како што се испратница, доставница, отпремница, записници за прием, шпедитерска документација, калкулација и други документи.

Набавката на суровините, материјалите, резервните делови, ситниот инвентар и основните средства се одвива во неколку фази:

-Планирање

Секој сектор треба да изготви план за набавка за идната година.

-Барање за набавка

Според потребите раководителот доставува барање за одредена набавка до одделението за јавни набавки.

-Службата за јавни набавки ја спроведува јавната набавка и после изборот на најповолен добавувач се потпишуваат договори за соработка.

-Интерна порачка

Секое одделение потребно е да достави интерна порачка која треба да содржи: број, дата, опис на материјалот, количина, забелешка, за каде е потребата од набавката, потпис од раководителот и заменикот. Секторот за комерцијално работење ги разгледува интерните порачки и дава забелешка од каде треба да се набави ако за таа набавка има спроведено тендер или за мали и непредвидливи набавки ќе се спроведе како набавка од мал обем. После одобрување на интерната порачка од директорот, службата за комерција доставува нарачка до добавувачите или склучува договор.

-Транспортот и доставата на стоката се извршува исклучиво од страна на добавувачот или од вработен во комерција до магацинот. При приемот на стоката се составува документ-приемница со потпис од магационерот дека стварно ја примил стоката. При приемот се врши квантитативен и квалитативен прием. Добро е да се евидентираат сите релевантни детали околу приемот на стоки кои подоцна ќе обезбедат да се направи ревизија на сите случаи кои

настанале за време на приемот. За таа цел покрај останатите податоци потребно е да се забележи точното време на приемот на стоката и кој ја направил таа операција. Со тоа во моментите кога треба да се анализираат настанатите проблеми, ќе има можност да се прегледа текот на операциите и да се открие директната причина за настанување на проблемот..

Приемот на стока е една од најважните оперции во магацинот која доколку добро не се изврши ќе има големо влијание врз останатите операции. Грешките направени при приемот многу потешко се отстрануваат подоцна и одземаат многу време. Затоа приемот треба да го извршат работници кои се добро обучени. Операцијата за прием на стоката треба да биде завршена во најкраток временски период, бидејќи е потребно брзо да се заврши приемот, за да може стоките да бидат достапни. За прием на стока за која е потребно поголема стручност треба навремено да се назначат стручни работници за секој специфичен прием кој се очекува за проверка на квалитетот, рокот на траење, пакување и слично кои ќе присуствуваат на приемот и треба да се потпишат на примницата.

Во магацинот во бифе ски лифтот посебно да се обрне внимание на пакувањето, складирањето и обележувањето на рокот на траење, како би се обезбедил правилен систем на издавање на стоките од магацинот и навремено доставување нарачки за набавка на стока како не би довело до недостиг на одредена стока.

Оштетените производи и производите со краток или поминат рок да се издвојат на посебни места за да може да се има јасна слика на состојбата во магацинот.

Единствено место каде навремено може да се утврди физички недостаток на количините е при операцијата за прием. При броењето да се провери и квалитетот на стоките ако тоа е можно, дали има оштетувања, дали се соодветно спакувани и означени.

После комплетирањето физички прием се составува приемница со потпис од тој што ја прима стоката (магационерот) и се ажурира залихата со новопримената количина и со тоа точно се знае во секое време со која количина се располага

Штом пристигне фактурата за набавената стока, таа се архивира и се доставува во сметководство се заверува во финансвата оператива и во евиденцијата за влезен данок и се доставува до комерција. Комерцијата ја проверува исправноста на фактурата, количината, цената, рокот на доспеаност, се наведува по која интерна порачка е набавката, ја потпишува референтот за одредената набавка, одговорниот работник и раководителот на секторот и ја доставуваат до сметководство, додека ако фактурата е неисправна, комерција со допис ја враќа до добавувачот и еден примерок од дописот доставува до сметководство за да се сторнира фактурата. Исправната фактура се доставува до сметководство каде се ликвидира т.е. се комплетира со примерок од интерната порачка, со приемница, потпис од раководителот на секторот и одговорниот работник на одделението (барател на набавката) и подготвува налог за плаќање и се книжи во сметководството.

Во магацинот се подигнува стока спрема потребата што се потврдува со налог од раководителот на секторот или одговорното лице кој направил барање за набавката на стоката или од работникот кој е одреден од нивна страна. При подигнувањето на стоката се составува

издатница, ја потпишува магационерот и тој што ја прима стоката, и еден примерок се доставува во сметководство.

Ако стоката е подигната од магацинот а не е употребена, повторно се враќа во магацинот и се составува документ повратница и повторно се задолжува магацинот со стоката и се води во евиденцијата.

Кога се набавува ситен инвентар и опрема при приемот се задолжува соодветниот работник со реверс за лично задолжување, додека ако се однесува за општа употреба се задолжува раководителот кој ја потпишува интерната порачка за соодветното одделение. Со самото задолжение раководителот се грижи за ситниот инвентар и опремата. Ако се пренесува ситниот инвентар на друг вработен се прави преносница и повторно со нов реверс се задолжува вработениот.

Битола:

01.02.2021 година

Подготвил:

Работна група:

1. Мимоза Грујовска

2. Илија Кондински

3. Томче Секуловски

4. Гоце Дамчевски

5. Јоце Степановски

