УНИВЕРЗИТЕТ У НИШУ
ЕЛЕКТРОНСКИ ФАКУЛТЕТ
Александра Медведева 4 · Поштански фах 73
18000 Ниш · Србија
Телефон 018 529 105 · Телефакс 018 588 399
E-mail: efinfo@elfak.ni.ac.rs; http://www.elfak.ni.ac.rs
Текући рачун: 840-0000032819845-55; ПИБ: 100232259

UNIVERSITY OF NIS
FACULTY OF ELECTRONIC ENGINEERING
Aleksandra Medvedeva 4 · P.O. Box 73
18000 Niš - Serbia
Phone +381 18 529 105 · Fax +381 18 588 399
E-mail: efinfo@elfak.ni.ac.rs
http://www.elfak.ni.ac.rs

УНИВЕРЗИТЕТ У НИШУ,
ЕЛЕКТРОНСКИ ФАКУЛТЕТ У НИШУ
САВЕТ ФАКУЛТЕТА
Број: 02/02-005/26-006
Ниш, 22. 10. 2026. године

На основу члана 63. Закона о високом образовању („Сл. гласник РС“, бр. 88/17, 27/18 – др. закон, 73/18, 67/19, 6/20-др. закони, 11/21-аутентично тумачење, 67/21, 67/21-др. закон, 76/23 и 19/25) и члана 17. Статута Електронског факултета у Нишу, Савет Електронског факултета у Нишу, на седници одржаној 22. 10. 2026. године, донео је

О Д Л У К У

1. Усваја се Правилник о магацинском пословању Електронског факултета у Нишу, у тексту који је у прилогу и чини саставни део ове Одлуке.

2. Одлуку доставити декану Факултета, продеканима Факултета, секретару Факултета, Служби за опште и административно-правне послове Факултета, архиви Факултета и објавити на Интернет презентацији Факултета.

ПРЕДСЕДНИК САВЕТА
ЕЛЕКТРОНСКОГ ФАКУЛТЕТА У НИШУ
проф. др Зоран Пријић

Одлуку сачинила
Драгана Ранђеловић,
руководилац правних, кадровских
и административних послова Факултета

УНИВЕРЗИТЕТ У НИШУ, ЕЛЕКТРОНСКИ ФАКУЛТЕТ У НИШУ

ПРАВИЛНИК
О МАГАЦИНСКОМ ПОСЛОВАЊУ
ЕЛЕКТРОНСКОГ ФАКУЛТЕТА У НИШУ

Н И Ш, 2026. године

На основу члана 17. Статута Електронског факултета у Нишу, а ради усклађивања магацинског пословања Факултета са Законом о јавним набавкама ("Сл. гласник РС", бр. 91/2019 и 92/2023), Законом о рачуноводству ("Сл. гласник РС", бр. 73/2019 и 44/2021 - др. закон), Законом о буџетском систему ("Сл. гласник РС", бр. 54/2009 ... 92/2023, са изменама и допунама) и пратећим подзаконским актима о буџетском рачуноводству, као и Законом о електронским отпремницама ("Сл. гласник РС", бр. 94/2024 и 109/2025) и Правилником о електронским отпремницама ("Сл. гласник РС", бр. 21/2025 и 120/2025), Савет Електронског факултета у Нишу, на седници одржаној 22. 10. 2026. године, донео је

ПРАВИЛНИК
О МАГАЦИНСКОМ ПОСЛОВАЊУ
ЕЛЕКТРОНСКОГ ФАКУЛТЕТА У НИШУ

I. ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником уређује се начин организације и вођења магацинског пословања на Електронском факултету у Нишу (у даљем тексту: Факултет), а нарочито: пријем робе по основу јавних набавки и других основа стицања, евидентирање, чување и издавање робе и опреме из магацина, задужење и раздужење лица која примају робу, вођење магацинске и материјалне евиденције, поступање са електронским отпремницама, попис, утврђивање вишкова и мањкова, отпис, као и одговорност лица укључених у магацинско пословање.

Члан 2.

Поједини изрази употребљени у овом Правилнику имају следеће значење:

1) магацин је организациони простор Факултета намењен пријему, привременом чувању и издавању робе, материјала, ситног инвентара и опреме;

2) магационер је запослени задужен за физичко управљање магацином - пријем, чување, издавање робе и вођење магацинске евиденције;

3) роба обухвата материјал, ситан инвентар, опрему, резервне делове и другу покретну имовину која пролази кроз магацин Факултета;

4) задужење је чин којим се роба, материјал или опрема евидентно везују за одређено лице или организациону јединицу Факултета, које од тог тренутка сноси одговорност за њих;

5) раздужење је чин којим престаје задужење лица за одређену робу, материјал или опрему (враћањем, преносом на друго лице, отписом или употребом);

6) пролазна роба је роба која се набавља за унапред одређеног крајњег корисника (нпр. рачунарска и друга опрема наручена по требовању конкретне организационе јединице или лица), која се у магацину само евидентира приликом пријема и потом одмах задужује крајњем кориснику, без дужег физичког задржавања у магацинском простору;

7) залиха је роба која се физички одлаже и чува у магацину одређено време до издавања по требовању (нпр. канцеларијски, електро и други потрошни материјал);

8) требовање је интерни документ којим запослени тражи набавку, односно издавање робе, а који садржи и податак о извору финансирања (пројекат, сретствасредства службе или катедре и сл.); лицу које се задужује конкретном опремом

и податак о томе да ли конкретна опрема увећава вредност већ укњижене или је посебна целина;

9) улазни, односно излазни магацински лист је документ којим се евидентира улаз, односно излаз робе из магацина;

10) електронска отпремница је документ у смислу Закона о електронским отпремницама, којим се евидентира кретање добара, а издаје се и потврђује преко Система електронских отпремница (СЕФ);

11) овлашћено лице за електронске отпремнице је лице које декан Факултета овлашћује да у име Факултета издаје, потврђује и одбија електронске отпремнице у Систему електронских отпремница;

12) Служба за материјално-финансијске послове води материјално и финансијско књиговодство и усаглашава га са магацинском евиденцијом за опрему која подлеже попису.

Члан 3.

Магацинско пословање Факултета мора бити усклађено са: Законом о јавним набавкама, Законом о рачуноводству, Законом о буџетском систему и пратећим подзаконским актима о буџетском рачуноводству, Законом о електронским отпремницама и Правилником о електронским отпремницама, Статутом Факултета, као и следећим општим актима Факултета:

1) Правилником о начину обављања послова јавних набавки и набавки на које се закон о јавним набавкама не примењује;

2) Правилником о организацији буџетског рачуноводства и рачуноводственим политикама;

3) Правилником о организацији и систематизацији послова на Електронском факултету у Нишу;

4) Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених;

5) Правилником о одржавању опреме;

6) Правилником о поузданом чувању електронских докумената;

7) Правилником о безбедности информационо-комуникационог система.

У случају неусклађености одредаба овог Правилника са прописима из става 1. овог члана, непосредно се примењују прописи.

II. ОРГАНИЗАЦИЈА И ОДГОВОРНА ЛИЦА

Члан 4.

Ради спровођења магацинског пословања, Факултет у оквиру своје организационе структуре обезбеђује:

1) Лице, односно лица која у складу са Законом о јавним набавкама и Правилником о начину обављања послова јавних набавки и набавки на које се закон о јавним набавкама не примењује обављају послове јавних набавки (у даљем тексту: службеник за јавне набавке);

2) магацин, као организациони простор и функцију, са најмање једним запосленим распоређеним на пословима магационера;

3) Службу за материјално-финансијске послове.

Члан 5.

Декан решењем именује лице које ће обављати послове магационера.

Магационер је задужен да:

1) физички преузима робу приликом пријема и проверава да ли количина и квалитет одговарају пратећој документацији;

2) уредно води магацинску евиденцију (магацинске листове, магацинске картице по врстама робе);

3) чува робу на начин који спречава оштећење, кварење или неовлашћен приступ;

4) издаје робу искључиво на основу уредно, потврђеног и одобреног требовања и при том сачињава излазни магацински лист; ;

5) редовно обавештава Службу за материјално-финансијске послове о издатој роби која подлеже попису (опрема);; у ову сврху магационер Служби за материјално-финансијске послове доставља требовање на основу кога је издата роба набављена; магационер задржава копију требовања.

За мањак, оштећење или неправилно вођење магацинске евиденције услед намере или крајње непажње, магационер одговара материјално и дисциплински, у складу са Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених и прописима о раду.

Члан 6.

Ради поступања у Систему електронских отпремница, декан посебним решењем одређује:

1) једно лице које је стално задужено за издавање, потврђивање, одбијање и друго поступање са електронским отпремницама у име Факултета (у даљем тексту: овлашћено лице);

2) једно лице које обавља послове из тачке 1) овог става уместо овлашћеног лица за време његовог одсуства, спречености или привремене незапослености на том радном месту (у даљем тексту: заменик овлашћеног лица).

Подаци о овлашћеном лицу и заменику овлашћеног лица пријављују се у Систем електронских отпремница у складу са Законом о електронским отпремницама и Правилником о електронским отпремницама, одмах по доношењу решења из става 1. овог члана, као и приликом сваке промене.

Приступ Систему електронских отпремница и коришћење средстава за електронску идентификацију овлашћеног лица и заменика остварује се у складу са Правилником о безбедности информационо-комуникационог система Факултета.

Овлашћено лице и заменик овлашћеног лица дужни су да редовно проверавају пристигле електронске отпремнице и да поступе по њима у роковима прописаним Законом о електронским отпремницама.

III. ТОК НАБАВКЕ И УЛАЗАК РОБЕ У МАГАЦИН

Члан 7.

Поступак набавке робе покреће се на основу требовања из члана 13. овог Правилника, у складу са планом јавних набавки Факултета, Законом о јавним набавкама и Правилником о начину обављања послова јавних набавки и набавки на које се закон о јавним набавкама не примењује.

По пријему требовања овереног и потписаног у складу са чланом 13. ст. 3. и 6. овог Правилника, службеник за јавне набавке спроводи поступак набавке и о закљученом уговору, односно наруџбеници, обавештава магацин и Службу за материјално-финансијске послове ради планирања пријема робе.

Члан 8.

Приликом достављања робе, магационер проверава да ли уз робу постоји уредна пратећа документација добављача (отпремница добављача, односно електронска отпремница ако је добављач у смислу Закона о електронским отпремницама у обавези да је изда).

Магационер врши квантитативни и квалитативни (у смислу физичких оштећења) пријем робе - упоређује стварно достављену количину и видљиво стање робе са пратећом документацијом. Уочена неслагања одмах се рекламирају добављачу и о томе се сачињава записник.

Ако је роба праћена електронском отпремницом, овлашћено лице, односно заменик овлашћеног лица, потврђује пријем робе у Систему електронских отпремница у року прописаном Законом о електронским отпремницама.

Члан 9.

О сваком пријему робе магационер сачињава улазни магацински лист, који садржи: датум пријема, назив и количину робе, добављача, број пратеће документације и потпис магационера.

Примерак улазног магацинског листа магационер без одлагања доставља Служби за материјално-финансијске послове ради евидентирања у материјалном књиговодству.

IV. ПРОЛАЗНА РОБА И РОБА НА ЗАЛИХАМА

Члан 10.

Роба се, у зависности од намене, разврстава на:

1) пролазну робу, из члана 2. тачка 6) овог Правилника;

2) робу на залихама, из члана 2. тачка 7) овог Правилника.

Врсту робе из става 1. овог члана одређује службеник за јавне набавке приликом покретања набавке, на основу требовања из члана 13. овог Правилника.

Члан 11.

Пролазна роба се приликом пријема евидентира у складу са чланом 9. овог Правилника, а потом одмах, без непотребног одлагања, задужује крајњем кориснику ради кога је набављена.

Задужење из става 1. овог члана врши се потписивањем излазног магацинског листа од стране крајњег корисника, а требовање са податком о задужењу магационер без одлагања доставља Служби за материјално-финансијске послове ради уношења у листу задужења.

Крајњи корисник из става 1. овог члана постаје одговоран за примљену робу, односно опрему, од тренутка потписивања излазног магацинског листа, у складу са општим актима Факултета о материјалној одговорности запослених.

Члан 12.

Роба на залихама се приликом пријема физички одлаже у магацин и чува до издавања по требовању.

За робу на залихама магационер води магацинску картицу, на којој евидентира сваки улаз и излаз, као и тренутно стање залихе.

V. ИЗДАВАЊЕ РОБЕ ИЗ МАГАЦИНА

Члан 13.

Роба, материјал или опрема потребни запосленом, служби, катедри или пројекту прибављају се, односно издају на основу требовања.

Требовање подноси запослени коме је роба потребна и садржи: назив и количину тражене робе, организациону јединицу, службу, катедру, односно пројекат за чије се потребе роба тражи, и податак о извору финансирања набавке. Требовање такође садржи и податак о лицу које се задужује конкретном опремом и о томе да ли се наведеном опремом увећава вредност постојеће опреме, и ако да које. Уколико се ради о магацинским залихама за робу која подлеже попису задужује се магацин.

Пре достављања службенику за јавне набавке, требовање оверава:

1) руководилац пројекта, ако се роба тражи на терет средстава пројекта;

2) шеф службе, ако се роба тражи за потребе рада службе Факултета;

3) шеф катедре, ако се роба тражи за потребе рада катедре.

Потписано и оверено требовање подносилац доставља службенику за јавне набавке, који га оверава и, у сарадњи са магационером, проверава стање залиха.

Ако се тражена роба налази на залихама, службеник за јавне набавке требовање, уз претходну оверу декана или продекана, доставља магационеру, који робу издаје без спровођења поступка набавке.

Ако тражена роба не постоји на залихама, службеник за јавне набавке на требовању потврђује да је тражена набавка могућа и усклађена са прописима о јавним набавкама, након чега требовање ради коначног одобрења потписује декан или продекан. Тако одобрено требовање представља основ за покретање поступка набавке у складу са чланом 7. овог Правилника.

Члан 14.

По пријему требовања овереног, потврђеног и одобреног у складу са чланом 13. овог Правилника, магационер издаје робу и сачињава излазни магацински лист, који потписује прималац робе.

Прималац робе из става 1. овог члана одговоран је за примљену робу до њене употребе, враћања у магацин или отписа, у складу са општим актима Факултета.

VI. ЕЛЕКТРОНСКЕ ОТПРЕМНИЦЕ

Члан 15.

Факултет издаје, односно потврђује електронске отпремнице у свим случајевима када је то прописано Законом о електронским отпремницама и Правилником о електронским отпремницама, а нарочито приликом кретања добара ван просторија Факултета и приликом пријема добара од обвезника издавања електронских отпремница.

Члан 16.

Поступак са електронском отпремницом спроводи се преко Система електронских отпремница, и то тако да:

1) када је Факултет пошиљалац добара, овлашћено лице издаје електронску отпремницу пре почетка кретања добара;

2) када је Факултет прималац добара, овлашћено лице потврђује физички пријем добара у Систему електронских отпремница у року прописаном Законом о електронским отпремницама;

3) у случају одсуства или спречености овлашћеног лица, послове из тач. 1) и 2) овог члана обавља заменик овлашћеног лица, из члана 6. овог Правилника.

Пре потврђивања пријема из става 1. тачка 2) овог члана, овлашћено лице, односно заменик, дужни су да упореде податке из електронске отпремнице са стварно примљеном робом, уз сарадњу са магационером који врши физички пријем робе у складу са чланом 8. овог Правилника.

Члан 17.

Ако услед недоступности Система електронских отпремница или других техничких сметњи није могуће поступити на начин из члана 16. овог Правилника, поступа се у складу са изузецима и роковима за накнадно евидентирање прописаним Законом о електронским отпремницама и Правилником о електронским отпремницама.

VII. ПОПИС, ВИШКОВИ, МАЊКОВИ И ОТПИС

Члан 18.

Стање робе у магацину, као и роба задужена код запослених, пописује се најмање једном годишње, комисијски, у складу са Правилником о организацији буџетског рачуноводства и рачуноводственим политикама Факултета и прописима о рачуноводству јавног сектора.

Комисија за попис упоређује затечено стање са подацима из магацинске евиденције и материјалног књиговодства и сачињава записник о попису.

Члан 19.

Ако се приликом пописа утврди вишак или мањак робе, комисија за попис сачињава посебан извештај са образложењем могућих узрока, који се доставља декану и Служби за материјално-финансијске послове ради даљег поступања у складу са прописима о рачуноводству и материјалној одговорности.

Члан 20.

Роба, материјал или опрема који су дотрајали, оштећени, неупотребљиви или застарели, отписују се на основу записника комисије коју образује декан, уз његову сагласност на отпис, а за опрему која је предмет редовног одржавања - и уз претходно прибављено мишљење лица надлежног за одржавање опреме, у складу са Правилником о одржавању опреме.

Отписана роба, материјал и опрема се раздужују код лица код кога су евидентирани, а Служба за материјално-финансијске послове врши одговарајуће књижење.

VIII. ЕВИДЕНЦИЈА И ДОКУМЕНТАЦИЈА

Члан 21.

У магацинском пословању Факултета обавезно се воде: требовања, улазни и излазни магацински листови, магацинске картице, реверси, листа задужења крајњих корисника, записници о попису и отпису, као и документација о издатим, потврђеним и одбијеним електронским отпремницама.

Члан 22.

Магацинска и материјална документација у папирном облику чува се у роковима утврђеним прописима о архивској грађи, а документација о издатим, потврђеним и одбијеним електронским отпремницама и друга електронска документација чува се у складу са Правилником о поузданом чувању електронских докумената Факултета.

Члан 23.

Служба за материјално-финансијске послове дужна је да периодично усаглашава податке материјалног књиговодства са магацинском евиденцијом и листом задужења, ради обезбеђења ажурности и тачности података.

IX. ОДГОВОРНОСТ

Члан 24.

За штету насталу услед непридржавања одредаба овог Правилника, запослени одговарају дисциплински и материјално, у складу са Правилником о дисциплинској и материјалној одговорности запослених и прописима о раду.

X. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 25.

Декан ће, у року од 30 дана од дана ступања на снагу овог Правилника, посебним решењем одредити магационера, овлашћено лице и заменика овлашћеног лица из чл. 5. и 6. овог Правилника, као и обрасце магацинских листова, картица, требовања и реверса из члана 21. овог Правилника.

Члан 26.

Овај Правилник ступа на снагу осмог дана од дана објављивања на интернет презентацији Факултета.

ЕЛЕКТРОНСКИ ФАКУЛТЕТ У НИШУ, бр. 01/01-014/26 од 22. 10. 2026. године

ПРЕДСЕДНИК САВЕТА
ЕЛЕКТРОНСКОГ ФАКУЛТЕТА У НИШУ
проф. др Зоран Пријић