

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 1 ПРОЦЕДУРА ЕВИДЕНЦИЈА ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА И СИТНОГ ИНВЕНТАРА	ИЗДАЊЕ: 05 ДАТУМ ИЗДАЊА: 29.10.2021.
---	--	--

ПРОЦЕДУРА

ЕВИДЕНЦИЈА ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА И СИТНОГ ИНВЕНТАРА

Израдио:

Радмила Мильковић

Радмила Мильковић

Контролисао:

Дантелић

Ана Пантелић

Процедура је обавезна за примену. Дужност сваког запосленог на кога се процедура односи је да се са истом упозна и поступа на прописан начин. Обавезна је примена свих упутстава и записа који су дефинисани овом процедуром.

Датум: 01.11.2021.

Директор:

Матић

Дејан Матић

Одговоран за примену:

**Помоћник директора/Представник
руководства за систем менаџмента и Заменик
представника руководства**

Одговоран за измене у процедуре:

**Помоћник директора/Представник
руководства за систем менаџмента и Заменик
представника руководства**

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 2	ИЗДАЊЕ: 05
	ПРОЦЕДУРА ЕВИДЕНЦИЈА ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА И СИТНОГ ИНВЕНТАРА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 29.10.2021.

1. ПРЕДМЕТ

Предмет ове процедуре је дефинисање поступака и документације у подпроцесима:

5.1 Евиденција основних средстава и ситног инвентара Управе за заједничке послове републичких органа.....	4
5.2 Расход основних средстава и ситног инвентара	5
5.3 Уступање основних средстава и ситног инвентара Управи	5
5.4 Уступање основних средстава и ситног инвентара од стране Управе	5
5.5 Прелокација основних средстава и ситног инвентара.....	6
5.6 Усаглашавање књиговодственог стања са стварним стањем које је утврђено пописом	6
5.7 Евиденција основних средстава министарства, правосудних органа Републике, посебних организација и Владе Републике Србије	7
5.8 Уступање основних средстава	7
5.9 Расход основних средстава	8
5.10 Преузимање основних средстава	8
5.11 Прелокација основних средстава	8
5.12 Попис	8

2. ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Ову процедуру примењују сви запослени у одсеку за књиговодствене послове.

3. ДЕФИНИЦИЈЕ И СКРАЋЕНИЦЕ

- БИС- Буџетски информациони систем;
- ПОФ – Приоритетне области финансирања;
- МФ –Министарство финансија;
- ИСИБ – Информациони систем извршења буџета;
- ПДВ- Порез на додату вредност;
- КУФ- књига улазних фактура;
- КИФ- књига излазних фактура;
- QMS („Quality Management System”) – Систем управљања квалитетом;
- ISMS („Information Security Management System”) – Систем управљања безбедношћу информација;
- HACCP („Hazard Analysis Critical Contorl Point”) – Систем анализе ризика и контролних тачака
- Систем менаџмента - Управљачки систем или системи који се заједно имплементирају и на који се односи ова процедура (нпр: ISO 9001:2015, ISO 27001:2013, HACCP систем).
- Екстерни документ – Сваки документ спољног порекла (закони, стандарди, уредбе...);

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 3 ПРОЦЕДУРА ЕВИДЕНЦИЈА ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА И СИТНОГ ИНВЕНТАРА	ИЗДАЊЕ: 05 ДАТУМ ИЗДАЊА: 29.10.2021.
---	---	--

4. ВЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

Интерна:

- Правилник о начину разврставања и евидентирања основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала
- Финансијски план Управе за заједничке послове републичких органа,
- План набавки Управе за заједничке послове републичких органа,
- Процедура Робно-материјално књиговодство
- Пословник квалитета;
- Сва документа систем менаџмента;

Екстерна:

- Закон о буџетском систему;
- Закон о платама државних службеника и намештеника;
- Закон о буџету Републике Србије;
- Инструкције за предлагање приоритетних области финансирања за период од наредне три године;
- Уредба о буџетском рачуноводству;
- Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем;
- Закон о ПДВ-у и порески прописи,
- Упутство за попуњавање пореске пријаве ОД и ОПЈ
- Упутство за попуњавање годишњих пореских пријава
- Уредба о накнадама и другим примањима државних службеника и намештеника.,
- Посебни колективни уговор за државне органе,
- Уредба о Управи за заједничке послове републичких органа,
- Уредба о примени рачуноводствених стандарда за јавни сектор,
- Контни план,
- Правилник о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање и функционисање система финансијског управљања и контроле у јавном сектору,
- Правилник о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог са стварним стањем,
- Уредба о евиденцији и попису непокретности и других средстава у државној својини,
- Правилник о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације,
- Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава и корисника средстава организација обавезног социјалног осигурања.
- ISO 9000:2015, Системи управљања квалитетом - основе и речник, 2015. година;
- ISO 9001:2015, Системи управљања квалитетом - захтеви, 2015. година;
- ISO 9004:2009, Системи управљања квалитетом - упутства за побољшање перформанси, 2009. година;
- ISO/IEC 27001:2013, Информационе технологије – Технике безбедности – Системи менаџмента безбедношћу информација – Захтеви;

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 4	ИЗДАЊЕ: 05
	ПРОЦЕДУРА ЕВИДЕНЦИЈА ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА И СИТНОГ ИНВЕНТАРА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 29.10.2021.

- ISO/IEC 27002:2013, Информационе технологије – Технике безбедности – Правила праксе за управљање безбедношћу информација;
- „Recommended International Code of Practice General Principles of Food Hygiene, CAC/RCP 1-1969, Rev. 4 (2003)“. (Препоручени међународни кодекс праксе општа начела хигијене хране);

5. ОПИС ПРОЦЕДУРЕ

5.1 Евиденција основних средстава и ситног инвентара Управе за заједничке послове републичких органа

5.1.1 Улаз основних средстава и ситног инвентара

Улазна фактура за основна средства и ситан инвентар која је достављена из Одељења за финансијско-рачуноводствене и аналитичке послове састоји се из захтева за креирање преузете обавезе где Књиговођа основних средстава мора проверити економску класификацију, добављача, датум плаћања и износ који се мора ускладити са фактуром.

На **Улазној фактури** се проверава датум фактуре, ставке на фактури чија количина мора бити усклађена са количином на отпремници и улазу, обрачунати за свако основно средство понаособ, написане цене на улазу и износ сложен са крајњим износом на фактури.

Улазна фактура мора бити потписана од стране руковаоца имовине, а опис основних средстава на улазу мора бити идентичан са описом на улазној фактури. Део пратеће документације је **реферат и записник о квантитативном и квалитативном пријему**. Реферат предлаже надлежни из службе за чије потребе се набављају основна средства. Записник о извршеној примопредаји потписују лица са супротним интересима (лице које издаје и које прима).

Реферат треба да садржи адресу објекта и орган за који вршимо набавку према приложеној спецификацији уз потпис надлежних лица. Записник треба да садржи податке о основном средству са потписима задужених лица, домаћина објекта и шефа.

Након контроле фактуре за основна средства и припремљеног улаза са вредностима, датумом плаћања и добављачом, књиговођа основних средстава врши унос у програм.

Одређује се конто, амортизациона група, уноси се набавна вредност сваког основног средства појединачно.

Након овере аутоматски се врши пренос података из материјалног књиговодства у финансијско књиговодство, где је књиговођа основних средстава дужан да провери да ли је пренос добро извршен.

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 5 ПРОЦЕДУРА ЕВИДЕНЦИЈА ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА И СИТНОГ ИНВЕНТАРА	ИЗДАЊЕ: 05 ДАТУМ ИЗДАЊА: 29.10.2021.
---	--	--

5.2 Расход основних средстава и ситног инвентара

Руковалац имовине доставља списак основних средстава и ситног инвентара за расход, са датумом и својеручним потписом. Саставни део документације је **захтев за расход**, који мора да садржи списак основних средстава и/или ситног инвентара која су предложена за расход и разлог због чега се предлажу за расход. Списак основних средстава и ситног инвентара који су предложени за расход наноси књиговођа основних средстава у систем уз обрачунату амортизацију (која се и ручно проверава) и доставља се Начелнику Одељења за књиговодствене послове и финансијско извештавање који доставља Сектору за правне и административне послове који даје налог помоћнику директора надлежног сектора да у задатом временском року се изјасни о предлогу за расход. Након сагласности помоћника директора, захтев се упућује Сталној комисији за расход основних средстава и ситног инвентара. После добијене сагласности Сталне комисије за отпис и директора Управе, Сектор за правне и административне послове израђује решење о расходовању које потписују начелник Одељења за књиговодствене послове и финансијско извештавање, помоћник директора Сектора за финансијско материјалне послове и директор Управе.

Решење служи као основ за искњижење основних средстава и ситног инвентара из књиговодствене евиденције Управе и води се у ванбилансној евиденцији до тренутка отуђења.

Када се заврши провера стања основних средстава и ситног инвентара који је већ књиговођа основних средстава унео у систем са добијеним **Решењем за расход**, оверава се документ и одлаже документација.

5.3 Уступање основних средстава и ситног инвентара Управи

Уступање основних средстава Управи може бити по основу донетог Закључка Владе или обраћања другог корисника писаним захтевом.

Од пратеће документације потребно је захтев за укњижење који покреће помоћник директора за основна средства у његовој надлежности а након добијене сагласности директора Управе, Решење органа о преносу, Закључка Владе, **Записника о извршеној примопредаји**.

На основу тога, Сектор за правне и административне послове израђује **Решење за укњижење**, уз који руководилац имовином прави УЛАЗ.

Уз проверу целокупне документације, књиговођа основних средстава врши унос у систем са датим вредностима.

5.4 Уступање основних средстава и ситног инвентара од стране Управе

Одређени орган се обраћа Управи са **захтевом за уступање основних средстава**. Када је захтев одобрен од стране директора Управе, Сектор за правне и информационо документационо послове израђује **Решење о уступању** без накнаде.

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 6	ИЗДАЊЕ: 05
	ПРОЦЕДУРА ЕВИДЕНЦИЈА ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА И СИТНОГ ИНВЕНТАРА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 29.10.2021.

Уз проверу целокупне документације, књиговођа основних средстава врши унос у систем са датим вредностима.

5.5 Прелокација основних средстава и ситног инвентара

Врши се на основу документа (реверса) потписаног од стране руковаоца имовином и лица које је предало или преузело опрему.

Након достављања реверса у Одељење за књиговодствене послове и финансијско извештавање, књиговођа основних средстава врши проверу потписа, објекта који су предмет прелокације, врши проверу инвентарских бројева или шифара ситног инвентара, датума.

Након тога, програмски се врши прелокација објекта позивањем инвентарског броја , шифре објекта и стављањем датума прелокације.

Документ Књиговођа основних средстава и ситног инвентара сортира и одлаже у Одељењу за књиговодствене послове и финансијско извештавање.

Сравњење опреме у припреми обавља књиговођа основних средстава и ситног инвентара у сарадњи са радником за књиговодствене послове, радником за подршку и радником за контролу књиговодствених послова.

Књиговођа основних средстава у сарадњи са радником за књиговодствене послове врши усаглашавање књиговодственог стања основних средстава и ситног инвентара са финансијским књиговодством након укњижења основних средстава и ситног инвентара;

Књиговођа основних средстава контактира са сарадницима по питању имовине републичких органа;

Књиговођа основних средстава штампа пописне листе за ситан инвентар и део основних средстава. Пре тога је потребно проверити да ли су све набавке проකњижене, ажурирати пописне листе и предати пописним комисијама.

5.6 Усаглашавање књиговодственог стања са стварним стањем које је утврђено пописом

По завршетку пописа, чланови пописних комисија достављају књиговођи основних средстава пописне листе . Након уноса у систем утврђују се разлике по попису Вишак и/или мањак.

Код основних средстава након утврђених вишкова и/или мањака врши се обрачун амортизације.

После обрачунате амортизације и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем, достављају се подаци за израду биланса.

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 7	ИЗДАЊЕ: 05
	ПРОЦЕДУРА ЕВИДЕНЦИЈА ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА И СИТНОГ ИНВЕНТАРА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 29.10.2021.

Књиговођа основних средстава и сарадњи са радником за књиговодствене послове, радником за подршку и радником за контролу књиговодствених послова шаље извештај о стању покретних и непокретних ствари Управе Републичкој дирекцији за имовину Републике Србије.

5.7 Евиденција основних средстава министарства, правосудних органа Републике, посебних организација и Владе Републике Србије

Приликом контроле улазне и излазне документације напред наведених правних лица, приступа се провери пристигле документације која мора да садржи: Решење о укњижењу, фотокопију фактуре добављача, Захтев за креирање преузете обавезе из којег се проверава извор финансирања, економска класификација са које је извршено плаћање и функционална класификација.

Ако је документација која се тиче новонабављених основних средстава комплетна, приступа се уношењу података у књиговодство основних средстава куће за одређено правно лице. Када су нанети сви подаци, врши се потврда уноса и добија се инвентарски број за унето основно средство.

Приликом овере унетих података, врши се провера да ли су подаци приказани и у финансијском књиговодству.

Код набавке основних средстава по основу донација, код пристигле документације од стране органа правног лица врши се провера документације. Потребно је да садржи: Решење о укњижењу, уговор о донацији, а ако се даје коришћена већ опрема донатор мора да достави званичне податке о набавној, отписаној и садашњој вредности поклоњене имовине. Ако донатор не достави кориснику извештај о књиговодственој вредности поклоњене опреме, корисник је дужан да комисијски процени вредност и у том случају уз Решење о укњижењу доставља комисијски записник.

Ако је документација комплетна, књиговођа основних средстава приступа наношењу података у апликацију основна средства одређеног правног лица и проверава да ли је добро пренето у финансијско књиговодство.

Приликом сваке завршене набавке, код овере докумената, књиговођа основних средстава штампа извештај и пореди стање књиговодства основних средстава са финансијским књиговодством.

Књиговођа основних средстава свакодневно комуницира са корисницима и захетва комплетирање документације, ако је иста непотпуна.

5.8 Уступање основних средстава

Код уступања основних средстава и код промене Закона о министарствима потребно је Решење о уступању, проверава се да ли постоје вредности итд. Ако је комплетна документација приступа се обради документације кроз унос у систем.

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 8	ИЗДАЊЕ: 05
	ПРОЦЕДУРА ЕВИДЕНЦИЈА ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА И СИТНОГ ИНВЕНТАРА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 29.10.2021.

5.9 Расход основних средстава

Потребно је **Решење о расходовању** као основ за искњижење из књиговодствене евиденције. Након провере документације, када се заврши провера стања основних средстава, књиговођа основних средстава уноси у систем, обрачунава амортизацију, оверава документ и одлаже документацију.

5.10 Преузимање основних средстава

Потребно је **Решење о преузимању**. Након провере документације, када се заврши провера стања основних средстава, књиговођа основних средстава уноси у систем, оверава документ и одлаже документацију.

5.11 Прелокација основних средстава

Врши се на основу документа (**реверса**) потписаног од стране лица које је предало или преузело опрему.

Након достављања **реверса** у Одељење за књиговодствене послове и финансијско извештавање, књиговођа основних средстава врши проверу потписа, објекта који су предмет прелокације, врши проверу инвентарских бројева, датума, уноси у систем и врши оверу.

5.12 Попис

Приликом сваке статусне промене потребно је вршити попис и усклађивање књиговодственог стања са стањем утврђено пописом. Књиговођа основних средстава врши штампање пописне листе и прослеђује их корисницима са упутством за обраду истих. По повратку попуњених листа, књиговођа основних средстава врши обраду истих и обраду пописа.

По извршеном попису имовине и обавеза, усклађују се аналитичке евиденције са финансијским књиговодством, врши се обрачун амортизације по одредбама Правилника о номенклатури основних средстава и нематеријалних улагања са прописаним стопама амортизације.

Опрема која више није за употребу због дотрајалости, оштећења или других разлога, уноси се у посебне пописне листе и предлаже за расходовање.

Опрема која је нађена на попису а не налази се на пописним листама (није књиговодствено обухваћена) третира се као вишак. Правно лице, у том случају, треба да донесе **Решење о укњижењу** за свако основно средство са исказаним вредностима (набавна, отписана и садашња).

Након завршених свих књижења, усаглашавања стања основних средстава са финансијским књиговодством, књиговођа основних средстава даје извештај сваком кориснику на основу којих попуњавају податке за биланс стања.

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 9	ИЗДАЊЕ: 05
	ПРОЦЕДУРА ЕВИДЕНЦИЈА ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА И СИТНОГ ИНВЕНТАРА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 29.10.2021.

Књиговођа основних средстава шаље извештај о стању покретних и непокретних ствари корисницима који прослеђују Републичкој дирекцији за имовину Републике Србије стање .

6. УПУТСТВА (која произилазе из ове процедуре)

- УПУТСТВО О ОТУЂЕЊУ ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА, СИТНОГ ИНВЕНТАРА И ПОТРОШНОГ МАТЕРИЈАЛА

7. ЗАПИСИ (који произилазе из ове процедуре)

Назив записа	Број примерака	Период чувања	Одговорност за чување	Прилог број
Улазна фактура са отпремницом и „улазом“	1	5 (пет) година	Архива	/
Реферат	1	5 (пет) година	Архива	1
Записник о извршеној примопредаји	1	5 (пет) година	Архива	2
Захтев и Решење за расход	1	5 (пет) година	Архива	/
Решење за укњижење	1	5 (пет) година	Архива	/
Захтев и Решење за уступање основних средстава и ситног инвентара	1	5 (пет) година	Архива	/
Реверс	1	5 (пет) година	Архива	3
Решење о преузимању	1	5 (пет) година	Архива	/



УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА

Стр. 10

ИЗДАЊЕ: 05

ДАТУМ ИЗДАЊА:
29.10.2021.

Прилог 1



Република Србија
УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ
РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА
Београд, Немањина 22 - 26

РЕФЕРАТ

ГЕФЕТАР	
За потребе:	Објекат: Орган/ радије Захтев бр.: 03 , године
<p>Претходни антимонит извршио Извршио: издава - разда - услуга На уговору број: 03 ГОДИНЕ</p> <p>Важност уговора: Годину дана. Времење издава - разда - услуге мино сади икв. дневара</p> <p>У Београду,</p> <p style="text-align: right;">ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА шef Одсека</p>	

ДИРЕКТОРУ УПРАВЕ
Наведену побавку - рад - услуга, је оправдана и неопходна, па предлажем да се реализује.
НОМОЋНИК ДИРЕКТОРА
У Београду, 20 године.

ИЗВЕШТАЈ О СРЕДСТВИМА
За ове потребе обезбеђена су средства Финансијским планом Управе за 20... годину, на економскију алокацију.

У Београду, 20... године.

Сектор за финансијско-материјалне послове
ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА

ОДОБРЕЊЕ
На основу преноса и извештаја да су за ове потребе обезбеђена финансијска средства, одобраним
избаци - рад - уступуто по овом реферату.

Документ је важећи и у електронској форми без потписа!
Забрањено је неовлашћено умножавање и неконтролисана дистрибуција!

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 11 ПРОЦЕДУРА ЕВИДЕНЦИЈА ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА И СИТНОГ ИНВЕНТАРА	ИЗДАЊЕ: 05 ДАТУМ ИЗДАЊА: 29.10.2021.
---	--	---

Прилог 2

ЗАРИСНИК

О извршеној примопредаји испоручених добара

Врста добара:

Набавка по Уговору бр.:

Ангажована средства по Реферату од 2013 год. износ рсд (бензин)

Цена испоручених добара: рсд (бензин)

Испоручилац:

Место испоруке и орган:

Датум испоруке:

Испоручено у року: ДА / НЕ

Количина по спецификацији из Отпремнице бр.:

Квалитет: одговара уговореном / не одговара уговореном

Опис недостатка / промене:

Фабричка декларација: постоји / не постоји

Гарантни лист: постоји / не постоји

Задужено лице:

(Име, презиме / орган / магацин)

Гарантни рок за испоручена добра (по Уговору) траје до:

Сверава:

У Београду 2013 год.

(Доказни објекат - име и презиме чланови
семејства и податак)

Доказни објекат за подизавање групе објеката
има етапски размештај станица и постоји

Напомена: Приказана записница је (фотокопија скенером) / факсом / дејствијајућа и скенерована
записница (скенером) / факсом / скенером објекта



УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА

Стр. 12

ИЗДАЊЕ: 05

ПРОЦЕДУРА ЕВИДЕНЦИЈА ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА И СИТНОГ ИНВЕНТАРА

ДАТУМ ИЗДАЊА:
29.10.2021.

Прилог 3

РЕВЕРС Бр.

Потврђујем да сам од
примао/ла употребу за

Ред. бр.	Компания	НАИМЕНОВАНИЕ	Цена	Наклад.
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				
34				
35				
36				
37				
38				
39				
40				
41				
42				
43				
44				
45				
46				
47				
48				
49				
50				
51				
52				
53				
54				
55				
56				
57				
58				
59				
60				
61				
62				
63				
64				
65				
66				
67				
68				
69				
70				
71				
72				
73				
74				
75				
76				
77				
78				
79				
80				
81				
82				
83				
84				
85				
86				
87				
88				
89				
90				
91				
92				
93				
94				
95				
96				
97				
98				
99				
100				
101				
102				
103				
104				
105				
106				
107				
108				
109				
110				
111				
112				
113				
114				
115				
116				
117				
118				
119				
120				
121				
122				
123				
124				
125				
126				
127				
128				
129				
130				
131				
132				
133				
134				
135				
136				
137				
138				
139				
140				
141				
142				
143				
144				
145				
146				
147				
148				
149				
150				
151				
152				
153				
154				
155				
156				
157				
158				
159				
160				
161				
162				
163				
164				
165				
166				
167				
168				
169				
170				
171				
172				
173				
174				
175				
176				
177				
178				
179				
180				
181				
182				
183				
184				
185				
186				
187				
188				
189				
190				
191				
192				
193				
194				
195				
196				
197				
198				
199				
200				
201				
202				
203				
204				
205				
206				
207				
208				
209				
210				
211				
212				
213				
214				
215				
216				
217				
218				
219				
220				
221				
222				
223				
224				
225				
226				
227				
228				
229				
230				
231				
232				
233				
234				
235				
236				
237				
238				
239				
240				
241				
242				
243				
244				
245				
246				
247				
248				
249				
250				
251				
252				
253				
254				
255				
256				
257				
258				
259				
260				
261				
262				
263				
264				
265				
266				
267				
268				
269				
270				
271				
272				
273				
274				
275				
276				
277				
278				
279				
280				
281				
282				
283				
284				
285				
286				
287				
288				
289				
290				
291				
292				
293				
294				
295				
296				
297				
298				
299				
300				
301				
302				
303				
304				
305				
306				
307				
308				
309				
310				
311				
312				
313				
314				
315				
316				
317				
318				
319				
320				
321				
322				
323				
324				
325				
326				
327				
328				
329				
330				
331				
332				
333				
334				
335				
336				
337				
338				
339				
340				
341				
342				
343				
344				
345				
346				
347				
348				
349				
350				
351				
352				
353				
354				
355				
356				
357				
358				
359				
360				
361				
362				
363				
364				
365				
366				
367				
368				
369				
370				
371				
372				
373				
374				
375				
376				
377				
378				
379				
380				
381				
382				
383				
384				
385				
386				
387				
388				
389				
390				
391				
392				
393				
394				
395				
396				
397				
398				
399				
400				
401				
402				
403				
404				
405				
406				
407				
408				
409				
410				
411				
412				
413				
414				
415				
416				
417				
418				
419				
420				
421				
422				
423				
424				
425				
426				
427				
428				
429				
430				
431				
432				
433				
434				
435				

Решают	Одновремя	Применя
--------	-----------	---------

*Документ је важећи и у електронској форми без потписа!
Забрањено је неовлашћено умножавање и неконтролисана дистрибуција!*