 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр.1	ИЗДАЊЕ: 03
	ПРОЦЕДУРА ПРЕРАДА ВОЋА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 28.02.2018.

ПРОЦЕДУРА

ПРЕРАДА ВОЋА

Израдио:


 Славица Новаковић

Контролисао:


 Александра Савовић

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: 05.03.2018.

Директор:




 Дејан Јонић

Одговоран за примену:

Одговоран за измене у
 процедури:

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

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр.2	ИЗДАЊЕ: 03
	ПРОЦЕДУРА ПРЕРАДА ВОЋА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 28.02.2018.

1. ПРЕДМЕТ

Предмет ове процедуре је дефинисање поступака и документације у подпроцесимабрања и прераде воћа,производњи вина, ракије ивињака– винског дестилатау Економији Смедерево:

5.1 Брање грожђа	3
5.2 Производња вина	4
5.2.1 Муљање грожђа	4
5.2.2 Цеђење кљука	4
5.2.3 Алкохолна ферментација	4
5.2.4 Претакање вина	4
5.2.5 Формирање записника о производњи вина по врстама	5
5.2.6 Допуњавање вина	5
5.2.7 Купажирање вина	5
5.2.8 Производња комовице	6
5.3 Производња ракије лозоваче	6
5.4 Брање јабука	7
5.5 Производња ракије – јабуковаче	7
5.6.Производња вињака - винског дестилата	
5.7Управљање магацином сировина, полупроизвода и готових производа	9
5.7.1 Попис магацина	10

2. ПОДРУЧЈЕПРИМЕНЕ

За спровођење ове процедуре задужен је помоћник директора Сектора за репрезентативне објекте и биротехничке послове, начелникОдељења Економије у Смедереву,инжењерпроизводње Економије Смедерево, магационер – подрумар Економије Смедерево и запослено лице у књиговодству Управе на пословима магацинског пословања Економије Смедерево.

3. ДЕФИНИЦИЈЕИСКРАЋЕНИЦЕ

Директор Управе – Директор Управе за заједничке послове републичких органа

Помоћник - Помоћник директора за резиденцијалне и репрезентативне објекте и биротехничке послове

Економија - Одељење Економије Смедерево

Начелник - Начелник Одељењеа Економије Смедерево


Управа –Управа за заједничке послове републичких органа

QMS („Quality Management System“) – Систем управљања квалитетом;

ISMS („Information Security Management System“) – Систем управљања безбедношћу информација;

Документ је важећи и у електронској форми без потписа!

Забрањено је неовлашћено умножавање и неконтролисана дистрибуција!

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр.3	ИЗДАЊЕ: 03
	ПРОЦЕДУРА ПРЕРАДА ВОЋА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 28.02.2018.

НАССР („Hazard Analysis Critical Control 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, ISO27001:2013, НАССР систем).

4. ВЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

Интерна:

- Пословник квалитета;
- Свадокумента система менаџмента;

Екстерна:

- Уредба о Управи за заједничке послове бр. 63 од 19.07.2013. године
- ISO 9000:2015, Системи управљања квалитетом–основеиречник, 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;
- 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);

- ❖ Наведени стандарди су били важећи у тренутку проглашења докумената QMC-а. У случају објављивања нових издања, корисници се упућују на коришћење важећих верзија стандарда.

5. ОПИС ПРОЦЕДУРЕ


5.1 Брање грожђа

Пре сезоне бербе грожђа оформљује се комисија за бербу грожђа коју саставља помоћник директора Сектора. Комисију чине три запослена радника на Економији Смедерево, и три заменика чланова комисије.

Брање грожђа се свакодневно евидентира у **Књигу бербе грожђа** коју води инжењер производње а потписују чланови комисије :

Најпре се мери грожђе са амбалажом, а затим по истовару мери се празна амбалажа, па се од бруто тежине одбија тежина амбалаже и добија нето тежина грожђа која се уписује у Књигу бербе. При истовару грожђа узима се просечан узорак грожђа и одређује садржај шећера, који се такође уписује у Књигу бербе грожђа. За испитивање садржаја шећера у грожђу је задужен инжењер производње на Економији Смедерево.

На основу дневног вођења евиденције убраног грожђа у **Књизи бербе грожђа**, Инжињер производње издаје **Налог магацинуда примигрожђе**, а који потписују са

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр.4	ИЗДАЊЕ: 03
	ПРОЦЕДУРА ПРЕРАДА ВОЋА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 28.02.2018.

једне стране воћар – техничар, оверава начелник Економије Смедерево, а са друге стране магационер подрумар. На сваком налогу су наведене врсте грожђа, садржај шећера и количине по врстама.

По завршеној берби грожђа комисијски се сачињава писмени **Записник о количинама, врстама и квалитету грожђа убраног у сезони**. уопштој форми,

Записник потписују чланови изабрание комисије и инжињер производње, задужен за вођење Књиге бербе грожђа. **Записник** прегледа и потписује начелник одељења Економије Смедерево.

Записник о убраним количинама, врстама и квалитету грожђа у сезони се доставља помоћнику директора Сектора.

За сваку врсту убраног и складишеног грожђа отвара се посебна **књиговодствена картица**. Налоге за пријем грожђа магационер прослеђује књиговодству ради задужења магацина.

5.2 Производња вина

5.2.1 Муљање грожђа

Муљање грожђа је фаза у производњи белих и црвених вина и производњи кљука за лозовачу. Муљањем грожђа добија се кљук који се одваја од петелки. Петелка као споредни производ нема даљњу употребну вредност.

5.2.2 Цеђење кљука

Код производње белих вина се издваја шира (самоток) и шира (прешевина) под притиском – две течне фазе и чврста фаза комина. У течну фазу – ширу додаје се винобран, квасци као и сва помоћна средства предвиђена за производњу вина, а дозвољена Законом о производњи вина.


5.2.3 Алкохолна ферментација

При производњи белих вина обавља се алкохолна ферментација шире. При производњи црвених вина врши се алкохолна ферментација кљука, измуљаног грожђа без петелки. Након алкохолне ферментације добија се младо вино које се због нестабилних материја оставља да одстоји око 15 дана.

Физичко-хемијска стабилизација вина обухвата обраду вина са средствима за бистрење и филтрирање.

5.2.4 Претакање вина

Претакање вина је технолошка операција којом се одваја ново вино од винског талога. Вински талог као споредни производ настао при претакању у овим технолошким условима нема даљњу употребну вредност.

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр.5	ИЗДАЊЕ: 03
	ПРОЦЕДУРА ПРЕРАДА ВОЋА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 28.02.2018.

5.2.5 Формирање записника о производњи вина по врстама

Писменим **Записником о преради грожђа и производњи вина**, у општој форми, који сачињава инжењер производње раздужује се утрошена сировина за прераду – грожђа, као и помоћна средства за производњу вина (вински квасац, винобран, активни угаљ, лимунска киселина, сода бикарбона и сл.) документом – **налог магацину да изда**, а задужује се магацин произведеном количином вина документом **налог магацину да прими**.

Писменим **Записником о преради грожђа и производњи вина**, у општој формисачињава инжењер производње за сваки појединачни процес производње вина по врстама, а оверава га начелник Економије Смедерево и доставља помоћнику директора Сектора.

Инжињер производње предлаже директору Управе **Предлог Решења о калу и растуру** у току процеса производње вина по врстама, у општој форми. Предлог решења мора садржати све потребне елементе који указују на разлог настанка кала и растура у току процеса производње вина. **Предлог решења** оверава начелник Економије Смедерево. **Решења о калу и растуру** у току процеса производње вина доноси директор Управе.

Примерак донетог **Решења о калу и растуру** приликом производње вина од стране директора Управе се прослеђује књиговодству.

Свака промена се евидентира на књиговодственим картицама за сваку врсту грожђа које се употреби у производњи, као и на књиговодственим картицама вина. Употребљена помоћна средства се раздужују на књиговодственим картицама. **Налог магацину да изда** сировину (грожђе, вински квасац, винобран, активни угаљ, лимунска киселина, сода бикарбона и сл.), **налог магацину да прими** готов производ (вино) прослеђује књиговодству, ради раздужења и задужења магацина.

5.2.6 Допуњавање вина


У току године неопходно је током чувања вина редовно допуњавање винских судова. О овој технолошкој операцији инжењер производње сачињава **Записник о допуњавању вина** који садржи врсте вина и количине вина које се утроше за допуњавање винских судова. На основу **Записника о допуњавању вина**, допуњавање винских судова се документује **налогом магацину да изда**, услед губитка количине вина стајањем.

Свака промена се евидентира на књиговодственим картицама одређеног вина. Налози се прослеђују књиговодству ради прецизне евиденције количина и врста вина.

5.2.7 Купажирање вина

Купажирање вина је технолошка операција при којој се различита вина могу измешати да би се добио одговарајући тип вина, о чему инжењер производње сачињава **Записник о утрошеним количинама и врстама вина за купажирање и произведеним купажираним врстама и количинама**. На основу записника даје се: **налог магацину да изда** потребне количине вина и **Налог магацину да прими** произведену количину вина.

Свака промена се евидентира на **књиговодственим картицама вина**. Налози се прослеђују књиговодству ради књиговодствене евиденције количина и врста вина.

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр.6	ИЗДАЊЕ: 03
	ПРОЦЕДУРА ПРЕРАДА ВОЋА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 28.02.2018.

5.2.8 Производња комовице

Цеђењем шире самотока и шире под притиском из кљука добија се чврста материја - комина. Комина се употребљава за производњу ракије комовице. Инжењер производње сачињава писмени **Записник о производњи ракије комовице**, у општој форми, где се евидентирају све количине утрошене чврсте материје - комине као и добијена количина ракије комовице.

На основу тог записника издаје **Налог магацину да прими произведене количине комовице**.

Записник о производњи ракије комовице, у општој формикоји сачињава инжењер производње а оверава начелник Економије Смедерево се доставља помоћнику директора Сектора.

5.3 Производња ракије лозоваче

Производња ракије лозоваче обухвата следеће поступке:

- Издавање грожђа за поступак производње ракије лозоваче врши се на основу **наллага магацину да изда грожђе** ;
- Муљањем грожђа добија се кљук за ракију лозовачу и петељка (петељка нема даљу употребну вредност);
- Алкохолна ферментација кљука (овом операцијом добија се ферментисани кљук);
- Из ферментисаног кљука се добија меки дестилат лозоваче;
- Дестилација меког дестилата;
- Добијање ракије лозоваче.

У свакој фази производње ракије инжењер производње води производни **писмени Записник о преради грожђа и производњи ракије лозоваче**, у општој форми;

- Утрошене сорте грожђа; количина грожђа
- Утрошене додатке у процесу производње
- Утрошене количине ферментисаног кљука;
- Произведене количине меког дестилата лозоваче;
- Утрошене количине меког дестилата на дестилацији;
- Произведене количине ракије лозоваче.


На основу производног **Записника** сачињава се пропратна документација и то:

- Произведена количина дестилата лозоваче евидентира се **налогом магацину да прими**;

Писменим **Записником о производњи ракије лозоваче**, у општој форми сачињава инжењер производње, а оверава га начелник Економије Смедерево и доставља помоћнику директора Сектора.

Инжењер производње предлаже директору Управе **Предлог Решења о калу и растуру** у току процеса производње ракије лозоваче у општој форми. Предлог решења мора садржати све потребне елементе који указују на разлог настанка кала и растура у току процеса производње ракије лозоваче. **Предлог решења** оверава начелник Економије Смедерево.

Решења о калу и растуру у току процеса производње ракије лозоваче доноси директор Управе.

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр.7	ИЗДАЊЕ: 03
	ПРОЦЕДУРА ПРЕРАДА ВОЋА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 28.02.2018.

Примерак донетог **Решења о калу и растуру** приликом производње ракије лозоваче од стране директора Управе се прослеђује књиговодству

У свакој фази рада када се магацин раздужује са сировином, као и са неким средством које је додатак у производњи, а задужује са добијеним производом, свака промена се води на књиговодственој картици сировине и готовог производа.

Налози дати магацину се прослеђују књиговодству ради ажурне евиденције и праћења књиговодственог стања магацина.

5.4 Брање јабука

Пре сезоне бербе јабука оформљује се комисија за бербу јабука коју саставља помоћник директора Сектора. Комисију чине три члана и три заменика чланова који су запослени на Економији Смедерево.

Брање јабука по врстама се свакодневно евидентира у **Књигу бербе јабука** коју води инжењер производње а подписују чланови комисије. Најпре се мери бруто тежина, а затим тара, на основу чега се одређује нето тежина у килограмима.

На основу **Књиге бербе јабука** која се води сваког дана, задужује се магацин убраним јабукама - **Нало магацину да прими** јабуке.

По завршеној берби јабука комисијски се сачињава писмени **Записник о количинама, врстама и квалитету убраних јабука, у општој форми**, убраних у сезони.

Записник у општој форми подписују чланови изабрание комисије и инжењер производње, задужен за вођење **Књиге бербе јабука**. Записник прегледа и потписује начелник одељења Економије Смедерево. Записник о убраним количинама, врстама и квалитету јабука у сезони се доставља помоћнику директора Сектора.

За сваку врсту јабука се отвара посебна књиговодствена картица. Убрране јабуке се класирају у класу за чување у хладњачи и ван хладњаче и класу за прераду.


Ако део јабука пропадне чувањем у хладњачи или ван хладњаче, инжењер производње сачињава **Предлог решења о калу и растуру** јабука . **Предлог решења о калу и растуру** јабука подписује начелник Економије Смедерево, на основу кога директор Управе доноси **Решење о калу и растуру јабука** Свака промена у количинама јабука се евидентира на **књиговодственим картицама** јабука по врстама и количинама.

Налог магацину да изда јабуке услед пропадања тј. кала. Налог магацину да изда јабуке услед пропадања тј. кала, заједно са **Решењем** из става 5. ове тачке се прослеђују књиговодству ради евиденције стања јабука у магацину.

5.5 Производња ракије – јабуковаче

Производња ракије јабуковаче обухвата следеће поступке:

- Јабуке које се одреде као погодне за производњу ракије најпре се уситњавају;
- Уситњавањем се добија комина, након чега се обавља алкохолна ферментација јабукове комине;
- По завршеној ферментацији добија се ферментисана јабукова комина;

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр.8	ИЗДАЊЕ: 03
	ПРОЦЕДУРА ПРЕРАДА ВОЋА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 28.02.2018.

- Врши се дестилација ферментисане јабукове комине. Прва фаза дестилације се обавља до меког дестилата;
- Друга фаза дестилације се обавља до добијања ракије јабуковаче.

Током дестилације јабукове комине води се евиденција у **Књизи процеса дестилације јабукове комине** којом се дефинише утрошак јабукове комине. На основу књиге процеса дестилације инжењер производње израђује писмени **Записник о дестилацији јабукове комине**, у општој форми по коме се раздужује магацин са јабуком, и то **налогом магацину да изда**, а задужује магацин ракијом – јабуковачом **налогом магацину да прими**.

Записник о дестилацији јабукове комине, у општој форми, о процесу производње ракије јабуковаче се са свим потребним елементима - количинама утрошених јабука и количинама добијене ракије лозоваче, који је сачинио инжењер производње а потписао начелник Економије Смедерево, доставља се помоћнику директора Сектора.

Свака промена се води на књиговодственој картици сировине и готовог производа. Налози дати магацину се прослеђују књиговодству ради ажурне евиденције и праћења књиговодственог стања магацина.

Решење о калу и растуру у општој форми, приликом производње донето од стране директора Управе на предлог инжењера производње, потписано од стране начелника Економије Смедерево се прослеђује књиговодству.

5.6. Производња вињака - винског дестилата

Производња винског дестилата обухвата следеће поступке :

- Издавање вина за поступак производње винског дестилата.
- Дестилација вина и добијање сировог винског дестилата .
- Дестилација сировог винског дестилата и добијање винског дестилата алкохолне јачине око 60% .
- Стављање винског дестилата на одлеживање (минимум 3 године) у храстову бурад .
- Купажирање винског дестилата са бонификаторима по потреби .
- Стабилизација , пуњење и флаширање


У свакој фази производње винског дестилата , инжењер производње води производни писмени записник о производњи у општој форми кој садржи :

- Утрошене количине вина
- Утрошене додатке у процесу производње
- Произведене количине сировог (меког) винског дестилата
- Утрошене количине сировог винског дестилатана на поновну дестилацију .
- Произведене количине винског дестилата

На основу производног записника сачињава се пропратна документација :

- Налог магацину да прими чиме се евидентира произведена количина винског дестилата.
- Записник о производњи винског дестилата сачињава инжењер производње , а оверава начелник Економије и доставља помоћнику директора сектора.

У свакој фази када се магацин раздужује са сировином и неким средством које је додаток у производњи , а задужује са добијеним производом то представља промене које се евидентирају на картици сировине и готовог производа .Те промене прате налози магацину који се прослеђују књиговодству ради ажурирања и праћења књиговодственог стања магацина.

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр.9	ИЗДАЊЕ: 03
	ПРОЦЕДУРА ПРЕРАДА ВОЋА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 28.02.2018.

На основу производног записника сачињава се пропратна документација тј. Налог магацину да прими чиме се евидентира произведена количина винског дестилата. Записник о производњи винског дестилата сачињава инжењер производње, а оверава начелник Економије и доставља помоћнику директора.

У свакој фази када се магацин раздужује са сировином и неким средством које је додаток у производњи, а задужује са добијеним производом то представља промене које се евидентирају на картици сировини и готовог производа. Те промене прате налози магацину који се прослеђују књиговодству ради ажурирања и праћења књиговодственог стања.

У случају појаве кала и растура Инжењер производње сачињава Предлог решења о калу и растуру у општој форми. Предлог решења мора да садржи све потребне елементе који указују на разлог настанка кала и растура у току производње винског дестилата. Предлог оверава начелник Економије и доставља директору Управе. Директор Управе доноси Решење о калу и растуру. Један примерак донетог решења се прослеђује књиговодству ради ажурирања и праћења књиговодственог стања.


5.7. Управљање магацином сировина и готових производа

Набавку, складиштење и издавање свих потребних средстава за одржавање винограда, воћњака, као и за производњу вина и ракије морају пратити одређене активности и документација, и то:

- Набавка свих средстава за одржавање винограда и воћњака (мазута, горива, репроматеријала и свог потребног еколошког материјала) се врши путем писменог захтева за набавку у општој форми који се упућује помоћнику директора Сектора за репрезентативне објекте и биротехничке послове;
- Набавка се обавља у оквиру Плана набавки;
- Уколико је целокупан набављени материјал искључиво за потребе Економије Смедерево, тада се задужује магацин у Смедереву;
- Магацин се задужује на основу отпремнице добављача потписане од стране издаваоца као и од стране магационера, или другог задуженог лица и врши се пријем у магацин;
- Копију документације о улазу и отпремницу одговорно лице је дужно да проследи Одсеку за финансијско рачуноводствене послове;
- Приликом издавања робе из магацина, магационер попуњава документ налог магацину да изда, који потписује магационер – издао, начелник Одељења – оверио, задужено лице које преузима робу – примио и на тај начин се раздужује магацин.
- Готов производ се задужује **налогом магацину да прими.**
- Ако се врши пуњење – флаширање готових производа, магацин готове робе се задужује на основу **Записника о флаширању**, који сачињава инжењер производње а потписује начелник Економије Смедерево.

У записнику се евидентира утрошак сировина у ринфузи које се испоручују за пуњење и утрошак репро материјала за флаширање на основу налога магацину да изда;

- Магационер је у обавези да врши сравњење стања магацина са стањем издатих налога;
- Свака промена се води на књиговодственој картици сировине и готовог производа;

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр.10	ИЗДАЊЕ: 03
	ПРОЦЕДУРА ПРЕРАДА ВОЋА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 28.02.2018.

- Налози магацину се прослеђују књиговодству ради ажурне евиденције и праћења књиговодственог стања магацина;
- Решења о калу и растуру донета од стране директора Управе се прослеђује књиговодству.

5.7.1 Попис магацина

Годишњи попис са стањем на дан 31.12. обухвата магацин Економије у Смедереву. Тим пописом се обухвата потрошни материјал, ситни инвентар, недовршена производња (подрум + хладњача).

Стање утврђено пописом на крају године мора се сложити са књиговодственим стањем магацина Економије Смедерево, што се и документује свим пратећим **налозима за улаз магацину** и **налозима за излаз магацину** као и решењима о калу, растуру, лому и квару.


О спровођењу ове процедуре стараће се помоћник директора Сектора за репрезентативне објекте и биротехничке послове и начелник Одељења Економије у Смедереву.

6. УПУТСТВА (која произилазе из ове процедуре)


-

7. ЗАПИСИ (који произилазе из ове процедуре)


Назив записа	Број примерака	Период чувања	Одговорност за чување	Прилог број
Књига бербе грожђа (Дневник бербе)	Један примерак	Највише 3 година	Начелник Економије Смедерево	1
Налог магацину да прими	Два примерка	Највише 3 година	Начелник Економије Смедерево	4
Записник о убраним количинама, врстама и квалитету грожђа	Два примерка	Највише 3 година	Начелник Економије Смедерево	/
Књиговодствена картица	Два примерка	Највише 3 година	Начелник Економије Смедерево	5
Налог магацину да изда	Два примерка	Највише 3 година	Начелник Економије Смедерево	3
Записник о преради грожђа и производњи вина	Два примерка	Највише 3 година	Начелник Економије Смедерево	/

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр.11	ИЗДАЊЕ: 03
	ПРОЦЕДУРА ПРЕРАДА ВОЋА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 28.02.2018.

Записник о допуњавању вина	Два примерка	Највише 3 година	Начелник Економије Смедерево	/
Записник о утрошеним количинама и врстама вина за купажирање	Два примерка	Највише 3 година	Начелник Економије Смедерево	/
Записник о производњи ракије комовице	Два примерка	Највише 3 година	Начелник Економије Смедерево	/
Записник о производњи ракије лозоваче	Два примерка	Највише 3 година	Начелник Економије Смедерево	/
Предлог решења о калу растуру лому и квару у току производње ракије лозоваче	Два примерка	Највише 3 година	Начелник Економије Смедерево	/
Решење о калу растуру лому и квару у току производње ракије лозоваче	Два примерка	Највише 3 година	Директор Управе	/
Записник о количинама, врстама и квалитету убраних јабука	Два примерка	Највише 3 година	Начелник Економије Смедерево	/
Књига бербе јабука (Дневник бербе)	Два примерка	Највише 3 година	Начелник Економије Смедерево	2
Записник о колићинама ,врстама и квалитету јабука	Два примерка	Највише 3 година	Начелник Економије Смедерево	/
Предлог решења о калу растуру лому и квару јабука током стајања	Два примерка	Највише 3 година	Начелник Економије Смедерево	/
Решење о калу растуру лому и квару јабука током стајања	Два примерка	Највише 3 година	Директор Управе	/
Књига процеса дестилације комине јабука	Два примерка	Највише 3 година	Начелник Економије Смедерево	/
Записник о дестилацији јабукове комине	Два примерка	Највише 3 година	Начелник Економије Смедерево	/
Предлог решења о калу растуру лому и квару приликом производње ракије јабуковаче	Два примерка	Највише 3 година	Начелник Економије Смедерево	/

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр.12	ИЗДАЊЕ: 03
	ПРОЦЕДУРА ПРЕРАДА ВОЂА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 28.02.2018.

Решење о калу растуру лому и квару приликом производње ракије јабуковаче	Четири примерка	Највише 3 година	Директор Управе	/
Записник о производњи винског дестилата	Два примерка	Највише 3 година	Начелник Економије Смедерево	/
Предлог решења о калу растуру лому и квару приликом производње винског дестилата	Два примерка	Највише 3 година	Начелник Економије Смедерево	/
Решење о калу растуру лому и квару приликом производње винског дестилата			Директор Управе	/
Записника о флаширању	Два примерка	Највише 3 година	Начелник Економије Смедерево	/
Предлог Решења о калу и растуру лому и квару у току флаширања	Два примерка	Највише 3 година	Начелник Економије Смедерево Књиговодств о	/
Решења о калу и растуру лому и квару у току флаширања			Директор Управе	/

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр.16	ИЗДАЊЕ: 03
	ПРОЦЕДУРА ПРЕРАДА ВОЋА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 28.02.2018.

Прилог 4

Налог магацину број _____						_____20____
ДА ПРИМИ ПО <u>ТРЕБОВАЊУ</u> РАЧУНУ _____						
Број артикл а	О П И С	Јед. мер е	Количина	Цена	Износ	
Издао	Оверава			Примио		

Напомена: Запис се користи за више процеса како је и описано у процедури

