

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 1	ИЗДАЊЕ: 07
	ПРОЦЕДУРА ЕВИДЕНЦИЈА ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА И СИТНОГ ИНВЕНТАРА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 31.10.2025.

ПРОЦЕДУРА

ЕВИДЕНЦИЈА ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА И СИТНОГ ИНВЕНТАРА

Израдио:


 Јанко Милошевић

Контролисао:


 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: 25.12.2025.

В.д. директора:


 Дејан Матић

Одговоран за примену:

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

Одговоран за измене у процедури:

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

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 2	ИЗДАЊЕ: 07
	ПРОЦЕДУРА ЕВИДЕНЦИЈА ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА И СИТНОГ ИНВЕНТАРА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 31.10.2025.

1. ПРЕДМЕТ

Предмет ове процедуре је дефинисање поступака и документације у потпроцесима:

5.1	Евиденција основних средстава и ситног инвентара Управе	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 у корист другог органа	6
5.5	Прелокација основних средстава и ситног инвентара	6
5.6	Усаглашавање књиговодственог стања са стварним стањем које је утврђено пописом	7
5.7	Евиденција основних средстава министарстава, правосудних органа Републике, посебних организација и Владе Републике Србије	7
5.8	Уступање основних средстава	8
5.9	Расход основних средстава	8
5.10	Преузимање основних средстава	8
5.11	Прелокација основних средстава	8
5.12	Попис	9

2. ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Ову процедуру примењују сви запослени у Одељењу за рачуноводствене послове и финансијско извештавање.

3. ДЕФИНИЦИЈЕ И СКРАЋЕНИЦЕ

- Управа - Управа за заједничке послове републичких органа;
- Директор Управе - директор Управе за заједничке послове републичких органа;
- Сектор - Сектор за финансијско-материјалне послове;
- Помоћник директора – помоћник директора Сектора за финансијско-материјалне послове;
- Одељење – Одељење за рачуноводствене послове и финансијско извештавања;
- ПОФ – Приоритетне области финансирања;
- МФ –Министарство финансија;
- 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;

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 3	ИЗДАЊЕ: 07
	ПРОЦЕДУРА ЕВИДЕНЦИЈА ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА И СИТНОГ ИНВЕНТАРА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 31.10.2025.

- 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, ISO 27001:2022, НАССР систем);
- Екстерни документ – Сваки документ спољног порекла (закони, стандарди, уредбе...).

4. ВЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

Интерна:

- Правилник о начину разврставања и евидентирања основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала;
- Упутство о отуђењу основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала у Управи;
- 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 буџету Републике Србије;
- Закон о јавној својини;
- Закон о министарствима;
- Уредба о буџетском рачуноводству;
- Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем;
- Закон о ПДВ-у и порески прописи;
- Уредба о Управи за заједничке послове републичких органа;
- Уредба о примени међународних рачуноводствених стандарда за јавни сектор;
- Контни план;
- Правилник о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору;
- Правилник о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог са стварним стањем;
- Уредба о одређивању опреме веће вредности и утврђивању случајева и услова под којима се покретне ствари из јавне својине могу отуђити непосредном погодбом, испод тржишне цене, односно без накнаде
- Правилник о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације;

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 4	ИЗДАЊЕ: 07
	ПРОЦЕДУРА ЕВИДЕНЦИЈА ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА И СИТНОГ ИНВЕНТАРА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 31.10.2025.

- Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава, корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање и буџетских фондова;
- 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 27001:2022, Информационе технологије – Технике безбедности – Системи менаџмента безбедношћу информација – Захтеви;
- ISO/IEC 27002:2022, 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

5.1.1 Улаз основних средстава и ситног инвентара

Улазна фактура за основна средства и ситан инвентар која је достављена из Одељења за планирање и извршење буџета састоји се из захтева за креирање преузете обавезе где запослени на радном месту за праћење и извештавање о стању и кретању нефинансијске имовине и књиговођа основних средстава и ситног инвентара морају проверити економску класификацију, добављача, датум плаћања и износ који се мора ускладити са фактуром.

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

Улазна фактура мора бити потписана од стране руковођа имовине, а опис основних средстава и ситног инвентара на улазу мора бити идентичан са описом на улазној фактури. Део пратеће документације је *реферат* и *записник о извршеној примопредаји наручених добара*. Реферат предлаже надлежни сектор за чије потребе се набављају основна средства и/или ситан инвентар. 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 средствима са инвентарским бројевима и/или шифрама за ситан инвентар као и потписима задужених лица, домаћина објекта и шефа.

Након контроле фактуре за основна средства и ситан инвентар и припремљеног улаза са вредностима, датумом плаћања и добављачем, књиговођа основних средстава и ситног инвентара врши унос података у програм.

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 5	ИЗДАЊЕ: 07
	ПРОЦЕДУРА ЕВИДЕНЦИЈА ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА И СИТНОГ ИНВЕНТАРА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 31.10.2025.

За основна средства одређује се конто, амортизациона група, локација, датум набавке и активирања, уноси се набавна вредност сваког основног средства појединачно. За ситан инвентар у апликацији се уноси датум документа и књижења, добављач, магацин, шифра и назив артикла, вредност и врста носиоца трошка.

Након овере аутоматски се врши пренос података из материјалног књиговодства у финансијско књиговодство. Контролу врши запослени на радном месту за праћење и извештавање о стању и кретању нефинансијске имовине.

5.2 Расход основних средстава и ситног инвентара

Расход се врши у складу са Упутством о отуђењу основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала у Управи. Списак основних средстава и ситног инвентара предложени за расход, уноси га у апликацију књиговођа основних средстава и ситног инвентара. За основна средства врши се обрачун амортизације (која се и ручно проверава) и доставља се начелнику Одељења. Након потписа помоћника Сектора захтев се доставља помоћнику директора Сектора за правне и административне послове на даљу надлежност и израду решења о расходу. Решења о расходу потписују начелник Одељења, помоћник директора Сектора и директор Управе.

Решење је основ за искњижење основних средстава и ситног инвентара из књиговодствене евиденције Управе. Основна средства и ситан инвентар расходована а не отуђена воде се ванбилансно.

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

Контролу врши запослени на радном месту за праћење и извештавање о стању и кретању нефинансијске имовине.

5.3 Уступање основних средстава и ситног инвентара Управи

Уступање основних средстава и ситног инвентара Управи врши се у складу са одредбама Закона о јавној својини и Уредбе о одређивању опреме веће вредности и утврђивању случајева и услова под којима се покретне ствари из јавне својине могу отуђивати непосредном погодбом испод тржишне цене, без накнаде.

Уколико постоји правни основ на захтев за уступање, помоћник директора надлежног сектора и/или директор Управе дају сагласност.

Од пратеће документације за уступање Управи потребна је следећа документација: захтев за укњижење одобрен од директора Управе, Споразум органа државне управе о преносу (Споразум о уступању без накнаде у корист Управе), Закључак Владе (уколико је потребно) и записник о извршеној примопредаји, аналитичке картице основних средстава са подацима о називу основног средства, години набавке, набавној вредности, исправци вредности, садашњој вредности за свако основно средство појединачно које се уступа.

Сектор за правне и административне послове израђује **решење за укњижење**, уз који руковалац имовином израђује УЛАЗ.

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 6	ИЗДАЊЕ: 07
	ПРОЦЕДУРА ЕВИДЕНЦИЈА ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА И СИТНОГ ИНВЕНТАРА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 31.10.2025.

Уз проверу целокупне документације врши се унос основних средстава или ситног инвентара у систем са датим вредностима.

5.4 Уступање основних средстава и ситног инвентара од стране Управе у корист другог органа

Ово уступање врши се у складу са одредбама Закона о јавној својини и Уредбе о одређивању опреме веће вредности и утврђивању случајева и услова под којима се покретне ствари из јавне својине могу отуђивати непосредном погодбом испод тржишне цене, без накнаде и Упутством о отуђењу основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала у Управи.

Уколико постоји правни основ на предлог за уступање, помоћник директора надлежног сектора и/или директор Управе дају сагласност.

Органи државне управе се обраћају Управи са *захтевом за уступање основних средстава и/или ситног инвентара*. Када је захтев одобрен од стране директора Управе и помоћника директора надлежног сектора, Сектор за правне и административне послове израђује *споразум о уступању* без накнаде.

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

5.5 Прелокација основних средстава и ситног инвентара

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

Након достављања реверса у Одељење, књиговођа основних средстава и ситног инвентара врши проверу потписа, објеката који су предмет прелокације, врши проверу инвентарских бројева или шифара ситног инвентара, датума.

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

Документ књиговођа основних средстава и ситног инвентара сортира и одлаже у Одељењу за рачуноводствене послове и финансијско извештавање.

Сравњење опреме у припреми обавља запослени на радном месту за праћење и извештавање о стању и кретању нефинансијске имовине у сарадњи са запосленим за књиговодствене послове.

Запослени на радном месту за праћење и извештавање о стању и кретању нефинансијске имовине у сарадњи са запосленим за књиговодствене послове врши усаглашавање књиговодственог стања основних средстава и ситног инвентара са финансијским књиговодством након укњижења основних средстава и ситног инвентара.

Запослени на радном месту за праћење и извештавање о стању и кретању нефинансијске имовине контактира са сарадницима по питању имовине републичких органа.

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 7	ИЗДАЊЕ: 07
	ПРОЦЕДУРА ЕВИДЕНЦИЈА ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА И СИТНОГ ИНВЕНТАРА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 31.10.2025.

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

5.6 Усаглашавање књиговодственог стања са стварним стањем које је утврђено пописом

По завршеном попису, чланови пописних комисија достављају попуњене пописне листе (а основна средства која се пописују читавањем бар кодова се кроз систем директно учитавају). Након уноса у систем утврђују се разлике између стања у пословним књигама и стварног стања по попису и утврђује се вишак и/или мањак основних средстава и ситног инвентара.

За основна средства након утврђених вишкова и/или мањкова врши се обрачун амортизације и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем, одакле се достављају подаци за израду биланса.

Запослени на радном месту за праћење и извештавање о стању и кретању нефинансијске имовине у сарадњи са запосленима за књиговодствене послове шаљу извештај о стању покретних и непокретних ствари Управе Републичкој дирекцији за имовину Републике Србије.

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

Приликом контроле улазне и излазне документације органа државне управе за који Управа води помоћне књиге основних средстава, приступа се провери пристигле документације која мора да садржи: Решење о укњижењу, фотокопију фактуре добављача са прилозима, Захтев за креирање преузете обавезе из којег се проверава извор финансирања, економска класификација са које је извршено плаћање и функционална класификација, као и записник о квалитативном и квантитативном пријему робе.

Када је комплетна документација за новонабављена основна средства, приступа се уношењу података у књиговодство основних средстава органа државне управе. Након наношења података, 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 државне управе врши се провера документације. Документација мора да садржи: Решење о укњижењу, уговор о донацији, ако се даје опрема која је била у употреби донатор мора да достави званичне податке о набавној, отписаној и садашњој вредности дониране имовине. Ако донатор не достави кориснику извештај о књиговодственој вредности дониране опреме, корисник је дужан да уколико не поседује сличну опрему на основе које може да одреди вредност, комисијски процени вредност и у том случају уз Решење о укњижењу доставља комисијски записник.

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 8	ИЗДАЊЕ: 07
	ПРОЦЕДУРА ЕВИДЕНЦИЈА ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА И СИТНОГ ИНВЕНТАРА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 31.10.2025.

Када је документација комплетна, књиговођа основних средстава приступа наношењу података у апликацију основна средства одређеног органа државне управе и проверава тачност у финансијском књиговодству.

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 захтева комплетирање документације, ако је иста непотпуна.

Контролу врши запослени на радном месту за праћење и извештавање о стању и кретању нефинансијске имовине.

5.8 Уступање основних средстава

Уступање основних средстава врши се у складу са одредбама Закона о јавној својини и Уредбе о одређивању опреме веће вредности и утврђивању случајева и услова под којима се покретне ствари из јавне својине могу отуђивати непосредном погодбом испод тржишне цене, без накнаде.

Код уступања основних средстава и код промене Закона о министарствима потребно је **решење/споразум о уступању основних средстава** са пратећом документацијом. Када је комплетна документација приступа се обради документације кроз унос у систем.

5.9 Расход основних средстава

За 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

За преузимање основних средстава потребно је **решење о преузимању основних средстава**. 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

Прелокација основних средстава врши се на основу документа (**реверса**) потписаног од стране лица које је предало или преузело опрему и/или другог документа који садржи све потребне елементе за прелокацију (инв. бројеви, објекти који су предмет прелокације..).

Након достављања **реверса** у Одељење, књиговођа основних средстава врши проверу потписа, објеката који су предмет прелокације, инвентарских бројева, датума, уноси у систем и врши оверу.

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 9	ИЗДАЊЕ: 07
	ПРОЦЕДУРА ЕВИДЕНЦИЈА ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА И СИТНОГ ИНВЕНТАРА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 31.10.2025.

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. Орган државне управе, 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.

5.1.3 Евиденција и попис непокретности и других средстава у јавној својини

Извештаји о структури и вредности непокретне и покретне имовине (Образац СВИ1 и СВИ2) као и збирне податке о непокретностима по врстама и вредностима (Образац ЗОС-ЈС) у својини Републике Србије - се достављају до 28.02. текуће године, за претходну годину, искључиво у електронском облику преко web апликације Регистар јединствене евиденције непокретности у јавној својини

Запослени на радном месту задужен за праћење и извештавање о стању и кретању нефинансијске имовине, поред вођења евиденције о кретању имовине, припрема обрасце о структури, вредности и кретању нефинансијске имовине и да их у законским роковима проследи надлежним органима.

УПУТСТВА (која произилазе из ове процедуре)

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

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 10	ИЗДАЊЕ: 07
	ПРОЦЕДУРА ЕВИДЕНЦИЈА ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА И СИТНОГ ИНВЕНТАРА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 31.10.2025.

6. ЗАПИСИ (који произилазе из ове процедуре)

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

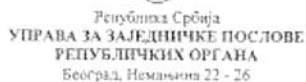


ИЗДАЊЕ: 07

ПРОЦЕДУРА ЕВИДЕНЦИЈА ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА И СИТНОГ ИНВЕНТАРА

ДАТУМ ИЗДАЊА:
31.10.2025.

Прилог 1



РЕФЕРАТ	
За потребе:	Објект:
	Органи: реје
	Захтев бр.: _____ од _____ године
Предложена активност извршена	
Извршилац набавке - рада - услуга	
По уговору број: _____ од _____ године	
Важност уговора: Годињу дана.	
Вредност набавке - рада - услуге износиће око _____ динара	
(_____)	
ПОДНОСИЛАЦ ЗАХТЕВА шеф Одсека У Београду,	
ДИРЕКТОРУ УПРАВЕ	
Наведена набавка - рад - услуга је оправдана и неопходна, па предлажем да се реализује. ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА У Београду, _____, 20 __. године. _____	
ИЗВЕШТАЈ О СРЕДСТВИМА	
За ове потребе обезбеђена су средства Финансијском планом Управе за 20__ годину, на економској класификацији _____.	
У Београду, _____, 20 __. године. Сектор за финансијско-материјалне послове ПОМОЋНИК ДИРЕКТОРА _____	
ОДОБРЕЊЕ	
На основу предлога и извештаја да су за ове потребе обезбеђена финансијска средства, одобрилам набавку - рад - услугу по овом реферату.	
У Београду, _____, 20 __. године. ДИРЕКТОР УПРАВЕ	

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

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 12	ИЗДАЊЕ: 07
	ПРОЦЕДУРА ЕВИДЕНЦИЈА ОСНОВНИХ СРЕДСТАВА И СИТНОГ ИНВЕНТАРА	ДАТУМ ИЗДАЊА: 31.10.2025.

Прилог 2

ЗАПИСНИК
О извршено; примопредаји наручених добара

Врста добра: _____

Набавка по Уговору бр.: _____

Ангажована средства по Реферату од _____ 2013 год. износ _____ РСД (укупно)

Цена испоручених добара: _____ РСД (укупно)

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 / промена: _____

Фабричка декларација: ☐ постоји / ☐ не постоји

Гарантни лист: ☐ постоји / ☐ не постоји

Задужено лице: _____
(Име презиме / орган / функција)

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

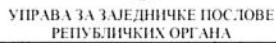
Оверава: _____

У Београду _____ 2013 год.

(Донашњи објект - име и презиме, штампаним
словима и потпис)

(Штамп. одобрење за одржавање групе објеката -
име и презиме, штампаним словима и потпис)

Напомена: Примерак Записника (са фабричком отпремницом, гарантним листом, заводском фабричком декларацијом и оригиналним
гарантним листом) задржава донашњи објект.



ИЗДАЊЕ: 07

ДАТУМ ИЗДАЊА:
31.10.2025.

Прилог 3

РЕВЕРС Бр. _____

Потържуй да сам од _____
 привади и я употребу да _____

[illegible]

Имя	Фамилия	Почта
-----	---------	-------