

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
РЕПУБЛИЧКИ ХИДРОМЕТЕОРОЛОШКИ ЗАВОД СРБИЈЕ

ПРАВИЛНИК

О ОРГАНИЗАЦИЈИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА

РХМЗ СРБИЈЕ

Београд, 2012.

На основу члана 15. став 2. Закона о државној управи ("Службени гласник РС", бр. 79/05 и 101/07), члана 16, става 9, Уредбе о буџетском рачуноводству ("Службени гласник РС", бр. 125/2003 и 12/2006, даље: Уредба) и члана 89. Правилника о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Републичком хидрометеоролошком заводу, директор Републичког хидрометеоролошког завода доноси

ПРАВИЛНИК О ОРГАНИЗАЦИЈИ БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА У РЕПУБЛИЧКОМ ХИДРОМЕТЕОРОЛОШКОМ ЗАВОДУ

І ОСНОВНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Овим Правилником, у складу са Законом о буџетском систему, Уредбом о буџетском рачуноводству и Правилником о заједничким основама, критеријумима и задацима за рад финансијске службе директног корисника буџетских средстава, уређује се: организација рачуноводственог система и начин вођења пословних књига; интерно рачуноводствени контролни поступци; начин одређивања лица која су одговорна за законитост, исправност и састављање исправа о пословној промени и другом догађају; кретање рачуноводствених исправа и рокови за њихово достављање; усклађивање пословних књига, попис имовине и обавеза; закључивање пословних књига и њихово чување, чување рачуноводствених исправа, финансијских извештаја и извештаја о пословању; састављање и достављање периодичних и годишњих финансијских извештаја у Републичком хидрометеоролошком заводу (у даљем тексту: Завод).

Члан 2.

Под буџетским рачуноводством у смислу овог Правилника подразумевају се услови и начин вођења пословних књига и других свиденија са документацијом на основу које се евидентирају све трансакције и други догађаји који исказују стање и промене на имовини, потраживањима, обавезама, изворима финансирања, расходима, издацима, приходима и примањима, као и састављање, приказивање и достављање финансијских извештаја.

II ОРГАНИЗАЦИЈА БУЏЕТСКОГ РАЧУНОВОДСТВА И НАЧИН ВОЂЕЊА ПОСЛОВНИХ КЊИГА

1. Организација буџетског рачуноводства

Члан 3.

Обављање рачуноводствених и финансијско материјалних послова у Заводу врши се у складу са Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Заводу, у оквиру Одељења за финансијско материјалне послове и књиговодство, као уже унутрашње организационе јединице изван састава сектора.

Члан 4.

Одељењем за финансијско материјалне послове и књиговодство руководи начелник Одељења који за свој рад непосредно одговара директору Завода. У Одељењу су образоване уже унутрашње организационе јединице: Одсек за финансијско материјалне послове и планирање и Одсек за књиговодство. Одсеком руководи шеф одсека.

Члан 5.

У Одељењу за финансијско материјалне послове и књиговодство у оквиру Одсека за финансијско материјалне послове и Одсека за књиговодство обављају се рачуноводствени послови и послови који се односе на финансијско и материјално пословање Завода у делу: припреме и израде предлога буџета и финансијског плана, израде плана извршења буџета и утврђивања месечних квота; вођења пословних књига и усклађивања са главном књигом трезора, праћења извршења буџета у складу са утврђеним априоријацијама; вођења помоћних књига и евиденција; припреме података и документације за исплату плате и осталих личних примања; припреме документације за вођење евиденција о основним средствима Завода; припреме и израде извештаја о реализацији буџета и финансијског плана периодично и на годишњем нивоу; праћења финансирања реализације пројекта из средстава донација; стварање о законитости аката којима се даје налог за плаћање по утврђеним априоријацијама; праћења процедуре трезора у делу извршења буџета и спровођења прописаних процедуре за извршење плаћања; припреме и комплетирања документације за извршење финансијског плана, као и других финансијско материјалних и рачуноводствених послова.

Послове из става 1. овог члана обављају лица распоређена у складу са Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Републичком хидрометеоролошком заводу.

Члан 6.

Начелник Одељења за финансијско материјалне послове и књиговодство одговоран је за: вођење пословних књига; припрему, састављање и подношење финансијских извештаја; организацију и спровођење финансијско материјалних и рачуноводствених послова и правилну примену прописа из ове области.

2. Основа за вођење буџетског рачуноводства

Члан 7.

Основа за вођење буџетског рачуноводства јесте готовинска основа, по којој се трансакције и остали догађаји евидентирају у тренутку када се готовинска средства приме, односно исплате, у складу са Међународним рачуноводственим стандардом за јавни сектор, у делу који се односи на готовинску основу.

3. Пословне књиге

Члан 8.

Пословне књиге су свеобухватне евиденције о финансијским трансакцијама Завода као директног корисника буџета, којима се обезбеђује увид у стање и кретање имовине, потраживања, обавеза, извора финансирања, расхода и издатака, прихода и примања.

Пословне књиге се воде по систему двојног књиговодства на суб-аналитичким (шестоцифреним) контима прописаним Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем.

Члан 9.

Пословне књиге су дневник, главна књига и помоћне књиге и помоћне евиденције.

Дневник је обавезна пословна књига у којој се хронолошки и систематично евидентирају све настале пословне промене у пословању.

Главна књига садржи све пословне промене систематизоване на прописаним суб-аналитичким (шестоцифреним) контима, а у оквиру контра хронолошки, по редоследу њиховог настајања.

Систем главне књиге чине: главна књига трезора, главне и помоћне књиге корисника буџетских средстава и друге помоћне евиденције.

Члан 10.

Завод као директан корисник буџетских средстава Републике Србије који своје финансијско пословање обавља преко Управе за трезор води главну и помоћне књиге и свиденције.

Главна књига трезора садржи рачуноводствене евиденције свих буџетских корисника и представља основну и примарну евиденцију у односу на коју се све остale евиденције помоћне и споредне.

Члан 11.

Помоћне књиге су аналитичке евиденције које су преко аналитичког контра повезане са главном књигом и воде се у циљу обезбеђивања аналитичких података у извршавању одређених намена праћења стања и кретања имовине обавеза потраживања, прихода и расхода.

Завод води помоћне књиге које обухватају:

- 1) Помоћну књигу купаца
- 2) Помоћну књигу добављача
- 3) Помоћну књигу основних средстава
- 4) Помоћну књигу залиха
- 5) Помоћну књигу плате
- 6) Помоћна књига уговора о делу, допунског рада, уговора о привремено повременим пословима, уговора о ауторском делу и др.

7) Остале помоћне књиге (књига благајне бензинских бонова; друге помоћне књиге по потреби)

Помоћне евиденције обухватају:

- 1) Помоћну евиденцију извршених исплата
- 2) Помоћну евиденцију остварених прилива
- 3) Помоћну евиденцију пласмана
- 4) Помоћну евиденцију дуга
- 5) Остале помоћне евиденције (евиденцију донација; друге помоћне евиденције).

Члан 12.

Облик и садржину пословних књига и других евиденција у Заводу, осим оних евиденција чији је изглед уређен одговарајућим законским прописима, утврђује директор Завода на предлог начелника Одељења за финансијско материјалне послове и књиговодство, односно шефа Одсека.

Члан 13.

Пословне књиге из члана 9. овог правилника воде се хронолошки, уредно и ажурино, ради омогућавања контроле исправности књижења, чувања и коришћења потребних података.

Члан 14.

Пословне књиге имају карактер јавних исправа.

Пословне књиге се воде за период од једне буџетске године, изузев појединачних помоћних књига које се могу водити за период дужи од једне године.

Пословне књиге се отварају на почетку буџетске године или у току године, по оснивању новог корисника буџетских средстава.

Члан 15.

Пословне књиге се воде у електронском облику, а изузетно у слободним листовима.

Пословне књиге у Заводу воде се у електронском облику, коришћењем специјализованог софтвера који обезбеђује очување података о свим прокњиженим трансакцијама, омогућава функционисање система интерних рачуноводствених контрола и онемогућава неовлашћено брисање прокњижених пословних промена.

4. Рачуноводствене исправе и рокови књижења

Члан 16.

Рачуноводственом исправом се сматра писани доказ о насталој пословној промени и другом догађају који садржи све податке на основу којих се врши књижење у пословним књигама Завода.

Пословне промене и други догађаји се у пословне књиге могу уносити само на основу валидних рачуноводствених исправа (документа) из којих се може сазнати основ настале промене.

Рачуноводственом исправом сматра се и исправа која се саставља у књиговодству, на основу које се врши књижење у пословним књигама, као што су: одлуке, решења о ликвидацији мањкова и вишкова по попису, записници о усаглашавању потраживања и обавеза, обрачуни, прегледи, спецификације и др.

Члан 17.

Валидном рачуноводственом исправом сматра се и исправа добијена телекомуникационим путем, у електронском, магнетном или другом облику, у ком случају је пошиљалац одговоран да подаци на улазу у телекомуникациони пренос буду засновани на рачуноводственим исправама, као и за чување оригиналне исправе.

Члан 18.

Рачуноводствена исправа саставља се на месту и у време настанка пословне промене, а најкасније наредног дана, у три примерка, од којих један примерак задржава лице које је исправу саставило, а по један примерак се доставља књиговодству на књижење и пословном партнеру.

Рачуноводствена исправа доставља се на књижење наредног дана, а најкасније у року од два дана од настанка пословне промене и другог догађаја путем доставне књиге.

Примљена рачуноводствена исправа књижи се истог дана када је примљена, а најкасније наредног дана од дана пријема рачуноводствене исправе.

Обавеза књижења у роковима предвиђеним ставом 3. овог члана односи се и на рачуноводствене исправе на основу којих се врши готовинско плаћање, као што су такси рачуни, рачуни за копирање, поштанске марке и сл.

Члан 19.

Рачуноводствена исправа пре књижења у пословним књигама мора бити потписана од стране лица одговорног за насталу пословну промену и други догађај, лица које је исправу саставило и лица које је исправу контролисало, која својим потписима на исправи гарантују да је исправа истинита и да верно приказује пословну промену и други догађај.

III ИНТЕРНИ РАЧУНОВОДСТВЕНИ КОНТРОЛНИ ПОСТУПЦИ

Члан 20.

Финансијско управљање се организује кроз систем процедура и одговорности свих лица, посредно или непосредно, укључених у финансијске и рачуноводствене, односно укупне пословне процесе Завода.

Под системом финансијског управљања и интерне контроле подразумевају се сви поступци и радње чији је циљ обезбеђење примене закона са пратећим прописима, као и одговарајућих правила, процедура и инструкција донетих од стране надлежних органа ради економичног, ефикасног и наменског коришћења средстава од стране корисника буџетских средстава.

Интерни рачуноводствени контролни поступци у Заводу обухватају:

1. контролу исправности коришћења буџетских априоријација и квота;
2. контролу преузимања обавеза и извршења налога за плаћање;
3. контролу документованости пословних промена;
4. проверу исправности и законитости трансакција;
5. проверу тачности економских класификација и овера.

IV ЛИЦА СУ ОДГОВОРНА ЗА ЗАКОНИТОСТ, ИСПРАВНОСТ И САСТАВЉАЊЕ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА О НАСТАЛОЈ ПОСЛОВНОЈ ПРОМЕНИ ИЛИ ДРУГОМ ДОГАЂАЈУ

Члан 21.

За исправност, веродостојност и потпуност рачуноводствених исправа у Заводу одговорно је лице које је Правилником о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Заводу и посебном одлуком директора Завода одређено за састављање рачуноводствених исправа и то потврђује својим потписом. Поред тога, исправу у вези са јавним набавкама и сталним трошковима (ПТТ, електрична енергија, и др.) потписује помоћник директора за одговарајући сектор, односно руководилац уже унутрашње организационе јединице изван састава сектора.

Члан 22.

За законитост рачуноводствених исправа и усклађеност са одобреним априоријацијама и месечним квотама одговорно је лице које руководи Одсеком, односно начелник Одељења за финансијско материјалне послове и књиговодство, што потврђује својим потписом на рачуноводственој и другој финансијској исправи.

Члан 23.

За интерну контролу рачуноводствених исправа одговоран је шеф Одсека, начелник Одељења за финансијско материјалне послове и књиговодство, односно лице које је одређено да контролише рачуноводствене исправе у погледу правног основа настале пословне промене и наменског коришћења средстава за преузимање обавеза које својим потписом потврђује да је извршена контрола.

Члан 24.

Извршење пословних промена одобрава директор Завода.

Директор Завода може пренети овлашћења за потписивање налога за располагање средствима.

Члан 25.

За лица одговорна за законитост и овлашћена лица врши се депоновање потписа код надлежне службе за трезор.

Лица одговорна за исправност, законитоист и интерну контролу рачуноводствених и других финансијских исправа не могу се поклапати.

Члан 26.

Пријем рачуноводствених исправа на књижење врши контиста и спроводи књижење истог или наредног дана од добијања рачуноводствене исправе.

Лице из става 1. овог члана одговорно је за ажурино књижење и примену Контног плана Завода као директног буџетског корисника.

В КРЕТАЊЕ РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА И РОКОВИ ЗА ЊИХОВО ДОСТАВЉАЊЕ

Члан 27.

Ток кретања рачуноводствених исправа подразумева пренос и услове преноса рачуноводствених исправа од места њиховог састављања, односно уласка екстерног документа у писарницу Завода, преко места обраде и контроле, до места књижења и архивирања.

Исправе на основу којих се врши књижење, плаћање и наплата достављају се служби рачуноводства истог дана када је основ за плаћање, односно наплату настало.

За достављање рачуноводствених исправа одговорно је лице које је учествовало у пословној промени сходно Правилинику о унутрашњем уређењу и систематизацији радних места у Заводу.

Екстерна документација се доставља путем деловодне књиге, а може имати облик улазних рачуна, пријемница, привремених ситуација, уговора и друге документације зависно од пословне промене.

Излазне исправе се састављају на основу извршеног посла, а могу имати облик: уговора, излазних фактура, рачуна, отпремница и изјава.

VI УСКЛАЂИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА, ПОПИС ИМОВИНЕ И ОБАВЕЗА И УСАГЛАШАВАЊЕ ПОТРАЖИВАЊА И ОБАВЕЗА

1. Усклађивање пословних књига

Члан 28.

Одељење за финансијско материјалне послове и књиговодство Завода врши усклађивање евиденција и стања главне књиге са дневником, као и помоћних књига и евиденција са главном књигом, и усклађивање промена и стања главне и помоћних књига и евиденција Завода са главном књигом трезора пре пописа имовине и обавеза и састављања периодичних и годишњег финансијског извештаја-зavrшног рачуна.

Члан 29.

Усклађивање стања имовине и обавеза у књиговодственој евиденцији са стварним стањем које се утврђује пописом врши се на крају буџетске године, са стањем на дан 31. децембра текуће године.

2. Попис имовине и обавеза

Члан 30.

Редован попис имовине и обавеза се врши на крају буџетске године за коју се саставља годишњи финансијски извештај — завршни рачун. Изузетно од тога, попис библиотечког материјала (књига, архивске грађе и сл.) врши се сваке пете године.

У току године *се може вршити ванредни попис* у изузетним случајевима прописаним законом.

Пописом се утврђује стање имовине, потраживања, обавеза и извора капитала.

Туђа имовина на коришћењу у Заводу или имовина Завода која се налази на коришћењу код другог правног лица пописује се на посебним пописним листама. Један примерак, оверен од стране пописне комисије, се доставља власнику имовине.

Члан 31.

Начин и рокови вршења редовног пописа и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем на дан 31. децембра буџетске године, обављају се у складу са Уредбом о евиденцији и попису непокретности и других средстава у државној својини, као и прописом о начину и роковима вршења пописа и усклађивања књиговодственог са стварним стањем који прописује министар надлежан за послове финансија.

Све промене у стању имовине и обавеза настале у току пописа, уносе се у пописне листе на основу веродостојних рачуноводствених исправа.

Члан 32.

Директор Завода посебном одлуком (решењем) образује потребан број комисија и именује чланове и заменике комисија, утврђује рок у коме су комисије дужне да изврше попис, као и рок за достављање извештаја о извршеном попису.

Саставни део одлуке из става 1. овог члана чини Упутство директора Завода о попису којим се детаљно објашњавају начини, поступци и рокови за обављање пописа.

У комисију из става 1. овог члана не могу бити именована лица која рукују имовином, односно која су задужена за имовину која је предмет пописа, нити руководиоци тих лица, као ни лица која воде аналитичку евиденцију те имовине.

Члан 33.

Подаци из буџетског рачуноводства, односно одговарајућих књиговодствених евиденција о количинама, не могу се давати комисији за попис пре утврђивања стварног стања у пописним листама.

Пописне листе морају бити потписане од стране чланова пописне комисије и руковођаца односне имовине.

Члан 34.

Чланови пописне комисије, односно њен председник, одговорни су за тачност утврђеног стања по попису, за уредно састављање пописних листа и исказивање у натуралном и вредносном облику, као и за благовремено вршење пописа.

Члан 35.

По завршеном попису комисије за попис дужне су да саставе извештај о резултатима извршеног пописа коме се прилажу пописне листе са изврним материјалом који је служио за састављање пописних листа и да га доставе Централној пописној комисији.

Извештаје из става 1. овог члана контролише и коначно обједињава Централна пописна комисија чији председник доставља обједињени Извештај директору Завода који доноси Одлуку о усвајању извештаја о попису.

Члан 36.

Директор Завода разматра извештај о попису и доноси одговарајућу одлuku (решење) о усвајању извештаја о попису и закључак о

- поступку са утврђеним мањком

- поступку са утврђеним вишком
- расходовању имовине која је дотрајала или више није употребљива.

Члан 37.

Утврђени мањкови се не могу пребијати вишком, осим у случају очигледне замене појединих сличних материјала и робе.

Члан 38.

Извештај о попису, заједно са пописним листама и одлуком директора о ликвидацији разлика утврђених пописом доставља се Одељењу за финансијско материјално послове и књиговодство у року од пет дана по извршеном попису односно најкасније 30 дана пре прописаног рока за достављање Годишњег финансијског извештаја –Завршног рачуна Министарству финансија, ради књижења и усклађивања књиговодственог стања са стварним стањем.

3. Усаглашавање потраживања и обавеза

Члан 39.

Усаглашавање стања финансијских пласмана, потраживања и обавеза врши се на дан састављања финансијског извештаја, 31. децембра буџетске године.

Члан 40.

Поверилац је дужан да попис ненаплаћених потраживања достави свом дужнику најкасније до 25. јануара текуће године са стањем на дан састављања финансијског извештаја (31. децембар претходне године) на обрасцу ИОС — Извод отворених ставки, у два примерка.

Члан 41.

По пријему пописа неизмиренih обавеза на обрасцу ИОС — извод отворених ставки дужник је обавезан да провери своју обавезу и о томе обавести повериоца на овереном примерку обрасца ИОС у року од пет дана од дана пријема обрасца ИОС.

VII ЗАКЉУЧИВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И ЧУВАЊЕ ПОСЛОВНИХ КЊИГА И РАЧУНОВОДСТВЕНИХ ИСПРАВА

Члан 42.

На крају буџетске године, после спроведених евиденција свих економских трансакција, по изради финансијског извештаја — завршног рачуна за претходну годину, закључују се пословне књиге.

Изузетно, пословне књиге које се користе више од једне године закључују се по престанку њиховог коришћења.

Закључене пословне књиге се обавезно снимају на диску и штампају у потребном броју примерака.

Помоћне књиге и евиденције оверава руководилац одсека, одељења и директор Завода, односно овлашћено лице.

Члан 43.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји се чувају:

- 1) 50 година — финансијски извештаји
- 2) 10 година — дневник, помоћне књиге и евиденције
- 3) 5 година — изворна и пратећа документација
- 4) трајно — евиденција о зарадама,

а време чувања почиње последњег дана буџетске године на коју се наведена документација односи. Изузетак су пословне књиге које се користе две и више година, које се не закључују по завршетку године, већ по престанку њиховог коришћења.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји чувају се у оригиналу и на рачунару или другом облику архивирања.

Књиговодствене исправе се одлажу у фасцикле или регистраторе у току пословне године, а комплетирају се након завршетка годишњег обрачуна и ревизије.

Пословне књиге, рачуноводствене исправе и финансијски извештаји се чувају у просторијама Завода, у Одељењу за финансијско материјалне послове и књиговодство.

Члан 44.

Уништавање пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја којима је прошао прописани рок чувања врши комисија која формира Директор Завода, уз присуство извршиоца за рачуноводство — руководиоца Одељења за финансијско материјалне послове и књиговодство и руководилаца одсека у саставу овог одељења, представника Архива и уз помоћ лица које је задужено за чување наведене документације у Заводу.

Комисија саставља записник о уништењу пословних књига, рачуноводствених исправа и финансијских извештаја.

VIII БУЏЕТСКО ИЗВЕШТАВАЊЕ

Члан 45.

Одељење за финансијско материјалне послове и књиговодство доставља свакодневно, недељно и месечно директору Завода, односно овлашћеном лицу,

извештај о оствареним примањима и извршеним плаћањима са рачуна буџета за Републички хидрометеоролошки завод.

Члан 46.

Тромесечни финансијски извештаји и годишњи финансијски извештај састављају се на основу упутства и инструкција, као и на обрасцима које прописује министар надлежан за финансије у складу са овлашћењем из Закона.

Предлог финансијског плана такође се саставља на основу упутства и инструкција као и на обрасцима које прописује министар надлежан за финансије.

Члан 47.

Периодични, тромесечни извештаји о извршењу финансијских планова, односно извештај о извршењу буџета за одређени период се састављају применом готовинске основе.

Периодични, тромесечни финансијски извештаји и годишњи финансијски извештај — завршни рачун Завод саставља се на основу евиденција о примљеним средствима и извршеним плаћањима која су усаглашена са главном књигом трезора, као и на основу других аналитичких евиденција које се воде.

Уз ове извештаје доставља се и образложение за велике разлике (одступања) између одобрених средстава и извршења, као и извештај о примљеним домаћим и иностраним донацијама и кредитима и извршеним отплатама дугова.

Члан 48.

На крају године приликом састављања годишњег финансијског извештаја обавезно се врши обрачун амортизације. Обрачун амортизације почиње од наредног месеца у односу на месец у којем је основно средство стављено у употребу. Обрачун амортизације врши се у складу са Правилником о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава.

Једном отписано основно средство, без обзира што је и даље у функцији, не може бити предмет поновног процењивања вредности ради обрачуна амортизације.

Обавези обрачуна амортизације не подлежу књиге и часописи у библиотеци која се делатност обавља у складу са прописима о библиотечком пословању, односно према Закону о библиотечкој делатности.

Члан 49.

По усклађивању са подацима садржаним у главној књузи трезора, Завод као директан корисник буџета периодичне (тромесечне) финансијске извештаје доставља министартву надлежном за финансије, најкасније у року од 20 дана по истеку тромесечја, а годишњи финансијски извештај — завршни рачун најкасније до 31. марта текуће године.

IX УТВРЂИВАЊЕ ОДГОВОРНОСТИ ЗАПОСЛЕНИХ У БУЏЕТСКОМ РАЧУНОВОДСТВУ

Члан 50.

Руководилац Одељења за финансијско материјалне послове и књиговодство, односно руководиоци одсека у саставу одељења одговорни су за вођење пословних књига и за припремање, састављање и подношење финансијских извештаја.

Члан 51.

Одговорност за пропусте, који су у супротности са одредбама овог Правилника, утврђује се у складу са одредбама члана 20. Уредбе о буџетском рачуноводству.

X ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 52.

Измене и допуне прописа о буџетском рачуноводству примењиваће се непосредно до усклађивања одредби овог правила.

Овај правилник ступа на снагу првог дана од дана доношења.

Република Србија
РЕПУБЛИЧКИ ХИДРОМЕТЕОРОЛОШКИ ЗАВОД
Бр. 400-1 / 2012
10. 01. 2012.

