

Врз основа на член 124 став (1) алинеја 10 од Законот за аудио и аудиовизуелни медиумски услуги („Службен весник на Република Македонија“ бр. 184/13, 13/14, 44/14, 101/14, 132/14, 142/16, 132/17, 168/18, 248/18 и 27/19 и „Службен весник на Република Северна Македонија“ бр. 42/20, 77/21, 154/23, 55/24, 193/24 и 247/25) и член 43 став 1 алинеја 11 и член 83 точката 16 од Статутот на Јавното радиодифузно претпријатие Македонска радио-телевизија бр. 01-1414/2 од 05.03.2026 година, Програмскиот совет на МРТ на својата 54-та седница, одржана на ден 21.07.2026 година, донесе

ПРАВИЛНИК ЗА НАЧИНОТ И ПОСТАПКАТА ЗА КОРИСТЕЊЕ НА СРЕДСТВА ЗА РЕПРЕЗЕНТАЦИЈА ВО ЈРП МРТ

I. ОПШТИ ОДРЕДБИ

Член 1

Предмет на Правилникот

Со овој Правилник се уредуваат: правото, условите, начинот и постапката за користење на средствата за репрезентација, видовите на репрезентација, начинот на обезбедување на средства за репрезентацијата, начинот на користење и системот на контрола (двојно одобрување) за користење на средствата за репрезентација, забраната за поделба на трошоците и постапувањето при судир на интереси, како и одговорноста за наменско користење на средствата и санкциите за злоупотреба на средствата за репрезентација во Јавното радиодифузно претпријатие Македонска радио-телевизија (во натамошниот текст: ЈРП МРТ).

Член 2

Видови средства за репрезентација

Под средства за репрезентација во смисла на овој Правилник се подразбираат:

- 1) Средства за купување на симболични подароци за службени гости и подароци за посебни пригоди кои не можат да надминат повеќе од 100 евра по лице во денарска противвредност (сувенири, марами, вратоврски и слично).
- 2) Средства за набавка на вода, безалкохолни пијалаци, кафе, чај, апетисани и слично (преку јавна набавка), при одржување работни состаноци, состаноци на органите на управување, семинари, курсеви и обуки, прием на странски гости, снимање пригодни емисии, како и работни состаноци на кои присуствуваат претставници од други државни органи или правни лица во својство на контролори, ревизори, обработувачи, консултанти или советници.
- 3) Средства за купување на книги, ЦД, ДВД, УСБ, хард диск и слично кои се користат за промоција на културното и историското наследство на државата и програмите кои се производство на ЈРП МРТ.
- 4) Средства за покривање трошоци направени во угостителски објекти за деловни средби со гости на ЈРП МРТ (закуска, коктел послужување, деловен доручек, ручек, вечера, пијалаци и слично).
- 5) Средства за набавка и печатење на промотивен и друг репрезентативен материјал (нотеси, пенкала, календари, честитки, покани, ЦД, ДВД, УСБ, хард диск и слично).
- 6) Средства за покривање трошоци направени во сопствените објекти на ЈРП МРТ за средби со службени гости.
- 7) Средствата за превоз и сместување странски или домашни експерти ангажирани врз основа на договори, проекти и слично при посета на ЈРП МРТ.

- 8) Средствата за надомест на трошоците за работни состаноци што ги организира ЈРП МРТ надвор од сопствените простории, на кои присуствуваат претставници од други државни органи или правни лица во својство на контролори, ревизори, обработувачи, советници или консултанти.
- 9) Средствата за надомест на трошоците за работни посети на вработени на ЈРП МРТ во странски држави за кои постои решение за службено патување во странство.
- 10) Средствата од репрезентативен карактер кои не се таксативно наведени во овој член, за кои Директорот на МРТ ќе донесе образложена одлука да бидат одобрени како средства за репрезентација, која се чува заедно со документацијата за конкретниот трошок.

Член 3 **Поимник**

Одделни изрази употребени во овој Правилник го имаат следново значење:

- „Корисник“ е лице кое непосредно користи средства за репрезентација согласно одредбите од овој Правилник;
- „Одобрувач“ е лице овластено да одобри конкретен трошок за репрезентација пред или по неговото настанување согласно со одредбите од овој Правилник;
- „Примател“ е физичко или правно лице од кое се обезбедува предметот на репрезентацијата;
- „Поврзано лице“ е добавувач, копродуцент, договорна страна или лице поврзано со нив (сопственик, застапник, вработен), со кое ЈРП МРТ има или преговара за склучување договор. Поврзано лице е и брачен или вонбрачен другар, роднина по крвна линија во права линија и во странична линија.
- „Судир на интереси“ е ситуација во која користењето на средства за репрезентација создава или може да создаде влијание врз непристрасното и објективно постапување при вршењето на службените должности.

II. ОБЕЗБЕДУВАЊЕ НА СРЕДСТВАТА

Член 4 **Планирање и одобрување**

Вкупните трошоци за репрезентација се утврдуваат со Годишниот финансиски план на ЈРП МРТ за секоја година посебно. Трошоците за репрезентација се обезбедени со Финансискиот план во рамките на соодветната категорија-ставка и не можат да го надминат планираниот годишен износ освен по пат на ребаланс усвоен на ист начин.

III. КОРИСНИЦИ И ОДОБРУВАЊЕ НА СРЕДСТВАТА

Член 5 **Корисници на средствата за репрезентација**

Корисници на средствата за репрезентација се:

- Директорот на ЈРП МРТ;
- Членовите на Програмскиот совет и Надзорниот одбор;
- Други лица вработени во ЈРП МРТ кои по претходна писмена образложена одлука од Директорот на ЈРП МРТ користат средства за репрезентација по претходно поднесено писмено Барање за користење на средства за репрезентација;
- Други лица кои ќе користат репрезентација по основ на член 2 од овој Правилник.

Член 6***Одобрување на трошоци — стандардна постапка***

Направените трошоци за репрезентација на лицата од член 5 алинеи 2, 3 и 4, Директорот на ЈРП МРТ ги одобрува лично со потпишување на фактура или на фискална сметка, откако ќе се увери дека трошокот одговара на наменетата цел и на поднесеното барање, доколку согласно член 8 од овој Правилник е потребно барање.

Член 7***Двојно одобрување на трошоци на Директорот***

Трошоците за репрезентација направени непосредно од Директорот на ЈРП МРТ, независно од видот на репрезентација согласно член 2 од овој Правилник, задолжително се одобруваат со врзан потпис на Директорот и Раководителот на Секторот за финансиско работење.

Раководителот на Секторот за финансиско работење е должен пред потпишување да провери дали:

- трошокот е во рамки на одобрениот Финансиски план;
- е придружен со потребната документација и
- не постои судир на интереси.

Доколку Раководителот на Секторот за финансиско работење утврди дека трошокот не исполнува некој од условите од ставот 2 на овој член, ќе одбие да го одобри трошокот со својот потпис и за тоа ќе достави писмено образложение до Директорот на ЈРП МРТ и до интерната ревизија, во рок од 3 работни дена.

Отсуство на потпис на Раководителот на Секторот за финансиско работење го прави трошокот неоправдан и во тој случај трошокот се смета за не одобрен согласно овој Правилник, важечките законски и подзаконски акти, како и интерните акти на МРТ.

Член 8***Претходно барање за планирани настани***

Користењето на средства за репрезентација за одржување на семинари, конференции, работилници, службени коктели во организација на ЈРП МРТ, како и снимање на емисии кога за тоа е потребно користење средства за репрезентација и други посебни однапред закажани настани, се одобрува од страна на Директорот на ЈРП МРТ, по доставено Барање за користење на средства за репрезентација, во кое се наведени податоците за датумот, местото на одржување, поводот, категорија на учесници, бројот на учесници, освен доколку организатор е самиот Директор кога се применува постапката од членот 7 од овој Правилник.

Образецот на барањето за користење на средства за репрезентација е даден во Прилог 2 и е составен дел од овој Правилник.

Со цел поедноставување на секојдневните ситни трошоци за репрезентација при работа на терен (на пример: вода, кафе и безалкохолни пијалоци за екипата при снимање надвор од просториите на ЈРП МРТ), Директорот на ЈРП МРТ може, врз основа на писмено Барање да одобри месечна рамковна сума на трошоци за репрезентација на:

- уредник или лице определено од директорот / уредникот — за редовните, повторливи теренски активности на редакцијата во тек на месецот; или
- конкретна снимателска / теренска екипа — за поединечен, однапред познат теренски ангажман или продукција.

Член 9

Рамковна сума за теренска репрезентација

Рамковната сума се одобрува одделно за секој барател, во зависност од видот на активност и зачестеноста на теренската работа, и не претставува општо овластување за сите вработени во ЈРП МРТ.

Барањето за рамковна сума задолжително содржи: предложен месечен износ, образложение поврзано со зачестеноста и видот на теренската активност, список на лица опфатени со сумата, и период за кој се бара одобрувањето (најмногу до крајот на тековната календарска година). Образецот на барањето за рамковна сума е даден во Прилог 4 и е составен дел од овој Правилник.

Рамковната сума ја одобрува Директорот на ЈРП МРТ поединечно за секој уредник, односно лице определено од директорот / уредникот или конкретна снимателска / теренска екипа, врз основа на претходна писмена препорака на Раководителот на Секторот за финансиско работење за усогласеност со Годишниот финансиски план.

Рамковната сума смее да се користи исклучиво за намените од член 2 точка 2 од овој Правилник и не смее да се користи за подароци, деловни ручеци или вечери, ниту за средби со Поврзани лица, за кои важи редовната постапка за одобрување на средства за репрезентација согласно со членот 8 од овој Правилник.

Секое поединечно трошење во рамки на одобрената рамковна сума задолжително се документира со фискална сметка или фактура, а готовинско трошење без фискален документ не се признава.

Најдоцна до 5-ти во месецот за претходниот месец, уредникот, односно одговорното лице за екипата, доставува до Секторот за финансиско работење збирна спецификација на сите трошоци направени во рамки на рамковната сума, заедно со целокупната фискална документација. Образецот на збирната спецификација е даден во Прилог 5 и е составен дел од овој Правилник.

Неискористениот дел од месечната рамковна сума не се пренесува во наредниот месец и не може последователно да се користи.

Неоправдано искористениот дел од репрезентацијата или рамковна сума за која не е доставена соодветна документација согласно ставот 6 на овој член во целост подлежи на одредбите за санкции од член 16 од овој Правилник.

Секторот за финансиско работење, во рамки на контролата од член 17 од овој Правилник, дополнително проверува дали вкупниот збир на сите одобрени рамковни суми е во рамки на планираните средства за репрезентација согласно член 4 од овој Правилник и дали одобрените рамковни суми не се злоупотребуваат за заобиколување на постапката од членовите 6, 7 или 11 од овој Правилник.

IV. ЗАБРАНА НА ДЕЛЕЊЕ НА ТРОШОЦИ

Член 10

Забрана на делење на трошоци

Забрането е вештачко делење на еден настан, набавка или трошок на повеќе помали фактури, сметки или барања, со цел да се избегне:

- прагот утврден во член 2 точка 1 од овој Правилник;
- ограничувањето од член 8 став 2 од овој Правилник или
- обврската за двојно одобрување од член 7 од овој Правилник.

Секторот за комерција и јавни набавки, заедно со Секторот за финансиско работење, при контролата согласно член 16 од овој Правилник, задолжително проверуваат дали повеќе трошоци во краток временски период, односно до 30 дена, направени за ист повод, за ист настан или во корист на ист примател, во збир го надминуваат прагот утврден во член 2 точка 1 од овој Правилник, односно ограничувањето од член 8 став 2 од овој Правилник.

Доколку Секторот за комерција и јавни набавки или Секторот за финансиско работење утврди неосновано делење на трошоците, спротивно на забраната од ставот 1 на овој член, за тие трошоци се применуваат одредбите од членот 16 од овој Правилник.

V. СПРЕЧУВАЊЕ СУДИР НА ИНТЕРЕСИ

Член 11

Проверка на постоење на судир на интереси

Пред одобрување на секој трошок за репрезентација согласно членот 2 точки 2, 4, 6 и 7 од овој Правилник, одобрувачот е должен да провери дали примателот е Поврзано лице во смисла на член 3 од овој Правилник.

Доколку примателот е Поврзано лице, трошокот не се одобрува по редовна постапка, туку задолжително се доставува на претходна писмена согласност од Директорот и Секторот за финансиско работење заеднички, со писмено образложение за причината поради која репрезентацијата е неопходна и потврда дека истата не е поврзана со тековен договорен однос или со постапка за склучување на договор.

Секое одобрување согласно со овој член задолжително се евидентира во посебна евиденција за случаи на судир на интереси, која е достапна за увид на интерната ревизија и на надворешните ревизори.

VI. ПРАВДАЊЕ НА СРЕДСТВАТА ЗА РЕПРЕЗЕНТАЦИЈА

Член 12

Известување за реализирани трошоци

Направените трошоци за репрезентација, одобрувачот, односно одобрувачите во случај на врзан потпис ги одобруваат со потпишување на фактура или на фискална сметка.

За лицата кои поднеле Барање за користење на средства за репрезентација, Директорот на ЈРП MRT го одобрува барањето со потпишување на известувањето за реализирани трошоци за репрезентација, кое содржи податоци за настанот, поводот, рангот и бројот на гостите.

Образецот за Известување за реализирани трошоци за репрезентација е дадено во Прилог 1 и е составен дел од овој Правилник.

Член 13

Рок за правдање

Образецот за известување за реализирани трошоци за репрезентација, заедно со соодветната фискална документација и изјава од корисникот под материјална и кривична одговорност дека нема судир на интереси, одобрена од директорот се доставува до Секторот за финансиско работење најдоцна во рок од 10 работни дена од денот на реализацијата на настанот, односно на трошокот.

Непочитувањето на рокот од став 1 на овој член, без оправдана причина потврдена од Раководителот или друго овластено лице од Секторот за финансиско работење, се смета за неисполнување на обврските на Корисникот и во тој случај се применуваат одредбите од членот 16 од овој Правилник.

Член 14

Одговорност на корисниците и известување на вработените

Корисниците на средствата за репрезентација се должни:

- да ги користат средствата за намените утврдени со овој Правилник;

- да постапуваат одговорно и економично при нивно користење;
- да постапуваат рационално и да водат сметка истите да бидат во што помал износ;
- да ги запознаат вработените од организационите делови со кои раководат со содржината на овој Правилник.

VII. ИСКЛУЧОЦИ ПО ОСНОВ НА ИТНОСТ И ВИША СИЛА

Член 15

Праг и постапка при итност

Во случај на итност или објективна неможност да се постапи согласно одредбите од овој Правилник, или поради виша сила, работникот во ЈРП МРТ, односно корисниците на репрезентација од член 5 алинеја 3 од овој Правилник, кои не можат да поднесат образец Барање за користење на средства за репрезентација согласно член 8 од овој Правилник, задолжително одобрувањето на средствата го вршат со Образецот за известување за реализирани средства за репрезентација потпишан од Директорот на ЈРП МРТ.

Доколку износот на трошокот одобрен по итна постапка согласно ставот 1 на овој член надминува 300 евра во денарска противвредност по единечен настан, задолжително се бара и писмена согласност на Раководителот или друго овластено лице од Секторот за финансиско работење, дадена во рок од 5 работни дена по доставеното известување, а во спротивно трошокот со целокупната документација во рок од 5 работни дена се доставува на разгледување пред интерната ревизија.

Повикувањето на итност или виша сила не го ослободува Корисникот од обврската да ги приложи доказите за причината поради која не била возможна претходна постапка согласно со член 8 од овој Правилник.

VIII. САНКЦИИ ЗА ЗЛОУПОТРЕБА

Член 16

Санкции

Во случај на користење на средства за репрезентација спротивно на намената или одредбите од овој Правилник, лицата корисници на средствата се должни лично да ги надоместат истите, за што решение донесува Директорот на ЈРП МРТ во рок од 15 работни дена од утврдувањето на неправилноста.

Корисниците на средства за репрезентација кои ќе направат трошоци над определениот износ во член 2 точка 1 и член 8 од овој Правилник должни се лично да ја надоместат разликата од утврденото ограничување и вкупниот износ на сметката, освен во случај кога средствата се наплатуваат со фактура.

Покрај личното надоместување на трошоците согласно со ставовите 1 и 2 на овој член, утврденото намерно непочитување на одредбите од овој Правилник, повтореното непочитување на роковите од член 13 од овој Правилник, или утврдено делење на трошоци спротивно на членот 9 од овој Правилник, задолжително се пријавува до внатрешната ревизија и до Директорот на ЈРП МРТ и претставува основа за поведување дисциплинска постапка согласно Законот за работни односи и интерните акти на МРТ.

Овој Правилник не го исклучуваат правото на МРТ да бара надомест на штета по општите правила за одговорност за штета, ниту поднесување пријава до надлежните органи доколку постојат основи на сомнение за кривично дело.

IX. КОНТРОЛА ВРЗ СПРОВЕДУВАЊЕТО НА ОДРЕДБИТЕ ОД ПРАВИЛНИКОТ

Член 17

Интерна контрола

Одделението за планирање и реализација на буџет води сметка дали трошењето на средства за репрезентација е во рамките на обезбедените средства со Финансискиот план и редовно писмено го известува Директорот на заеднички функции и Директорот на ЈРП МРТ за остварените трошоци во однос на планираните трошоци.

Секторот за финансиско работење врши контрола на правилното спроведување на овој Правилник во сите организациски делови, вклучувајќи ја и проверката на делење на трошоците од членот 10 од овој Правилник.

Член 18

Квартално известување

Независно од редовните квартални финансиски извештаи, Секторот за финансиско работење подготвува посебен квартален извештај наменет исклучиво за средствата за репрезентација, кој ги содржи: вкупниот реализиран износ по видови репрезентација согласно член 2 од овој Правилник, бројот и износот на трошоците одобрени по итна постапка согласно член 15 од овој Правилник, бројот на случаи на судир на интереси евидентирани согласно член 11 од овој Правилник, статусот на почитување на роковите од член 13 од овој Правилник и број на евентуално утврдени неправилности и преземени мерки согласно член 16 од овој Правилник.

Извештајот од став 1 на овој член се доставува до Програмскиот совет, Надзорниот одбор и до Директорот најдоцна 15 дена по завршување на кварталот.

X. АРХИВИРАЊЕ И ЧУВАЊЕ НА ДОКУМЕНТАЦИЈАТА

Член 19

Чување на документацијата

Целокупната документација поврзана со средствата за репрезентација (Барања, Известувања, фактури, фискални сметки, писмени согласности и образложенија) се чува во оригинал најмалку 10 години, согласно важечките прописи за архивско работење.

Секторот за финансиско работење е одговорен за уредно чување и хронолошко евидентирање на документацијата, а секое физичко пренесување, повлекување или враќање на документацијата од архивата задолжително се евидентира со потпис на лицето кое го врши дејствието и датум.

XI. ПРЕОДНИ И ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 20

Престанок на важење на претходните Правила

Со денот на влегувањето во сила на овој Правилник, престануваат да важат Правилата за правата, начинот и постапката за користење на средства за репрезентација во ЈРП МРТ бр. 01-1461/1 од 01.02.2022 година.

Член 21

Супсидијарна примена

За прашањата што не се уредени со овој Правилник важат одредбите од позитивните законски прописи во државата.

Член 22

Изменување и дополнување

Изменувањето и дополнувањето на овој Правилник се врши во писмена форма, по иста постапка како и нивното донесување.

Член 23

Влегување во сила

Овој Правилник влегува во сила со денот на неговото донесување.

Програмски совет на MRT

Давор Пашоски
претседател

Бр.02-4237/5
21.07.2026 година

ПРИЛОГ 1

ОБРАЗЕЦ ЗА ИЗВЕСТУВАЊЕ ЗА РЕАЛИЗИРАНИ СРЕДСТВА ЗА РЕПРЕЗЕНТАЦИЈА

Јас _____, вработен-а на работно
место _____ во Програмски сервис / Сектор за редакција / одделение
за _____ во ЈРП МРТ ИЗВЕСТУВАМ дека на ден
____.____.____ година искористив средства за репрезентација во вкупен износ од
_____ денари _____ за службени потреби поради
(со зборови да се наведе видот на службената работа):

Во прилог доставувам потпишана фактура/фискална сметка со што ги потврдувам
трошоците за реализирани средства за репрезентација.

*Согласно член 13 од Правилникот, ова Известување се доставува најдоцна 10 работни
дена од реализацијата на трошокот.*

Скопје, _____.____.____ година

Подносител (име, презиме и потпис): _____

Директор на ЈРП МРТ (потпис): _____

*Раководител на Сектор за финансиско работење — задолжително двојно одобрување
доколку подносител е Директорот, согласно член 7 (потпис):*

ПРИЛОГ 2

ОБРАЗЕЦ ЗА БАРАЊЕ ЗА КОРИСТЕЊЕ НА СРЕДСТВА ЗА РЕПРЕЗЕНТАЦИЈА

Јас _____, вработен-а на работно место
_____ во Програмски сервис / Сектор за редакција /
одделение за _____ во ЈРП МРТ БАРАМ да се одобрат
средства за репрезентација во вкупен износ од _____ денари
_____ за реализација на

- настанот во организација на ЈРП МРТ (со зборови да се наведе видот на
службената работа), што ќе се одржи на ден _____ во
_____ часот. Настанот е организиран по повод
_____ и на истиот е планирано да присуствуваат
_____ учесници / гости / претставници од _____.

Средствата за репрезентација од предметното барање опфаќаат покривање на трошоци
за:

*Потврдувам дека примателите на репрезентацијата не претставуваат Поврзано лице
согласно член 3 од Правилникот, освен ако е наведено поинаку подолу:*

Скопје, _____._____._____ година

Подносител (име, презиме и потпис): _____

Одобрено од Директор на ЈРП МРТ (потпис): _____

ПРИЛОГ 3

ОБРАЗЕЦ ЗА ДВОЈНО ОДОБРУВАЊЕ НА ТРОШОК ЗА РЕПРЕЗЕНТАЦИЈА НА ДИРЕКТОРОТ

Овој образец се пополнува задолжително кога Корисник на средствата за репрезентација е Директорот на ЈРП МРТ, согласно член 7 од Правилникот.

Датум на настанот/трошокот: _____

Опис и повод: _____

Износ: _____ денари

Примател на репрезентацијата: _____

Дали примателот е Поврзано лице согласно член 3: ДА / НЕ (заокружи)

Доколку е ДА — писмено образложение согласно член 11: _____

Изјава на Раководителот на Секторот за финансиско работење:

Потврдувам дека трошокот е во рамки на одобрениот Финансиски план, придружен со соодветна фискална документација, и дека проверката за судир на интереси е спроведена согласно член 11.

Директор на ЈРП МРТ (потпис): _____

Датум: _____

Раководител на Сектор за финансиско работење (потпис): _____

Датум: _____

ПРИЛОГ 4

ОБРАЗЕЦ ЗА БАРАЊЕ ЗА РАМКОВНА СУМА ЗА ТЕРЕНСКА РЕПРЕЗЕНТАЦИЈА

Образецот се поднесува согласно член 9 од Правилникот

Барател (уредник / или лице определено од директорот / уредникот):

Ниво на барање:

☐ Уредник или лице определено од директорот / уредникот (месечно)

☐ Конкретна теренска/снимателска екипа (по проект)

Список на лица опфатени со рамковната сума:

Име и презиме	Работно место

Предложен месечен износ: _____ денари

Образложение (зачестеност и вид на теренската активност или друго):

Период за кој се бара одобрувањето (најмногу до крајот на тековната календарска година):

од __. __. ____ до __. __. ____

Потврдувам дека сум запознаен/а со тоа што рамковната сума смее да се користи исклучиво за трошоци од член 2 точка 2 од Правилникот, дека неискористениот дел не се пренесува во нареден месец, и дека месечна збирна спецификација со фискална документација се доставува најдоцна до 5-ти во месецот.

Подносител (име, презиме и потпис): _____

Одобрено од Директор на ЈРП МРТ (потпис):

Датум: _____

ПРИЛОГ 5

МЕСЕЧНА ЗБИРНА СПЕЦИФИКАЦИЈА ЗА КОРИСТЕЊЕ НА РАМКОВНА СУМА

Образецот се доставува најдоцна до 5-ти во месецот за претходниот месец, согласно член 9 од Правилата.

Уредник / редакција / екипа: _____

Месец/година на известување: _____

Одобрена месечна рамковна сума: _____ денари

Вкупно искористено во месецот: _____ денари

Неискористен дел (не се пренесува во нареден месец): _____ денари

Преглед на поединечни трошоци во месецот (датум, опис, износ, број на фискален документ):

Датум	Опис на трошокот	Износ	Број на фискален документ

Во прилог доставувам целокупна фискална документација за наведените трошоци.

Подносител (име, презиме и потпис): _____

Датум: _____

Примено и проверено од Сектор за финансиско работење (потпис):

_____ Датум: _____