

ПРИЛОЗИ
СТРУЧНОГ УПУТСТВА О РАДУ ТРЕЗОРА ГРАДА БЕО-
ГРАДА

Прилог 1

ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПРВОБИТНИХ КВОТА

Опис процеса:

Надлежност	Активност
Директни буџетски корисник (ДБК)	– 25–26-ог у месецу даје свој предлог месечне квоте за наредни месец и уноси га у САП по процедури „за унос квоте“, и након уноса ОБРАЗЛОЖЕЊЕ* доставља Сектору трезора – у случају блокаде средстава квотом из претходног месеца када потребан износ квоте не може да се унесе у САП систем због недовољног износа у финансијском плату, обавештава се Сектор трезора – Одељење за финансијско планирање и управљање ликвидношћу, електронским путем, ради ручног уноса у радну табелу плата квоте за наредни месец – пре ступања на снагу Одлуке о изменама и допунама долуке о буџету, квота се не уноси кроз САП систем, него се у форми табеле са образложењем план квоте доставља Сектору трезора – Одељењу за финансијско планирање и управљање ликвидношћу, електронским путем
Сектор трезора – одељење за финансијско планирање и управљање ликвидношћу	– последњег радног дана у месецу, након добијеног предлога квоте прихода и процене ликвидности одређује лимит квота за наредни месец. Лимит квота се утврђује на основу процењених прихода, обрачуном који узима у обзир утврђене законске приоритете, а процентуалном расподелом остатка
Сектор трезора – одељење за финансијско планирање и управљање ликвидношћу	– првог радног дана у месецу на који се односи квота, након обрачуна средстава која се преносе из претходног месеца и њиховом накнадном расподелом, електронским путем доставља сваком директном буџетском кориснику износ иницијалног лимита
Директни буџетски корисник	– обавезан је да одобрени лимит истог дана распоређује у оквиру свог раздела према законски утврђеним приоритетима и кроз САП систем усклађује првобитни унос квоте са утврђеним лимитом
Директни буџетски корисник	Коначан предлог у писаној форми са ОБРАЗЛОЖЕЊЕМ**, доставља Сектору трезора – Одељењу за финансијско планирање и управљање ликвидношћу
Сектор трезора – Одељење за буџетско рачуноводство и извештавање	– врши обраду извода, књижење принудних наплата и повраћаја средстава са извода, на основу претходно достављених Захтева од стране ДБК-а

ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПРОМЕНА КВОТА

Опис процеса

Надлежност	Активност
Сектор трезора – Одељење за финансијско планирање у управљање ликвидношћу	Врши затварање месечних квота претходног месеца, контролу и одобравање квота за текући месец у складу за одобреним лимитима
Секретар Секретаријата за финансије	– доноси Решење о утврђивању висине квота за текући месец за све кориснике средстава буџета града Београда, у форми Одлуке о буџету.

Првог радног дана у месецу се не врше плаћања, док се не затвори месец тј. док сви директни буџетски корисници не ускладе свој предлог са одобреним лимитом.

Директни буџетски корисник је дужан да у износ утврђеног коначног лимита укључи све захтеве за плаћање који се налазе у Сектору трезора, а који нису реализовани у претходног месецу. То се односи за захтеве за плаћање који су примљени у Одељење за финансијско планирање и управљање ликвидношћу, претпоследњи и последњи радни дан у месецу, а чији рок за измирење новчаних обавеза доспева у току наредног месеца и не изискује хитност. Нереализовани захтеви за плаћање се преносе у наредни месец, при чему терете нову квоту, у оквиру одобреног лимита.

Ради несметаног функционисања свих директних буџетских корисника јако је важно придржавати се рокова, а то се посебно односи на књижења принудних наплата и захтева за повраћај средстава.

ОБРАЗЛОЖЕЊЕ као прилог поднетог предлога за одређивање висине квоте директног буџетског корисника, треба да садржи конкретна објашњења планираних квота, с обзиром на то да корисници зависе једни од других, и у ситуацијама када износ квоте не може да се одобри у предложеном износу, потребно је на основу образложења утврдити које обавезе и у ком износу могу да се одложе за наредни месец, односно да се умање средства и определе средства по неком другом основу.

Надлежност	Активност
Директни буџетски корисник	– идентификује потребу за променом квоте за приходе из буџета – кроз САП систем предвиђеном трансакцијом, врши се попуњавање обрасца за промену квоте и заједно са образложењем прослеђује Одељењу за финансијско планирање и управљање ликвидношћу
Сектор трезора – Одељење за финансијско планирање и управљање ликвидношћу	– прегледа захтев и пратећу документацију – ако се захтев одобри, верификује се кроз САП систем и на тај начин је ДБК обавештен – ако се захтев не одобри, попуњава се доњи део обрасца и враћа директном буџетском кориснику – кроз САП систем се води евиденција о одбијеним захтевима

Образложење треба да садржи разлог зашто је промена неопходна, која обавеза и из ког разлога се не може реализовати па се из тог разлога умањује и која обавеза треба да се реализује, ког датума и у ком износу, а није предвиђена квотом за текући месец, уз позив на пропис или документацију, на основу којих се та промена квота захтева.

Захтев за промену квота је врста обрасца који садржи опште и посебне податке релевантне за опис захтеване промене: назив директног корисника буџета, шифра директног буџетског корисника, број захтева, опис разлога промене, шифра функционалне класификације, шифра економске класификације, текући износ квоте, у корист, на терет, промењени износ квоте.

Образац мора бити потписан од стране лица које је припремало документ, и потписан и оверен од стране руководиоца ДБК-а.

У Одељењу за финансијско планирање и управљање ликвидношћу врши се анализа захтева за промену квоте, након чега се одобрава или одбија промена. О предметном захтеву одлучује се у року од једног до два дана.

Прилог 2а

регистрациони број _____

(попуњава директни корисник буџета)

**ЗАХТЕВ
ЗА ПРОМЕНУ КВОТЕ ЗА МЕСЕЦ _____**

НАЗИВ ДИРЕКТНОГ КОРИСНИКА _____
 ШИФРА ДИРЕКТНОГ КОРИСНИКА _____
 БУЏЕТА _____

БРОЈ ЗАХТЕВА: _____

ОПИС РАЗЛОГА _____

ПОДАЦИ ЗА ПРОМЕНУ: _____

страна 1 од _____

РЕД. БР.	ОПИС	ПРОГ.ПРОГ.ДЈКТ/ПРОЈЕКАТ	ШИФРА ФУНКЦ. КЛАС.	ШИФРА ЕКОНОМ. КЛАС.	ШИФРА ИЗВ. ФНД.	ТЕКУЋИ КЗНОС АПРОПРИЈАЦИЈЕ	ПРОМЕНА		ПРОМЕНЕНИ КЗНОС АПРОПРИЈАЦИЈЕ
							У КОРИСТ	НА ТЕРЕТ	
001									0,00
002									0,00
003									0,00
						УКУПНО:	0,00	0,00	0,00

(попуњава подносилац захтева)
 Потврђујем да су ови подаци и пратећа документација тачно приказани, да је трансфер у складу са Законом о буџетском систему и интерним актима града Београда

ПРИПРЕМА:

ИМЕ: _____

ПОТПИС: _____

ДАТУМ: _____

СТАРЕШИНА (Органа, организације, службе)

ИМЕ: _____

ПОТПИС: _____

ДАТУМ: _____

(попуњава Одељење буџета)
 Потврђујем да су ови подаци и пратећа документација тачно приказани, да је трансфер у складу са Законом о буџетском систему и интерним актима града Београда.

ОДСЕЛНИК

ИМЕ: _____

ПОТПИС: _____

ДАТУМ: _____

ЗАХТЕВ ОДОБРЕН

ИМЕ: _____

ПОТПИС: _____

ДАТУМ: _____

РАЗЛОГ ЗА ОДБИЈАЊЕ ЗАХТЕВА _____

ДАТУМ: _____

ОБРАЗАЦ – ЗАХТЕВ ЗА ПЛАЋАЊЕ СА ПРЕУЗЕТОМ ОБАВЕЗОМ

Захтев
za plaćanje sa preuzetom obavezom

ОБРАЗАЦ BR 1
III (popunjava dir. kor. budž.
Strana 1 od 1

I Podaci direktnog korisnika i podaci o obavezama (popunjava direktni korisnik budžeta)

Datum zahteva _____
 Broj zahteva _____
 Naziv direktnog korisnika _____
 Šifra direktnog korisnika _____
 Ukupni iznos: _____

R.br.	Br.dok.	Opis	Projekat	Funkcija	Ekonom. klasif.	Fin. poz.	Računov. dok.	Izvor
001								

Ukupno _____

II Podaci o primaocu

Prateća dokumentacija
 Predračun
 Poziv na broj Račun
 Ostalo

III Odobrenje zahteva za plaćanje (popunjava direktni korisnik budžeta)

Potvrđujem da su ovi podaci i prateća dokumentacija istinito i tačno prikazani, da je trošak na teret navedenih šifara odgovarajući, da su nabavka i obaveza po osnovu plaćanja u skladu sa odgovarajućim odredbama Zakona o javnim nabavkama, Zakona o budžetskom sistemu i uputstva o radu trezora.

Обрадио	Одобрава	Подсекретар	Одобрава	Секретар
MP Potpis: _____	MP Potpis: _____	MP Potpis: _____	MP Potpis: _____	MP Potpis: _____

IV Overa zahteva za plaćanje i prateće dok.

Sekretarijat za finansije

Napomene: _____

Potpis: _____

VI Likvidirano i plaćeno

Datum: _____
 Likvidator: _____

ОБРАЗАЦ – ЗАХТЕВ ЗА ПЛАЋАЊЕ БЕЗ ПРЕУЗЕТЕ ОБАВЕЗЕ

Zahtev
za plaćanje bez preuzete obaveze

ОБРАЗАЦ BR.1
I-III (popunjava dir. kor. bud
Strana 1 od 1

I Podaci direktnog korisnika i podaci o obavezni (popunjava direktni korisnik budžeta)	
Datum zahteva	
Broj zahteva	
Naziv direktnog korisnika	
Šifra direktnog korisnika	
Ukupni iznos:	
R.br. dok. Opis	Projekat / Funkcija Ekon. klasif. Fin. poz. Računov. dok. Izvor
001	
Ukupno	
II Podaci o primaocu	
PIB	Prateća dokumentacija Predračun <input type="checkbox"/>
Naziv primaoca	Poziv na broj Račun <input type="checkbox"/>
Broj računa	Ostalo <input type="checkbox"/>
III Odobrenje zahteva za plaćanje (popunjava direktni korisnik budžeta)	
Potvrdjujem da su ovi podaci i prateća dokumentacija istinito i tačno prikazani, da je tražak na teret navedenih šifara odgovarajući, da su nabavka i obaveza po osnovu plaćanja u skladu sa odgovarajućim odredbama Zakona o javnim nabavkama, Zakona o budžetskom sistemu i uputstva o radu trezora.	
Obradio	Odobrava / Podšefretar
	Odobrava / Sekretar
MP	MP
Potpis	Potpis
IV Overa zahteva za plaćanje i prateće dok.	
Sekretarijat za finansije	Napomene:
Potpis:	
V Odobrenje plaćanja - Sekretarijat za finansije	
Podsekretar	Sekretar
Potpis:	MP:
Potpis:	
VI Likvidirano i plaćeno	
Datum:	
Likvidator:	

ОБРАЗАЦ – ЗАХТЕВ ЗА ТРАНСФЕР СРЕДСТАВА

Zahtev
za transfer sredstava

ОБРАЗАЦ BR
III, (popunjava dir. kor.
Strana 1 od 1

I Podaci direktnog korisnika i podaci o obavezi (popunjava direktni korisnik budžeta)

Datum zahteva
Broj zahteva
Naziv direktnog korisnika
Šifra direktnog korisnika
Ukupni iznos:

R.br	Šifra/B	Ind.korisnik	Opis	Prog.aktivnost	Funkcija	Ekon.klasif.	Fin.poz.	Racunov.dok.	Izv.
001									

Ukupno

III Odobrenje zahteva za plaćanje (popunjava direktni korisnik budžeta)

Potvrdjem da su ovi podaci i prateća dokumentacija ispravni i tačno prikazani, da je trošak na teret navedenih šifara odgovarajući, da su nabavka i obaveza po osnovu plaćanja u skladu sa odgovarajućim odredbama Zakona o javnim nabavkama, Zakona o budžetnom sistemu i uputstva o radu rezora.

Obradio: _____ Odobrava: _____
Podpis: _____ Podpis: _____
MP MP

V Odobrenje plaćanja - Sekretarijat za finansije

Podsekretar Sekretar

Podpis: _____
Podpis: _____

IV Overa zahteva za plaćanje i prateće dok.

Sekretarijat za finansije

Napomene:

Podpis:

VI Likvidirano i placeno

Datum:

Likvidator:

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА БЕОГРАДА

.....
(назив директног буџетског корисника))

Број решења:

Београд,
(датум)

На основу члана 26. Одлуке о Градској управи („Службени лист Града Београда”, бр. 126/16, 2/17, 36/17, 92/18, 103/18, 109/18 и 119/18, 26/19, 60/19, 85/19 и 101/19) и Одлуке о буџету Града Београда за 2020. годину („Службени лист Града Београда”, број 114/19), доносим
(правни основ доношења решења)

РЕШЕЊЕ О РАСПОРЕДУ СРЕДСТАВА

1. На терет средстава планираних Одлуком о буџету Града Београда за 2020. годину („Службени лист Града Београда”, број 114/19) раздео (унети број раздела) – назив раздела (унети назив раздела), програм (унети шифру програма), програмска активност/пројекат (унети шифру програмске активности/пројекта), функција (унети шифру функције), економска класификација (унети економску класификацију), позиција плана (унети шифру позиције плана) и извор финансирања (унети шифру и назив извора финансирања), са подрачуна број 840-147640-13 – извршење буџета у оквиру Консолидованог рачуна трезора града Београда, извршити пренос средстава у износу од
..... динара

На име (унети детаљан опис сврхе плаћања)

2. Пренос средстава се врши на основу рачуна број (унети број рачуна) од (унети датум рачуна), Закључка градоначелника (унети број и датум Закључка градоначелника уколико исто постоји), Решења градоначелника (унети број и датум Решења градоначелника, уколико иста постоји), Уговора (унети број и датум уговора, уколико постоји), као и Анекса Уговора (унети број и датум Анекса уговора уколико исто постоји).

3. Пренос средстава из тачке 1. овог решења извршити у корист рачуна: (унети тачан назив примаоца средстава, број рачуна и ПИБ).

4. Ово решење чини саставни део књиговодствене документације за пренос средстава.

Заменика начелника
Градске управе – Секретар
Име и презиме

*** појашњења унета зеленом бојом обрисати приликом попуњавања

Прилог 7

Уз захтеве за трансфер средстава:

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА БЕОГРАДА

.....
(назив директног буџетског корисника))

Број решења:

Београд,
(датум)

На основу члана 26. Одлуке о Градској управи („Службени лист Града Београда”, бр. 126/16, 2/17, 36/17, 92/18, 103/18, 109/18 и 119/18) и Одлуке о буџету Града Београда за 2020. годину („Службени лист Града Београда”, број 114/19), доносим

(правни основ доношења решења)

РЕШЕЊЕ О РАСПОРЕДУ СРЕДСТАВА – ТРАНСФЕР СРЕДСТАВА –

1. На терет средстава планираних Одлуком о буџету Града Београда за 2020. годину („Службени лист Града Београ-

да”, број 114/19) раздео (унети број раздела) – назив раздела (унети назив раздела), програм (унети шифру програма), програмска активност/пројекат (унети шифру програмске активности/пројекта), функција (унети шифру функције), економска класификација (унети економску класификацију), позиција плана (унети шифру позиције плана) и извор финансирања (унети шифру и назив извора финансирања), са подрачуна број 840-147640-13 – извршење буџета у оквиру Консолидованог рачуна трезора града Београда, извршити пренос средстава у износу од

..... динара

На име (унети детаљан опис сврхе плаћања)

2. Пренос средстава се врши на основу рачуна број (унети број рачуна) од (унети датум рачуна), Закључка градоначелника (унети број и датум Закључка градоначелника уколико исто постоји), Решења градоначелника (унети број и датум Решења градоначелника, уколико исто постоји), Уговора (унети број и датум уговора, уколико постоји), као и Анекса Уговора (унети број и датум Анекса уговора уколико исто постоји).

3. Пренос средстава из тачке 1. овог решења извршити у корист рачуна: (унети тачан назив примаоца средстава, односно спецификацију индиректних корисника или спецификацију корисника средстава другог нивоа власти, број рачуна и ПИБ, и износе).

4. Ово решење чини саставни део књиговодствене документације за пренос средстава (уколико се оригинал документација задржава код директног корисника, исто мора бити констатовано Решењем).

Заменик начелника
Градске управе града
Београда – Секретар
Име и презиме

*** појашњења унета зеленом бојом обрисати приликом попуњавања

Прилог 8

РАЗДВАЈАЊЕ ДУЖНОСТИ У СИСТЕМУ ПЛАЋАЊА

Функција	Надлежност
Припремање образаца за плаћање	Директни буџетски корисник – лице које је одговорно за припрему
Одобравање свих образаца за плаћање од стране ДБК-а	Директни буџетски корисник – руководиоца органа
Одобравање и овера образаца за реализацију плаћања, реализација захтева за плаћање и трансфер средстава, вођење званичне евиденције о плаћањима	Сектор трезора – Одељење за финансијско планирање и управљање ликвидношћу и Одељење ликвидатуре и обрачуна личних примања и извештавања
Чување оригинала и копија пратеће документације	Сектор за рачуноводствене услуге ДБК-а који комплетирану документацију по реализацији захтева добија од Сектора трезора – Одељења ликвидатуре и обрачуна личних примања – Одсек ликвидатуре и ДБК
Сравњивање евиденција директних корисника и сравњивање евиденција директних буџетских корисника са индиректним буџетским корисницима	Директни буџетски корисници са индиректним буџетским корисницима Директни буџетски корисници са Сектором за рачуноводствене услуге ДБК-а

Прилог 9

ПОВРАЋАЈ СРЕДСТАВА

Након преузимања извода, када су у питању ставке на конту 12111388 – нераспоређен прилив, Одељење за буџетско рачуноводство и извештавање Сектора трезора, утврђује на ког ДБК се поменуте ставке односе и о томе обавештава надлежног корисника.

Опис процеса

Надлежност	Активност
Сектор трезора – Одељење за буџетско рачуноводство и извештавање	– идентификује повраћај средстава на изводу подрачуна буџета града Београда – утврђује на кој директног буџетског корисника се повраћај односи – обавештава, електронским путем, директног буџетског корисника о повраћају средстава и Одељење за финансијско планирање у управљање ликвидношћу
Директни буџетски корисник	– утврђује да ли се повраћај средстава односи на претходну или текућу годину и о томе обавештава Одељење за буџетско рачуноводство и извештавање
Директни буџетски корисник	– уколико се повраћај односи на текућу годину, израђује захтев за повраћај средстава са типом документа ЗП и решење за повраћај средстава – захтев за повраћај средстава уз решење о повраћају средстава, доставља Сектору трезора – Одељењу за финансијско планирање и управљање ликвидношћу
Сектор трезора – Одељење за финансијско планирање и управљање ликвидношћу	– кроз САП апликацију врши одобравање захтева за повраћај средстава***
Сектор трезора – Одељење за буџетско рачуноводство и извештавање	– спроводи књижења кроз главну књигу
Сектор трезора – Одељење за буџетско рачуноводство и извештавање	– уколико се повраћај односи на повраћај средстава из ранијих година, припрема налоге за пренос средстава на одговарајући уплатни рачун, и доставља Управи за трезор Министарства финансија

*** Директни буџетски корисник је у обавези да захтев за повраћај средстава и решење о повраћају средстава достави Одељењу за финансијско планирање и управљање ликвидношћу, у року од два дана од дана обавештења, односно, НАЈКАСНИЈЕ ПРВОГ РАДНОГ ДАНА у текућем за претходни месец.

Прилог 9а

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА БЕОГРАДА

.....

(назив директног буџетског корисника))

Број решења:

Београд,

(датум)

На основу члана 26. Одлуке о Градској управи („Службени лист Града Београда”, бр. 126/16, 2/17, 36/17, 92/18, 103/18, 109/18, 119/18, 26/19, 60/19, 85/19 и 101/19) и Одлуке о буџету Града Београда за 2020. годину („Службени лист Града Београда”, број 114/19), доносим (правни основ доношења решења)

РЕШЕЊЕ ЗА ПОВРАЋАЈ СРЕДСТАВА

1. У оквиру раздела (унети број раздела), – назив раздела (унети назив раздела), програм (унети шифру програма) или програмска активност/пројекат (унети шифру програмске активности/пројекта), функција (унети шифру функције) економска класификација (унети економску класификацију), позиција плана (унети шифру позиције плана), извор финансирања (унети шифру извора финансирања), извршити сторнирање (одобрење) средстава у износу од

..... динара
2. Повраћај (одобрење) средстава из тачке 1. Решења се врши на основу (унети документ на основу кога се врши сторнирање средстава – Решење..., број извода када је извршен повраћај средстава, датум извода...)

3. Ово Решење чини саставни део књиговодствене документације за сторнирање средстава.

Заменик начелника
Градске управе градске управе
Града Београда – Секретар
Назив директног
буџетског корисника
Име и презиме

појашњења унета зеленом бојом обрисати приликом попуњавања

Прилог 10

ПРИНУДНА НАПЛАТА

Након преузимања извода, када су у питању ставке на конту 12111399 – нераспоређен одлив, Одељење за буџетско рачуноводство и извештавање утврђује на кој ДБК се поменути ставке односе и о томе обавештава надлежног корисника

Опис процеса

Надлежност	Активност
Сектор трезора – Одељење за буџетско рачуноводство и извештавање	– идентификује принудно наплаћена средства са подрачуна буџета града Београда, приликом преузимања извода – о утврђеним принудним наплатима електронским путем обавештава директне буџетске кориснике у оквиру којих су одређена средства одлуком о буџету
Директни буџетски корисници	– обезбеђује документацију која се односи на предметну принудну наплату (пресуда, извршно решење и др.) – израђује захтев за плаћање са типом документа ПП и решење о распореду средстава за принудну наплату – доставља захтев за плаћање са решењем о распореду средстава за принудну наплату, Сектору трезора – Одељењу за финансијско планирање и управљање ликвидношћу
Сектор трезора – Одељење за финансијско планирање у управљање ликвидношћу	– кроз САП апликацију одобрава захтев за плаћање****
Сектор трезора – Одељење за буџетско рачуноводство и извештавање	– спроводи књижења кроз главну књигу на основу захтева за плаћање и обавештава Управу за трезор Министарства финансија

**** Директни буџетски корисник је у обавези да захтев за плаћање и решење о распореду средстава за принудну наплату достави Одељењу за финансијско планирање и управљање ликвидношћу, у року од два дана од дана обавештења, а НАЈКАСНИЈЕ ПРВОГ РАДНОГ ДАНА у текућем за претходни месец.

Прилог 10а

РЕПУБЛИКА СРБИЈА

ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА БЕОГРАДА

.....

(назив директног буџетског корисника))

Број решења:

Београд,

(датум)

На основу члана 26. Одлуке о Градској управи („Службени лист Града Београда”, бр. 126/16, 2/17, 36/17, 92/18, 103/18, 109/18, 119/18, 26/19, 60/19, 85/19 и 101/19) и Одлуке о буџету Града Београда за 2020. годину („Службени лист Града Београда”, број 114/19), доносим (правни основ доношења решења)

РЕШЕЊЕ О РАСПОРЕДУ СРЕДСТАВА – ПРИНУДНА НАПЛАТА -

1. На терет средстава планираних Одлуком о буџету Града Београда за 2019. годину („Службени лист Града Београда”, број 118/18) раздео (унети број раздела) – назив раздела

(унети назив раздела), програм (унети шифру програма), програмска активност/пројекат (унети шифру програмске активности/пројекта), функција (унети шифру функције), економска класификација (унети економску класификацију), позиција плана (унети шифру позиције плана) и извор финансирања (унети шифру извора финансирања), са подрачуна број 840-147640-13 – извршење буџета у оквиру Консолидованог рачуна трезора града Београда, извршен је принудни пренос средстава у износу од:

.....динара.

2. Пренос средстава из тачке 1. овог решења принудно је извршен по (унети број Решења на основу ког је извршено принудно скидање или други документ), изводу број (број и датум извода), у корист (Назив привредног субјекта, јавног предузећа или физичког лица у чију корист су средства принудно наплаћена)

3. Ово решење чини саставни део књиговодствене документације за пренос средстава.

Заменик начелника
Градске управе градске управе
Града Београда – Секретар
Назив директног
буџетског корисника
Име и презиме

појашњења унета зеленом бојом обрисати приликом попуњавања

Прилог 11

ПРЕКЊИЖАВАЊЕ

Прекњижавање је процес код кога се спроводи истовремено одобрење, односно задужење

Опис процеса:

Надлежност	Активност
Директни буџетски корисник	– идентификује потребу за вршењем прекњижавања свакодневним праћењем извршења буџета у надлежности ДБК (нпр. погрешна економска класификација, погрешан извор финансирања, програм, фин. позиција и др.) – израђује две врсте захтева за корекцију књижења, и то: са типом документа КО и типом документа КЗ, као и два решења за корекцију књижења (одобрење/задужење) – уз захтеве и решења за корекцију књижења, Сектору трезору – Одељењу за финансијско планирање и управљање ликвидношћу, доставља и допис са образложењем
Сектор трезора – Одељење за финансијско планирање и управљање ликвидношћу	– врши контролу захтева и решења за корекцију књижења и одобрава их кроз САП апликацију
Сектор трезора – Одељење за буџетско рачуноводство и извештавање	– врши исправку књижења у главној књизи Трезора и о исправци књижења званичним путем са образложењем обавештава надлежну филијалу Управе за трезор Министарства финансија

Прилог 11а

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА БЕОГРАДА
.....
(назив директног буџетског корисника))
Број решења:
Београд,
(датум)

На основу члана 26. Одлуке о Градској управи („Службени лист Града Београда”, број 126/16, 2/17, 36/17, 92/18, 103/18, 109/18, 119/18, 26/19, 60/19, 85/19 и 101/19) и Одлуке о буџету Града Београда за 2020. годину („Службени лист Града Београда”, број 114/19), доносим
(правни основ доношења решења)

РЕШЕЊЕ ЗА КОРЕКЦИЈУ КЊИЖЕЊА ОДОБРЕЊЕ

1. У оквиру раздела (унети број раздела) – назив раздела (унети назив раздела), програм (унети шифру програма),

програмска активност/пројекат (унети шифру програмске активности/пројекта), функција (унети шифру функције), економска класификација (унети економску класификацију), позиција плана (унети шифру позиције плана) и извор финансирања (унети шифру извора финансирања) извршити корекцију – сторнирање средстава у износу од
.....динара

Средства се сторнирају ради тачног књижења.

Средства су утрошена дана (унети датум када је извршено плаћање) на основу Захтева за плаћање број (унети број захтева за плаћање) и (унети основ плаћања, односно навести документацију на основу чега је извршено плаћање)

2. Ово решење чини саставни део књиговодствене документације за корекцију средстава.

Заменик начелника
Градске управе градске управе
Града Београда – Секретар
Назив директног
буџетског корисника
Име и презиме

појашњења унета зеленом бојом обрисати приликом попуњавања

Прилог 11б

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА БЕОГРАДА

.....
(назив директног буџетског корисника))

Број решења:

Београд,

(датум)

На основу члана 26. Одлуке о Градској управи („Службени лист Града Београда”, број 126/16, 2/17, 36/17, 92/18, 103/18, 109/18, 119/18, 26/19, 60/19, 85/19 и 101/19) и Одлуке о буџету Града Београда за 2020. годину („Службени лист Града Београда”, број 114/19), доносим
(правни основ доношења решења)

РЕШЕЊЕ ЗА КОРЕКЦИЈУ КЊИЖЕЊА ЗАДУЖЕЊЕ

1. У оквиру раздела (унети број раздела) – назив раздела (унети назив раздела), програм (унети шифру програма), програмска активност/пројекат (унети шифру програмске активности/пројекта), функција (унети шифру функције), економска класификација (унети економску класификацију), позиција плана (унети шифру позиције плана) и извор финансирања (унети шифру извора финансирања) извршити задужење – пренос средстава у износу од

..... динара

Средства се преносе (унети назив добављача), а на основу (основ плаћања)

Ово Решење за корекцију књижења прати Решење о одобрењу број (унети број Решења за корекцију књижења – Одобрење),

2. Ово решење чини саставни део књиговодствене документације за корекцију средстава.

Заменик начелника
Градске управе градске управе
Града Београда – Секретар
Назив директног
буџетског корисника
Име и презиме

појашњења унета зеленом бојом обрисати приликом попуњавања

Р.БР.	ИМЕ	ПРЕЗИМЕ	АДРЕСА	МЕСТО	ОПШТИНА	ЈМБГ	ТИП ДОПУНЕ	ЗОНА
3								
4								
5								

Назив организационе јединице (унети назив ОЈ)
Адреса (унети адресу ОЈ)

ТРЕБОВАЊЕ

допуна БусПлус за превоз лица радно ангажована ван радног односа код послодавца за долазак и одлазак са посла
За месец _____ 2020.године

Р.БР.	ЗОНА	ЦЕО МЕСЕЦ	І ПОЛОВИНА МЕ- СЕЦА	ІІ ПОЛОВИНА МЕСЕЦА	СА РЕСТРИКЦИЈОМ	КОМ
13	Zona 1					
14	Zona 1+2					
15	Zona 1+2+3					
16	Zona 1+2+3+4					
17	Zona 3					
18	Zona 3+4					
19	Zona 4					
20	Zona 1+2+3+Ekspres					
УКУПНО ГСП						
УКУПНО ЛАСТА						
УКУПНО ТРЕБОВАНО						

Одговорно лице

Назив организационе јединице	
Адреса	
Месец	
Година	
Уписати реч НАКНАДНО ако се ради о накнадном требовању	

Р.БР.	ИМЕ	ПРЕЗИМЕ	АДРЕСА	МЕСТО	ОПШТИНА	ЈМБГ	ТИП ДОПУНЕ	ЗОНА
1								
2								
3								
4								
5								

2. Солидарна помоћ – Право на солидарну помоћ је дефинисано, у складу са законским актима, Колективним уговором Градске управе града Београда, Службе за централизоване јавне набавке и контролу набавки, Службе за буџетску инспекцију, Службу за интерну ревизију Града Београда и Канцеларију за младе (даље, Колективни уговор). Сходно наведеном обрачунава се у ситуацији дуже или теже болести запосленог или члана његове уже породице; набавке ортопедских помагала и апарата за рехабилитацију запосленог или члана његове уже породице; здравствене рехабилитације запосленог; настанка теже инвалидности запосленог; набавке лекова за запосленог или члана уже породице; помоћ породици за случај смрти запосленог и запосленом за случај смрти члана уже породице; месечну стипендију током редовног школовања за децу запосленог који изгуби живот у току обављања послова радног места на које је распоређен – до висине просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији према последњем објављеном податку органа надлежног за послове статистике; помоћ због уништења или оштећења имовине, елементарних и других ванредних догађаја до висине неопорезивог износа који је предвиђен законом којим се уређује порез на доходак грађана; рођења детета запосленог – у висини просечне месечне зараде без пореза и доприноса у Републици Србији према последњем објављеном податку органа надлежног за послове статистике; помоћ запосленој за вантелесну оплодњу – највише до три просечне месечне зараде у Републици Србији према последњем објављеном податку органа надлежног за послове статистике, а на осно-

ву уредне документације; и другу солидарну помоћ у складу са општим актом.

3. Отпремнина због одласка у пензију. Начелник Градске управе града Београда, руководиоца органа и службе Града Београда, градоначелник односно административна мандатна комисија, решењем утврђује обавезу исплате одређеног износа отпремнине запосленом којем пресатаје радни однос због одласка у пензију. Износ отпремнине се утврђује у висини од 125% плате коју би прималац отпремнине остварио за месец који претходи месецу за који се иста исплаћује (податак се добија из извештаја у програму за обрачун плата), а не ниже од две просечне зараде у Републици Србији, према последњем коначном објављеном податку републичког органа надлежног за послове статистике. На основу решења о утврђеном износу отпремнине, надлежна организациона јединица са чијег раздела се исплаћује отпремнина због одласка у пензију израђује захтев за плаћање.

4. Јубиларна награда је новчана накнада на коју запослени има право за навршених 10, 20, 30, 35 и 40 година рада проведених у радном односу у државном органу, органу аутономне покрајине, односно јединице локалне самоуправе, без обзира на то у ком органу је запослени остваривао права из радног. Обрачун и исплата јубиларне награде се врши на основу решења начелника Градске управе града Београда, односно руководиоца органа и службе Града Београда, градоначелника односно административне мандатне комисије. Висина јубиларне награде утврђена је износом просечне месечне зараде без пореза и доприноса по запосленом у Републици Србији према објављеном податку органа надле-

жног за послове статистике, за последњи месец у претходној календарској години у односу на календарску годину у којој се јубиларна награда остварује, с тим што се висина новчане награде увећава за 25% при сваком наредном остваривању тог права. Надлежна организациона јединица са чијег се раздела врши исплата јубиларне награде израђује захтев за плаћање.

Опис процеса за обрачун и исплату трошкова под бројем 2, 3, и 4.

Опис процеса:

Надлежност	Активност
Начелник Градске управе, органи и службе Града Београда	– ради доношења решења о исплати солидарне помоћи, јубиларне награде или отпремнине, доставља Сектору трезора – Одељењу ликвидатуре, обрачуна личних примања и извештавања, захтев за доставу званичних података у зависности од врсте накнаде (појединачни обрачун или званично објављене податке републичког органа за послове статистике), са потребним подацима за вршење обрачуна (списак запослених, копије личне документације и др.)
Сектор трезора – Одељење ликвидатуре, обрачуна личних примања и извештавања	– на основу добијених података врши ажурирање података у апликацији за обрачун, е-смарт – обавља обрачун, формира спецификацију обрачуна, врши контролу истог и потврђује исправност – истовремено са израдом обрачуна врши контролу, одобравање, формирање записа и подношење пореске пријаве у електронском облику МФПУ (учитавање Појединачне пореске пријаве о обрачунатим порезима и доприносима Образац ППП ПД преко Портала Пореске управе, у складу са законским процедурама) – доставља електронским путем/службеном поштом надлежном директном буџетском кориснику, извештај извршеног обрачуна на даљу обраду, и – спецификацију потребних средстава за исплату доставља Одељењу за финансијско планирање у управљање ликвидношћу
Сектор трезора – Одељење ликвидатуре, обрачуна личних примања и извештавања	– врши обрачун и исти, са подацима потребним за израду појединачних, Решења доставља подносиоцу захтева
Начелник Градске управе, органи и службе Града Београда	– доноси Решење о исплати солидарне помоћи, отпремнине и јубиларне награде

5. Трошкови службеног путовања у земљи и иностранству признају се изабраним, постављеним и именованим лицима и запосленим лицима у Градској управи, органима и Службама града Београда. У циљу правовременог и тачног обрачуна наведених трошкова, у наставку је дато Обавештење о поступку припреме и достављања потребне документације.

ПУТОВАЊЕ У ЗЕМЉИ

Припрема документације

Одобрење (сагласност) путовања у писаној форми врши:

- начелник ГУГБ, односно
- руководиоца Службе за централизоване јавне набавке и контролу набавки, Службе за буџетску инспекцију, Службе за интерну ревизију града Београда, Канцеларије за младе, Градског Правобранилаштва и Заштитника грађана града Београда.

Издавање и евидентирање путног налога за службено путовање (у даљем тексту Налог) врши се у Секретаријату за послове Начелника ГУГБ (за запослена лица у ГУГБ), односно у органима и Службама града Београда, у којем ради запослени који се упућује на службено путовање, а пре поласка на службено путовање.

Потребна документација за израду обрачуна и исплату предметне накнаде:

1. Писано одобрење, сагласност руководиоца;
2. Програма пута;

3. Налог (наредба) за обрачун трошкова СПЗ (попуњава лице које је упућено на службени пут);

4. Налог тачно попуњен комплетним подацима, који садржи:

- име и презиме државног службеника или намештеника који путује,
- место и циљ путовања,
- датум поласка на путовање и датум повратка с путовања,
- врсту смештаја,
- напомену о томе да ли су обезбеђени бесплатан смештај и исхрана,
- врсту превозног средства којим се путује,
- податке о томе ко сноси трошкове службеног путовања и
- потпис корисника службеног путовања – на месту: подносилац рачуна,
- потпис налогодавца;

5. Извештај о обављеном службеном путу (посебан допис или саставни део Налога);

6. Докази о постојању и висини путних трошкова исхране, смештаја, превоза – карта за превоз, рачун за преноћиште и доручак, рачуни за остале трошкове, и др. – уколико су исти остварени и у ситуацији која је предвиђена овом Уредбом.

Достава документације

Документацију доставља лице упућено на службени пут (запослени).

Лице упућено на службени пут предметну документацију подноси на писарници Секретаријата за финансије, Одељењу ликвидатуре, обрачун личних примања и извештавања, попуњавањем Захтева за обрачун и исплату накнаде за службено путовање у земљи (СПЗ).

Рок за доставу наведене документације је један дана од дана када је службено путовање завршено.

Поседна напомена

Трошкови исхране и градског превоза у месту у којем се врши службени посао накнађују се преко дневнице, и то: цела дневница за 12–24 часова боравка на службеном путовању, односно пола дневнице за 8–12 часова трајања путовања.

Не признају се трошкови смештаја хотела прве категорије („пет звездица”).

По писменом одобрењу овлашћеног лица (у коме су наведени разлози хитности, односно потреба службеног посла), корисник службеног путовања може користити сопствени аутомобил.

ПУТОВАЊЕ У ИНОСТРАНСТВО

Припрема документације

Одобрење (сагласност) путовања, у писаној форми, врши – Градоначелник Града Београда.

Издавање и евидентирање путног налога за службено путовање (у даљем тексту Налог) врши се у служби Градоначелника – Кабинет Градоначелника, пре поласка на службено путовање.

Потребна документација за израду обрачуна и исплату предметне накнаде:

1. Сагласност градоначелника
2. Програма пута

3. Налог (наредба) за обрачун трошкова СПИ (шаље Кабинет градоначелника – Протокол)

4. Закључак градоначелника

5. Налог тачно попуњен комплетним подацима, који садржи:

- име и презиме државног службеника или намештеника који путује,
- место и циљ путовања,
- датум поласка на путовање и датум повратка с путовања,
- врсту смештаја,
- напомену о томе да ли су обезбеђени бесплатан смештај и исхрана,
- врсту превозног средства којим се путује,
- податке о томе ко сноси трошкове службеног путовања и
- потпис корисника службеног путовања – на месту: подносилац рачуна,
- потпис налогодавца.

6. Извештај о обављеном службеном путу (посебан допис или саставни део Налога),

7. Докази о постојању и висини путних трошкова – исхрана, смештај и градски превоз у месту боравка у иностранству, превоз ради извршења службеног посла, (доказ електронска авио карта), прибављање путних исправа, вакцинација и лекарски прегледи, службена пошта, таксе, употреба телефона, телеграма и телефакса, изнајмљивања просторија и стенографске дактилографске услуге – уколико су исти остварени у ситуацији која је предвиђена овом Уредбом

8. Писмени доказ о курсу националне валуте у односу на евро

9. Инструкција банке за евро

Доставља документације

Лице упућено на службени пут подноси комплетну и тачно попуњену документацију за обрачун и исплату накнаде трошкова Кабинету градоначелника – Протоколу.

Протокол доставља службеним путем (преко писарнице), предметну документацију, заједно са СПИ, Секретаријату за финансије, Одељењу ликвидатуре и обрачуна личних примања.

Рок за доставља наведене документације Секретаријату за финансије је три дана од дана када је службено путовање завршено.

Посебна напомена

Уколико корисник путовања не приложи доказе о постојању и висини путних трошкова, и/или писмени доказ о курсу националне валуте за евро уз Налог, издаци се не признају.

Дневница за службено путовање у иностранство се обрачунава:

- од часа преласка државне границе Републике Србије – у поласку, до часа преласка државне границе Републике Србије – у повратку (потребно је да време буде уписано на путном налогу од стране лица које је подносилац), односно
- уколико се у иностранство путује авионом, дневница се одређује од часа поласка авиона са последњег аеродрома у Републици Србији до часа повратка на први аеродром у Републици Србији (доказ електронска авио карта), и друго у складу са Уредбом.

Сви трошкови који су исказани у валути (конвертибилна марка, куна и др.) конвертују се у валуту дневнице (евро) и тако приказују у Закључку.

Уредбом није предвиђена могућност коришћења сопственог аутомобила за превоз на службеном путу у иностранство.

ОБРАСЦИ у наставку чине саставни део процедуре за обрачун трошкова из тачке 5.

(Назив организационе јединице)

НАЛОГ ЗА СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ

Дневнице	Датум одласкаучас.		Број час.	Број днев	По РСД / EUR	СВЕГА РСД / EUR
	од	до				
Превозни трошкови	Врста превоза		кл.	РСД / EUR		
Остало						
				Свега		
				Примљ. аконтација		
Прилог:				Остаје за исплату-уплату		

Радник-ца

Распоређен на послове и радне задатке.....

Обавиће службено путовање дана.....20.... године

у.....са задатком

.....

Радник ће за превоз користити.....

Сопствени аутомобил рег.бр.

Радник ће се на путу задржати до.....

Дневница за ово путовање припада раднику у износу од РСД / EUR.....

Путни трошкови падају на терет.....

Одобрава се иплата аконтације у износу од РСД / EUR.....

По повратку са службеног пута радник ће поднети писмени извештај о обављеном службеном послу и рачун о начињеним трошковима у року одређеном општим актом правног лица.

НАЛОГОДАВАЦ,

(МП)

(Назив превозног средства и разред)

Име презиме и потпис подносиоца рачуна (изнад)

У Београду, дана20.., год.

Име презиме и потпис подносиоца рачуна (изнад)

У Београду, дана20.... године

Руководилац, Налогодавац,

(потпис)

Примио.....(РСД / EUR)

Вратио.....(РСД / EUR)

Име, презиме и потпис ликвидатора

Име презиме и потпис подносиоца рачуна

.....

ИЗВЕШТАЈ СА ОБАВЉЕНОГ СЛУЖБЕНОГ ПУТА

број налога

НАЛОГ ЗА СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ

(Назив организационе јединице)

(Датум)

Радник-ца
Распоређен на послове и радне задатке.....
Обавиће службено путовање дана.....20.... године
у..... са задатком

Радник ће за превоз користити.....

(назив превозног средства и разред)

Сопствени аутомобил рег.бр.

Радник ће се на путу задржати најдуже до.....

Дневница за ово путовање припада раднику у износу од РСД / EUR.....

Путни трошкови падају на терет.....

Одобрава се исплата аконтације у износу од РСД / EUR.....

По повратку са службеног пута радник ће поднети писмени извештај о обављеном службеном послу и рачун о начињеним трошковима у року одређеном општим актом правног лица.

Име, презиме и потпис подносиоца извештаја

НАЛОГОДАВАЦ,

(МП)

.....

НАЛОГ ЗА ОБРАЧУН ТРОШКОВА СЛУЖБЕНОГ

ПУТОВАЊА У ИНСТРАНСТВО

СПИ

НАЛОГОДАВАЦ (попуњава Протокол)		<i>(уписати ОЈ ГУГБ у којој ради запослено лице које је обавило службени пут)</i>	
Број (налога за службено путовање)		<i>(број)</i>	
Датум (налога за службено путовање)		<i>(датум)</i>	
Име и презиме лица које је обавило службени пут		<i>(име и презиме)</i>	
Датум / време одласка на служб.пут		<i>_(датум)_</i>	<i>(час и минут)</i>
Датум / време повратка са служб.пута		<i>_(датум)_</i>	<i>(час и минут)</i>
Датум доставе докумената у Секретаријат за финансије		<i>_(датум)_</i>	
ОБАВЕЗНА ДОКУМЕНТАЦИЈА која се прилаже уз налог за обрачун трошкова службени пут (дефинисана Уредбом)			
1	Програм пута		
2	Одговарајући пропратни акт, број: <i>(уписати број)</i>		
3	Сагласност за службено путовање		
4	Налог за службено путовање – тачно и комплетно попуњен, потписан		
5	Извештај са службеног пута (посебан допис или као саставни део Налога)		
6	Докази о постојању и висини путних трошкова (исхрана, смештај и градски превоз у месту боравка у иностранству, превоз ради извршења службеног посла, доказ електронска авио карта), прибављање путних исправа, вакцинација и лекарски прегледи, службена пошта, таксе, употреба телефона, телеграма и телефакса, изнајмљивања просторија и стенографскеи дактилографских услуге)		
7	Писмени доказ о курсу националне валуте у односу на евро		
8	Инструкција банке за евро		
НЕИСПРАВНА ДОКУМЕНТАЦИЈА (попуњава Секретаријат за финансије – Одсек ликвидатуре)			
	Назив документа	Неправилност	Датум захтева*
			Датум исправке*
ОБРАЧУН НАКНАДЕ (попуњава Секретаријат за финансије - Одсек ликвидатуре)			
	Датум извршеног обрачуна		<i>(датум)</i>
	Датум доставе Обрачуна у надлежну ОЈ (Протокол)		<i>(датум)</i>
ИСПЛАТА НАКНАДЕ (попуњава Секретаријат за финансије - Одсек ликвидатуре)			
	Датум доставе овереног обрачуна у Секретријат за финансије		<i>(датум)</i>
	Датум доставе захтева за плаћање са пратећом документацијом		<i>(датум)</i>
	Датум исплате трошкова службеног пута		<i>(датум)</i>

* прилог уз спецификацију: захтев за достављање/исправку документације или електронска преписка

Обрадио:

**ЗАХТЕВ ЗА ОБРАЧУН ТРОШКОВА СЛУЖБЕНОГ
ПУТОВАЊА У ЗЕМЉИ**

СПЗ

Попуњава запослено лице које је обавило службено путовање		<i>(уписати ОЈ ГУГБ у којој ради запослено лице које је обавило службени пут)</i>	
Број (налога за службено путовање)		<i>(број)</i>	
Датум (налога за службено путовање)		<i>(датум)</i>	
Име и презиме лица које је обавило службени пут		<i>(име и презиме)</i>	
Датум / време одласка на службени пут		<i>_(датум)_</i>	<i>(час и минут)</i>
Датум / време повратка на службени пут		<i>(датум)</i>	<i>(час и минут)</i>
Датум доставе документације у Секретаријат за финансије		<i>_(датум)_</i>	
ОБАВЕЗНА ДОКУМЕНТАЦИЈА која се прилаже уз налог за обрачун трошкова службени пут (дефинисана Уредбом)			
1	Програм пута		
2	Сагласност за службено путовање		
3	Налог за службено путовање – тачно и комплетно попуњен		
4	Извештај са службеног пута (посебан допис или као саставни део Налога)		
5	Докази о постојању и висини путних трошкова <i>(исхрана, смештај и градски превоз - карта за превоз, рачун за преноћиште и доручак, рачуни за остале трошкове, и др. – уколико су исти остварени и у ситуацији која је предвиђена овом Уредбом)</i>		
НЕИСПРАВНА ДОКУМЕНТАЦИЈА (попуњава Секретаријат за финансије)			
Назив документа	Неправилност	Датум захтева*	Датум исправке*
ОБРАЧУН НАКНАДЕ (попуњава Секретаријат за финансије - Одсек ликвидатуре)			
Датум извршеног обрачуна			
Датум доставе Обрачуна у надлежну ОЈ			
ИСПЛАТА НАКНАДЕ (попуњава Секретаријат за финансије - Одсек ликвидатуре)			
Датум доставе овереног обрачуна у Секретаријат за финансије			
Датум доставе захтева за плаћање са пратећом документацијом			
Датум исплате трошкова службеног пута			

* прилог уз спецификацију: захтев за достављање/исправку документације или електронска преписка

Обрадио:

1. Путни налог се састоји од две странице:

Прва страница – Налог за службено путовање – страница на којој се попуњавају општи подаци о путном налогу (видети напред Глава I и II – Потребна документација)

Друга страница – Путни рачун – страница на којој се врши обрачун путног налога (обрачун километраже, трошкова путовања, дневница и др на основу достављених доказа)

2. Наредба за обрачун трошкова службеног путовања у иностранство – СПИ

Једнострани образац у којем су дефинисани подаци у вези обављеног службеног путовања и обавезна документа која су неопходна за тачан и правовремен обрачун и исплату предметне накнаде.

Поменути образац се састоји се из три главна дела, и то тако да:

– Први део попуњава Кабинет градоначелника – Протокол, а односи се на основне податке о обављеном службеном путу.

– Други део чине редом побројана обавезна документа за вршење обрачуна и исплате, а које је потребно доставити Секретаријату за финансије.

– Трећи део се тиче надлежности Секретаријат за финансије који исти и испуњава образац задатим подацима – у случају неправилности у вези достављене документације, датуму извршеног и достављеног обрачуна накнаде трошкова надлежној ОЈ, датуму пријема овереног обрачуна и захтева за плаћање, као и податак о датуму исплате обрачунате накнаде.

3. Захтев за обрачун трошкова службеног путовања у иностранство – СПЗ

Једнострани образац у којем су дефинисани подаци у вези обављеног службеног путовања и обавезна документа која су неопходна за тачан и правовремен обрачун и исплату предметне накнаде.

Поменути образац се састоји се из три дела, и то тако да:

– први део попуњава запослено лице које је обавило службено путовање, а односи се на основне податке о обављеном службеном путу.

– други део чине редом побројана обавезна документа за вршење обрачуна и исплате, а које је потребно доставити Секретаријату за финансије.

– трећи део се тиче надлежности Секретаријата за финансије који исти и испуњава образац задатим подацима – у случају неправилности у вези достављене документације, датуму извршеног и достављеног обрачуна накнаде трошкова надлежној ОЈ, датуму пријема овереног обрачуна и захтева за плаћање, као и податак о датуму исплате обрачунате накнаде.

Прилог 13

ОБРАЧУН И ИСПЛАТА УГОВОРЕНИХ И ДРУГИХ ПРИМАЊА ФИЗИЧКИМ ЛИЦИМА ВАН РАДНОГ ОДНОСА

1. Награда Града Београда – додељује се сваке године поводом прославе свечаности Града Београда – Дани Београда од 16. до 19. априла. Врсте награда, право на награду и сам поступак доделе награда ближе је уређен Одлуком о наградама града Београда. Право предлагања кандидата за

награду имају правна и физичка лица, на основу којих се сачињава листа кандидата, а Одлуку о награди Града Београда доноси Комисија коју је именovala Скупштина града Београда. На износ исплаћене награде Града Београда обрачунава се и плаћа порез на доходак грађана. На износ исплаћене награде града Београда, уколико додељена награда има третман ауторског дела, обрачунава се и плаћа поред пореза и допринос за обавезно социјално осигурање.

2. Ученичке и студентске стипендије – Ученичке и студентске стипендије град Београд обезбеђује за ученике средњих школа и студенте високошколских установа у Београду, чији је оснивач Република Србија и које имају седиште на територији града Београда. Одлуком о ученичким и студентским стипендијама утврђује се право, услови, поступак и начин остваривања права на ученичку и/или студентску стипендију коју усваја Скупштина града. Градоначелник Закључком даје сагласност да Секретаријат за образовање и дејчу заштиту реализује конкурс за доделу стипендија. Комисија за формирање ранг листе за доделу стипендија, разматра пријаве које су стигле на конкурс. Градоначелник Закључком усваја коначну ранг листу, а Секретаријат за образовање и дејчу заштиту се обавезује да исту објави на сајту Градске управе Града Београда и закључи уговоре о стипендирању са ученицима и студентима.

3. Одборничка накнада – Права на накнаде за рад одборника и друга примања одборника у Скупштини Града Београда ближе уређено Одлуком о накнадама и другим примањима одборника у Скупштини града Београда. На износ исплаћене накнаде одборницима обрачунава се и плаћа порез на доходак грађана и доприноси за обавезно социјално осигурање. Секретар скупштине Града Београда доставља захтев за израду предметног обрачуна.

4. Уговор о делу – Може се закључити са било којим физичким лицем (незапослени, пензионер, студент, лицем које обавља самосталну или пољопривредну делатност, запосленим код другог послодавца или запоселном код истог послодавца) и то само за обављање послова ван регистроване делатности послодавца. Уговором о делу закљученим са физичким лицем, дефинише се висина накнаде и друга права и обавезе уговорних страна. На износ уговорене накнаде исплаћене физичким лицима по основу Уговора о делу, обрачунавају се и плаћају порез и доприноси по одбитку.

5. Уговор о ауторском делу – Ауторски уговори су они који настају у вези са стварањем ауторског дела (оригинална, интелектуална творевина људског духа – књижевна, научна, стручна и уметничка дела, интерпретација, емисије, видео записи и др.), преношењем ауторског права, уступањем ауторског права или извођењем или прерадом ауторског дела, изразом филмског дела и то само за обављање послова ван регистроване делатности послодавца. На износ уговорене накнаде исплаћене физичким лицима по основу Уговора о ауторском делу, обрачунавају се и плаћају порез и доприноси по одбитку.

6. Накнада дела трошкова за боравак деце у приватним предшколским установама – на основу Одлуке о праву на накнаду дела трошкова боравка деце у предшколској установи чији је оснивач друго правно или физичко лице, Секретаријат за образовање и дејчу заштиту утврђује висину накнаде и путем апликације Обрачун зарада – Исплата физичким лицима доставља Сектору трезора Одељењу ликвидатуре, обрачуна личних примања и извештавања, податке за формирање обрачуна. Уплата накнаде врши се на текући рачун родитеља на основу Захтева за плаћање и Решења о преносу средстава (сва пратећа документација се налази код надлежног Секретаријата).

Опис процеса:

Надлежност	Активност
Директан буџетски корисник	-7 (седам) дана пре планиране исплате доставља пропратни акт (захтев) који треба да садржи основне податке о захтеваном обрачуна, планираном датуму исплате са прилогом у зависности од врсте обрачуна, и то: потписан и оверен документ (профактура, фактура, списак, решење, закључак, образац – изјава физичког лица, копија личне карте, копија картице текућег рачуна, доказ о статусу осигурањика, одлука, и/или др.)
Сектор трезора – Одељење ликвидације, обрачуна личних примања и извештавања	– на основу добијених података врши ажурирање података, обрачун и одобравање спецификације извршених обрачуна других примања за достављена лица – на дан израде обрачуна врши израду, контролу, одобравање, формирање записа и подношење пореске пријаве у електронском облику МФПУ (учитавање Појединачне пореске пријаве о обрачунатим порезима и доприносима Образац ППП ПД преко Портала Пореске управе, у складу са законским процедурама) – доставља електронским путем и/или службеним поштом надлежном директном буџетском кориснику, извештај извршеног обрачуна на даљу обраду, и – спецификацију потребних средстава за исплату доставља Одељењу за финансијско планирање у управљање ликвидношћу

Прилог 14

ПРОЦЕДУРА ЗА ДУГОРОЧНО ЗАДУЖИВАЊЕ ГРАДА БЕОГРАДА

Опис процеса

Надлежност	Активност
Директни буџетски корисник	доставља Секретаријату за финансије преглед капиталних пројеката, по изворима финансирања, у складу са Планом јавних инвестиција, а у циљу припреме Одлуке о буџету
Скупштина Града Београда	усваја Одлуку о буџету у којој је планирано задужевање ради финансирања или рефинансирања капиталних инвестиционих расхода
Кабинет градоначелника	– подноси захтев за давање сагласности о задужевању Министарству финансија. Захтев за давање сагласности о задужевању мора бити детаљно образложен у погледу разлога због којих настаје потреба за задужевањем, а нарочито мора да садржи: – податке о оствареним приходима и примањима, односно извршеним расходима и издацима у претходној години; – податке о задужености на дан подношења захтева; – план и извршење расхода и издатака, као и план и остварење прихода и примања у години за коју се подноси захтев; – податке о доспелим, а неизмиреним обавезама на дан подношења захтева Захтев мора бити поднет Министарству финансија у писаној форми, и исти мора бити оверен печатом и потписан од стране Градоначелника.
Министарство финансија	– доставља писану сагласност за ново задужевање у року од 30 дана од дана пријема захтева за давање сагласности. Ако Министарство финансија у року не одговори на захтев за давање сагласности, сматраће се да сагласност није дата.

Прилог 14а

Процеси задужевања код домаћих пословних банака и код инокредитора

Опис процеса:

Надлежност	Активност
Секретаријат за финансије	– израђује Нацрт одлуке о задужењу Града Београда за финансирање конкретне капиталне пројекта на основу списка пројеката добијеног од надлежног директног буџетског корисника – доставља члановима Градског већа на разматрање
Градско веће	– разматра нацрт Одлуке о задужењу Града Београда и утврђује предлог Одлуке – и исти доставља Скупштини Града Београда на разматрање и усвајање
Скупштина града Београда	усваја Одлуку о задужењу Града Београда

Надлежност	Активност
Кабинет градоначелника	– предлаже чланове Комисије за оцену најповољније понуде домаћих пословних банака и/или инокредитора, именоване од лица по функцији из кабинета градоначелника; – израђује предлог Решења о образовању Комисије за оцену понуда домаћих пословних банака и/или инокредитора Решење мора да садржи задатке Комисије: – отвара, прегледа, оцењује и рангира понуде – сачињава писмени извештај о оцени понуда и – припрема предлог одлуке о додели уговора
Градоначелник	– доноси Решење о образовању Комисије

У складу са чланом 7. став 1. Закон о јавним набавкама („Службени гласник РС”, бр. 124/12, 14/15, 68/15 и 91/19) не примењује се на набавку услуге кредита.

Комисија је дужна да спроведе поступак одабира најповољније понуде пословне банке као и да врши комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима.

Опис процеса:

Надлежност	Активност
Кабинет градоначелника	– упућује Позивно писмо домаћим пословним банкама и/или инокредитору, да доставе писане понуде са условима кредитирања
Домаће пословне банке и/или инокредитор	у предвиђеном року достављају понуде/мандатно писмо са детаљним условима кредитирања
Комисија	– сачињава записник о пристиглим понудама са прегледом услова кредитирања – саставља извештај о стручној оцени понуда – припрема Предлог о додели уговора о кредиту – исти доставља Кабинету Градоначелника и Секретаријату за финансије

Кабинет градоначелника	– разматра одредбе нацрта Уговора о кредиту, даје сугестије и коментаре – доставља ревидирани модел Уговора о кредиту Градском јавном правобранилаштву на мишљење
Градско јавно правобранилаштво	– даје сагласност на модел Уговора о кредиту
Секретаријат за финансије	– израђује Предлог закључка који садржи податке о имановању лица по функцији овлашћених за потписивање уговора, лица овлашћених за потписивање Захтева за повлачење средстава и докумената, лица овлашћених за располагање на наменском рачуну за уплату средстава кредита као и именовану организационих јединица градске управе које су надлежне за спровођење закључка. Овај закључак може садржати и друге елементе у зависности од кредитора и природе пројекта који се финансира из кредита. Предлог закључка доставља се Секретаријату за скупштинске послове и прописе
Градоначелник	Доноси Закључак
Градско јавно правобранилаштво	Након донетог закључка, са копијом истог, оверава Уговор о кредиту
Градоначелник	Закључује Уговор о кредиту
Кабинет градоначелника	Доставља закључени Уговор о кредиту Секретаријату за финансије и надлежним буџетским корисницима

Прилог 15

ПРОЦЕДУРА ЗА ПОВЛАЧЕЊЕ ТРАНШИ КРЕДИТА И РЕАЛИЗАЦИЈА

Опис процеса код инозадужевања

Надлежност	Активност
Градоначелник	доноси закључак којим овлашћује лица по функцији која ће да потписују захтеве за повлачење транши кредита као и лица која ће располагати уплаћеним средствима кредита
Секретаријат за финансије	отвара наменски девизни рачун за уплату средстава по кредиту, доставља инокредитору инструкцију за уплату транши кредита
Секретаријат за финансије	врши пријаву инокредита Народној банци Србије (овлашћена лица потписују КЗ образце)

Опис процеса код домаћих пословних банака

Надлежност	Активност
Градоначелник	Потписује захтеве за повлачење транши кредита и инструменте обезбеђења или доноси закључак којим овлашћује лица по функцији која ће да потписују захтеве за повлачење транши кредита

Надлежност	Активност
Секретаријат за финансије	Надлежној Управи за трезор доставља инструменте обезбеђења, претходно потписано и оверено менично овлашћење и захтев за регистрацију меница. Домаћој пословној банци доставља инструкцију за уплату транши кредита, инструменте обезбеђења кредита, као и пратећу документацију на захтев банке

ПОСТУПАЊЕ УЧЕСНИКА У ПОВЛАЧЕЊУ И РЕАЛИЗАЦИЈИ ТРАНШИ КРЕДИТА:

Опис процеса код инозадуживања

Надлежност	Активност
Надлежни секретаријат – Јединица за управљање пројектима – Крајњи корисник кредита	контролише извршавање уговора: исправност пристигле робе и извршених уговорених радова и услуга, прати извршење радова у складу са роковима из закључених уговора који су у њиховој надлежности. Приликом повлачења транше кредита печатом и потписом оверава фактуре чиме потврђује исправност исте. Врши извештавање кредитора о реализацији пројекта који се финансира, доставља преглед извршених и плаћених радова и доставља друге извештаје о пројекту на захтев кредитора.
Надлежни секретаријат – Јединица за управљање пројектима – Крајњи корисник кредита	доставља Секретаријату за финансије сву неопходну документацију за повлачење транше кредита од међународне финансијске институције која мора да садржи: – Захтев за повлачење транше кредита у коме се наводи износ за повлачење, са табеларним прегледом са појашњењима износа за повлачење. Захтев мора бити потписан од стране овлашћених лица – Оригиналну фактуру (привремену ситуацију) добављача-извођача радова за извршене радове, услуге, испоручену робу – Оригиналну Потврду о обављеној контроли испоручене робе или извршених радова од стране надлежног секретаријата – Јединице за управљање пројектима – Крајњег корисника кредита која је потписана од стране овлашћених лица и оверна печатом, са табеларним прегледом и другом неопходном документацијом – Табеле о оправданости претходних транши кредита (ако то међународна финансијска институција захтева) које су потписане од стране овлашћених лица и оверне печатом

Секретаријат за финансије, Сектор трезора, Одељење за планирање, сервисирање јавног дуга и извештавање	на основу комплетне документације упућује захтев за повлачење транше кредита кабинету Градоначелника на образцима који су дефинисани и представљају саставни део уговора о кредиту, заједно са приложеном документацијом коју захтева кредитор. Захтев се потписује од стране овлашћених лица и оверава печатом. Захтев за повлачење се доставља инокредитору путем поште или директно инокредитору путем ClientNet платформе, ако постоји.
Међународна финансијска институција	по пријему прописаног попуњеног и потписаног Захтева за повлачење транше кредита од града Београда, одобрава пуштање транше кредита, које најављује неколико дана раније.
Сектор трезора, Одељење за планирање, сервисирање јавног дуга и извештавање	на основу добијене информације Народне банке Србије или међународне финансијске институције обавештава надлежни секретаријат – Јединицу за управљање пројектима – крајњег корисника кредита о најављеном датуму уплате транше кредита
Народна банка Србије	на дан уплате средства доставља Обавештење да су средства транше кредита уплаћена и да се налазе на рачуну – доставља swift поруку
Надлежни секретаријат – Јединица за управљање пројектима	доставља Управи за трезор града Београда, Одељењу за планирање, сервисирање јавног дуга и извештавање Захтев за обавештење средстава са инструкцијама
Сектор трезора, Одељење за планирање, сервисирање јавног дуга и извештавање	израђује Инструкцију за конверзију девизних средстава са детаљима за уплату динарске противвредности са свим битним елементима (позив на број, шифра основа плаћања, матични број, ПИБ, захтевани датум конверзије по куповном курсу за девизе на дан конверзије). У случају да кредит има гаранцију државе, инструкција за конверзију доставља се преко Управе за трезор Републике Србије, која исту доставља Народној банци Србије. Инструкцију за конверзију потписују лица овлашћена депо картоном. Уз инструкцију, надлежној Управи за трезор се доставља и Захтев за ванредно пражњење рачуна како би динарска средства што је могуће пре била на располагању надлежном секретаријату који врши плаћање обавеза у истом дану.
Директни буџетски корисник – Јединица за управљање пројектима	доставља Сектору трезора – Одељењу за финансијско планирање и управљање ликвидношћу, Захтев за плаћање обавеза

Народна банка Србије	доставља образце којима пријављује повучени део транше кредита, образце потписује овлашћено лице Секретаријата за финансије, исти се након овере и потписивања достављају Сектору за девизне послове Народне банке Србије
Сектор трезора, Одељење за планирање, сервисирање јавног дуга и извештавање	врши евидентирање повучене транше у оперативном систему SAP и врши ажурирање помоћних евиденција о повлачењима кредита како би у сваком тренутку имали информације о стању кредита и обавезама које доспевају у наредном периоду
Надлежни секретаријат – Јединица за управљање пројектима	је задужена да доставља директно инокредитору све врсте извештаја који су везани за капитални пројекат у њиховој надлежности који су наведени у уговору о зајму. Врши извештавање кредитора о реализацији пројекта који се финансира, доставља преглед извршених и плаћених радова и доставља друге извештаје о пројекту на захтев кредитора. Иста је задужена да омогући кредитору контролу наменског коришћења средстава кредита. У случају измене спецификације пројеката који се финансирају из кредита Надлежни секретаријат доставља захтев за пренамену, који потписује овлашћено лице које је овлашћено да потпише уговор, за коју сагласност даје банка у складу са пословном политиком. Надлежни секретаријат је одговоран за наменско трошење кредитних средстава и води евиденцију о повученим траншама и плаћеним обавезама.

Опис процеса код домаћих задуживања

Надлежност	Активност
Надлежни секретаријат – Јединица за управљање пројектима	доставља доставља Секретаријату за финансије захтев за обезбеђење средстава са спецификацијом пројеката који ће се финансирати из задуживања код домаће пословне банке са свом потребном пратећом документацијом коју захтева пословна банка. Документација за повлачење транше кредита мора да садржи: – Захтев за повлачење транше кредита у коме се наводи износ за повлачење, са табеларним прегледом са појашњењима износа за повлачење. Захтев мора бити потписан од стране овлашћених лица – Оригиналну фактуру (привремену ситуацију) добављача-извођача радова за извршене радове, услуге, испоручену робу – Оригиналну Потврду о обављеној контроли испоручене робе или извршених радова од стране надлежног секретаријата – Јединице за управљање пројектима – Крајњег корисника кредита која је потписана од стране овлашћених лица и оверна печатом, са табеларним прегледом и другом неопходном документацијом – Табеле о оправданости претходних транши кредита (ако то банка захтева) које су потписане од стране овлашћених лица и оверне печатом – и/или друга документација у складу са пословном политиком банака У случају измене спецификације пројеката који се финансирају из кредита Надлежни секретаријат доставља захтев за пренамену, који потпише уговор, за коју сагласност даје банка у складу са пословном политиком.
Сектор трезора, Одељење за планирање, сервисирање јавног дуга и извештавање	на основу комплетне документације упућује захтев за повлачење транше кредита градоначелнику Града Београда на потпис
Градоначелник	Потписује захтев за повлачење транше
Сектор трезора, Одељење за планирање, сервисирање јавног дуга и извештавање	упућује захтев за повлачење транше кредита пословној банци у форми која је уговорена заједно са приложеном документацијом коју захтева домаћа пословна банка – кредитор.
Домаћа пословна банка – кредитор	по пријему захтева за повлачење транше кредита, одобрава пуштање транше кредита, коју најављује неколико дана раније.
Сектор трезора, Одељење за планирање, сервисирање јавног дуга и извештавање	на основу добијене информације од домаће пословне банке – кредитора обавештава надлежни секретаријат – крајњег корисника кредита о најављеном датуму уплате транше кредита
Сектор трезора, Одељење за финансијско планирање и управљање ликвидношћу	врши увид у рачун извршења буџета Града Београда и потврђује да су средства транше кредита уплаћена и да се налазе на рачуну.
Сектор трезора, Одељење за планирање, сервисирање јавног дуга и извештавање	обавештава Надлежни секретаријат – Јединицу за управљање пројектима – Крајњег корисника кредита да су средства кредита уплаћена и да су на располагању

Надлежност	Активност
Директни буџетски корисник – Јединица за управљање пројектима	доставља Управи за трезор Града Београда Захтев за плаћање обавеза
Сектор трезора, Одељење за планирање, сервисирање јавног дуга и извештавање	врши евидентирање повучене трансхе у оперативном систему SAP и врши ажурирање помоћних евиденција о повлачењима кредита како би у сваком тренутку имали информације о стању кредита и обавезама које доспевају у наредном периоду
Директни буџетски корисник – Јединица за управљање пројектима	је задужена да доставља директно домаћој пословној банци све врсте извештаја који су везани за капитални пројекат у њиховој надлежности који су наведени у уговору о зајму, као и да омогуће пословној банци контролу наменског коришћења средстава кредита. Надлежни секретаријат је одговоран за наменско трошење кредитних средстава и води евиденцију о повученим трансхама и плаћеним обавезама.

У наставку су дате ФОРМЕ решења, захтева, инструкција и др.

Градоначелник града Београда, дана _____ године, на основу члана _____ тачка _____ Статута Града Београда („Службени лист Града Београда”, бр. _____), као и на основу Одлуке о задужењу Града Београда број _____ донетој на седници Скупштине Града Београда дана _____ године доноси

РЕШЕЊЕ

О ОБРАЗОВАЊУ КОМИСИЈЕ ЗА ОЦЕНУ ПОНУДА ДОМАЋИХ ПОСЛОВНИХ БАНАКА И/ИЛИ ИНОКРЕДИТОРА

I. Образује се Комисија за оцену најповољније понуде домаћих пословних банака и/или инокредитора, у следећем саставу:

Председник:

Чланови:

II. Задаци Комисије из тачке I. овог решења су да:

- отвара, прегледа, оцењује и рангира понуде
- сачињава писмени извештај о оцени понуда и
- припрема предлог одлуке о додели уговора

III. Комисија је дужна да спроведе поступак одабира најповољније понуде пословне банке као и да комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима обављају искључиво чланови Комисије.

Образложење

На седници Скупштине Града Београда дана _____ године усвојена је Одлука о задужењу Града Београда за финансирање капиталних инвестиционих расхода. Овом Одлуком утврђено је да ће се град Београд задужити у износу од _____ динара за финансирање капиталних инвестиционих расхода, а поштујући начела ефикасности и економичности, начело обезбеђивања конкуренције, начело транспарентности поступања набавке, начело једнакости понуђача и начело заштите животне средине и обезбеђивања енергетске ефикасности у складу са Законом о јавним набавкама.

Доставити:

- члановима Комисије,
- архиви

Република Србија

Адреса

Град Београд

Градска управа Града Београда

Бр телефона

Контакт маил

Унети назив организационе јединице
Крајњег корисника редита

Унети Заводни број

_____ године

Унети Датум

СЕКРЕТАРИЈАТУ ЗА ФИНАНСИЈЕ

(унети адресу)

Предмет: Захев за обезбеђење средстава

Молимо Вас да извршите повлачење (унети број трансхе кредита) кредита (унети назив банке) у износу од (унети износ у оригиналној валути) на основу (унети назив уговора) од (унети датум) закљученог између Града Београда и (унети назив банке) број (унети број уговора) од (унети датум)

Наведена средства су нам потребна за плаћање (унети намену кредита – број привремене ситуације, назив робе или услуга које се плаћају из средстава кредита)

у износу од (унети износ у динарима)

Напомињемо да је потребно обезбедити ова средства у што краћем року.

С поштовањем,

(Потписује овлашћено лице организационе јединице Крајњег корисника кредита)

Прилог :

– Оригинални документ привремена ситуација, оригинална фактура са спецификацијом робе или услуга које се плаћају из средстава кредита оверена и потписана од стране овлашћеног лица извођача радова или добављача) на којој се налази потпис овлашћеног лица организационе јединице – Крајњег корисника кредита који својим потписом потврђује исправност документа и потврђује да су наведени радови, услуге или испоручена роба извршени у складу са уговором)

– Сва документација организационе јединице – Крајњег корисника кредита коју захтева банка накнадно, а исплата кредита је условљена достављањем исте

* појашњења унета зеленом бојом обрисати приликом попуњавања

Меморандум градоначелника града Београда

EXHIBIT A – FORM OF DISBURSEMENT APPLICATION

Date (унети датум)

European Bank for Reconstruction and Development

(унети адресу банке)

Attention: Operation Administration Department

Subject: Operation No. (унети број операције)

Disbursement Application No. (унети број захтева за исплату)

Dear Sir/Madam:

1. Please refer to the loan agreement dated Date (унети датум) (the "Loan Agreement") between City of Belgrade (the "City") and European Bank for Reconstruction and Development ("EBRD").

2. Expressions defined in the Loan Agreement bear the same meanings herein.

3. We attach to this application for Disbursement a completed Contract Summary Sheet indicating the specific contracts which

are to be financed from the Disbursement requested herein (together with a detailed breakdown of the aggregate amounts of all past Disbursements against such contracts). We confirm that the [goods, works and services] covered by this Disbursement application have been or are being purchased in accordance with the terms of the Loan Agreement.

4. We hereby request the following Disbursement of the Loan in accordance with the provisions of the Loan Agreement:

Currency required: _____ (унети износ у оригиналној валути)

Amount of the Loan (in figures and words): _____ (унети износ у оригиналној валути написан словима)

Value Date: Date (унети жељени датум валуте, а најкасније до _____)

Payment Instructions (City's Banking Details):

City's Account Name: (унети назив рачуна)
City's Account Number (IBAN number): (унети број рачуна – IBAN)
City's Bank Name: (унети назив банке Града Београда)
City's Bank SWIFT Code: (унети SWIFT)
City's Bank Address: (унети адресу банке)
City's Bank Correspondent Details:
Correspondent's Name: (унети назив коресподентске банке)
Swift: (унети SWIFT коресподентске банке)
Correspondent's Address: (унети адресу коресподентске банке)
City's Bank Account Number (IBAN number): (унети број рачуна – IBAN)
Payment Reference: (унети референтни број плаћања)

5. We hereby represent and warrant that:

(a) all documents delivered to EBRD for the purposes of the disbursement under each of the are in full force and effect and unconditional are in full force and effect and unconditional;

(b) the representations and warranties contained in the Loan Agreement and the other documents contemplated thereby are true as of the date hereof as though such representations and warranties had been made on the date hereof;

(c) no Event of Default or event which, with the giving of notice, the passage of time or the making of any determination, or any combination thereof, would become an Event of Default has occurred and is continuing or is imminent;

(d) the City will not, as a result of such Disbursement, be in violation of its charter and/or any other constituent documents, any provision contained in any agreement or instrument to which the City is a party (including the Loan Agreement) or by which the City is bound or any law applicable to the City;

(e) nothing has occurred which might have a material adverse effect on the Project, the City's operations or financial condition or the ability of the City to perform any of its obligations under any Financing Agreement or Project Agreement

(f) the information regarding the application of all previous Disbursements and the current Disbursement against all contracts described in the Contract Summary Sheet is accurate and all contracts referred to therein are in full force and effect; and

(g) the proceeds of such Disbursement are needed by the City for the purposes of the Project and the use of such

Disbursement will be for the following: (унети на намену средстава)

6. The representations and warranties made in paragraph 5 above will continue to be true as of the date of such Disbursement as though such representations and warranties had been made on the date of such Disbursement. If any such representation or warranty is no longer true on or prior to the date of such Disbursement, we will immediately notify EBRD and will, upon demand by EBRD, repay any amount which has been or is disbursed by EBRD in connection with such Disbursement.

7. The City will retain all invoices from all contractors in respect of all payments to be made by it under this Disbursement and such invoices shall be made available to EBRD if EBRD so requests and the City will provide access to EBRD staff for a review of such invoices.

Yours faithfully,

CITY OF BELGRADE

By: _____

Потписује овлашћено лице Града Београда

Name: (унети име овлашћеног лица Града Београда)

Title: (унети функцију овлашћеног лица Града Београда)

Република Србија

Град Београд

Градска управа Града Београда

Секретаријат за финансије

_____ унети заводни број

_____ године

унети датум

НАРОДНА БАНКА СРБИЈЕ

(Унети назив сектора)

(Унети име контакт особе)

(унети адресу)

Предмет: Инструкција за конверзију девизних средстава По Уговору (унети назив уговора) од (унети датум) закљученог између Града Београда и (унети назив банке) број (унети број уговора) од (унети датум), отворен је наменски девизни рачун број (унети број рачуна) на који се врше уплате средстава по траншама од овог зајма.

Дана (унети датум) добили смо обавештење од Народне банке Србије (унети начин достављања обавештења) у вези прилива девизних средстава по (унети број транше) кредита од (унети назив банке) у износу од (унети износ у оригиналној валути)

У складу са горе наведеним, потребно је да поступите како даље следи:

Са девизног рачуна (унети број рачуна)

износ од (унети износ у оригиналној валути) конвертовати у динаре дана (унети датум) те укупну динарску противвредност пренети на рачун:

(унети број рачуна) – (унети назив рачуна)

са позивом на број: (унети позив на број)

шифра основа плаћања: (унети шифру основе плаћања)

ПИБ: (унети ПИБ града Београда)

Матични број: (унети Матични број)

Молимо Вас за хитност у поступању, како би средства данас била пренета на рачун Града Београда за плаћање (унети број привремене ситуације, назив робе, услуга које се плаћају из средстава кредита)

(Потписују два потписника овлашћена депо картоном) појашњења унета зеленом бојом обрисати приликом попуњавања

унети заводни број _____
_____ године
унети датум _____

**Министарство финансија – Управа за трезор
Филијала Стари град
(Унети име контакт особе)**

(унети адресу)

Предмет : Захтев за ванредно пражњење рачуна
Потребно је да данас, одмах по уплати извршите ванредно пражњење Уплатног рачуна број:

(унети број рачуна) – (унети назив рачуна)
у износу од (унети износ у динарима), из разлога што су нам средства данас неопходна за плаћање обавеза.
Захваљујем на сарадњи,

(Потписује овлашћено лице)

појашњења унета зеленом бојом обрисати приликом попуњавања

Прилог 16

**ПРОЦЕДУРА ПЛАСИРАЊА (ИНВЕСТИРАЊА) ВИШКА
ЛИКВИДНИХ СРЕДСТАВА**

Опис процеса:

Надлежност	Активност
Секретар Секретаријата за финансије	на основу извештаја о ликвидности средстава КРТ-а Града Београда, обавештава Градоначелника да се на рачуну КРТ-а Града Београда налази вишак ликвидних средстава која се могу пласирати код пословних банака након извршења свих обавеза, а у циљу остварења прихода од камата
Градоначелник града Београда	Упућује позивно писмо пословним банкама, за достављање понуде са условима депоновања, као вид сагласности да се средства инвестирају код домаћих пословних банака у виду депозита по виђењу, депозита преко ноћи или орочених депозита које имају одговарајући донитет уз полагање квалитетних инструмената обезбеђења на основу најбоље понуде (са највишом понуђеном каматном стопом)
Банке	достављају понуде са детаљним условима депоновања, висисном каматне стопе, начином обрачуна камате, предложеним инструментима обезбеђења и др у предвиђеном року
Кабинет градоначелника *	предлаже чланове Комисије за оцену најповољније понуде домаћих пословних банака именовану од лица по функцији из кабинета градоначелника
Секретаријат за финансије *	израђује Предлог решења о образовању Комисије за оцену најповољније понуде домаћих пословних банака у вези са инвестирањем, а на предлог Градоначелника
Градоначелник *	доноси Решења о образовању Комисије Задаци Комисије су да: отвара, прегледа, оцењује и рангира понуде сачињава писмени извештај о оцени понуда и припрема предлог одлуке о додели уговора о инвестирању средстава консолидованог рачуна трезора Града Београда

Комисија	– саставља записник о пристиглим понудама са прегледом услова депоновања, – саставља Извештај о стручној оцени понуда који потписују сви чланови комисије и доставља Кабинету градоначелника Извештај о стручној оцени понуда у коме наводи услове из најбоље понуде – израђује Модел уговора о депоновању који доставља изабраној пословној банци на сагласност
----------	--

Кабинет градоначелника	предложени модел уговора доставља се Градском правобранилаштву Града Београда на сагласност
Градско правобранилаштво Града Београда	даје писану сагласност на предлог текста уговора којим се ближе уређују обавезе уговорних страна и услови под којима ће се средства инвестирати
Секретаријат за финансије	израђује Предлог закључка о депоновању и исти доставља Секретаријату за скупштинске прописе са Моделом уговора о депоновању и копијом сагласности Градског правобранилаштва
Градоначелник	доноси Закључак о депоновању
Градско правобранилаштво Града Београда	Након донетог закључка, са копијом истог, оверава Уговор о кредиту
Сектор трезора, Одељење за планирање, сервисирање јавног дуга и извештавање	упућује надлежној Управи за трезор Захтев за отварање динарског подрачуна а у оквиру КРТ-а за конкретну пословну банку, са кога ће средства бити пребачена на рачун пословне банке
Градоначелник града Београда	потписује уговор о депоновању вишка ликвидних средстава Консолидованог рачуна трезора града Београда
Пословна банка	доставља потписан уговор о депозиту и уговорене инструменте обезбеђења. У случају да је реч о хартијама од вредности, руководилац Сектора трезора контактира са брокерском кућом и проверава њихову исправност и регистрацију
Сектор трезора, Одељење за планирање, сервисирање јавног дуга и извештавање	испоставља налог за пренос депозита који потписују овлашћена лица по депо картону и са копијом уговора о депоновању доставља надлежној Управи за трезор која врши пренос динарских средстава на рачун банке. У случају да се ради о депоновању преко ноћи Одељење за планирање, сервисирање јавног дуга и извештавање електронским путем свакодневно на крају пословног дана, преноси преконоћни депозит, чију висину одређује руководилац Сектора трезора у складу са висином дневно расположивих новчаних средстава. Дневни распоред за пренос депозита преко ноћи потписује руководилац Сектора трезора и секретар Секретаријата за финансије Града Београда или подсекретар

Сектор трезора, Одељење за планирање, сервисирање јавног дуга и извештавање	води евиденцију о депозитима кроз оперативни систем SAP и помоћне евиденције и контролише обрачуна камата које достављају банке и прати уплате по овом основу. Приходи од инвестирања уплаћују се на посебан уплатни рачун у оквиру КРТ града Београда
Сектор трезора, Одељење за планирање, сервисирање јавног дуга и извештавање	прати повраћај средстава на посебан рачун депозита Града Београда по истеку рока инвестирања и на захтев пословне банке враћа инструменте обезбеђења по наведеном уговору

Напомена*: наведени кораци се спроводе у случају када комисија није формирана.

Прилог 17

**ПРОЦЕДУРА ЗА ПОСТУПАЊЕ ПРИЛИКОМ ЗАХТЕВА
ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА (ОЈ) ГРАДСКЕ УПРАВЕ
ЗА ИЗДАВАЊЕ МЕНИЦЕ**

**ПОСТУПАЊЕ УЧЕСНИКА У ВЕЗИ СА ИЗДАВАЊЕМ
МЕНИЦЕ:**

Надлежност	Активност
Надлежни Секретаријат	припрема Информацију која треба да садржи следеће елементе: Опис пројекта, назив, вредност уговора, ток реализације самог пројекта, детаље везане за уговор у коме се наводи меница као средство обезбеђења – предлог закључка Градоначелника у вези са овлашћеним лица за потписивање депо картона са ограниченим овлашћењем само за менице
Извршни орган власти	Усваја Информацију за сваки појединачни пројекат у коме је предвиђена меница као инструмент обезбеђења.
Надлежни секретаријат	одговоран је за: поступање по конкурс, закључивање и реализацију уговора, контролу и преузимање оригиналне менице, попуњавање података у захтеву за регистрацију менице, текста меничног овлашћења, доставу менице надлежној Управи за трезор, праћење рока важности менице и повраћај менице.
Градоначелник	доноси Закључак градоначелника у вези са овлашћењем лица за потписивање депо картона са ограниченим овлашћењем само за менице

Надлежност	Активност
Надлежни секретаријат	упућује Кабинету градоначелника Захтев за издавање менице, са прилогом који треба да садржи: документацију која се односи на конкретан предмет због кога је потребно да се изда меница (Уговор, правни основ) Оригиналану бланко соло меницу (потписану од стране овлашћеног лица на депо картону) Менично овлашћење које треба да садржи све прописане елементе (потписано, два примерка) Образац Захтева за регистрацију/ брисање менице (потписан од стране овлашћеног лица на депо картону – два примерка) У складу са Уредбом о јединственој тарифи по којој се наплаћују накнаде за услуге које врши Управа за трезор – потребно је извршити плаћање износа по тарифнику за сваку издату меницу

Градоначелник	потписује меницу, менично овлашћење и захтев за регистрацију исте
Надлежни секретаријат	доставља оригиналну меницу и целокупну документацију надлежној Управи за трезор ради регистрације
Надлежни секретаријат	Потребно је да писмом обавести Секретаријат за финансије са копијом документације и називом повериоца коме је издата меница.
Надлежни секретаријат	је у обавези да прати извршавање уговора и да након завршетка реализације истог, Кабинету градоначелника достави захтев за брисање менице из регистра, коју потписује градоначелник и овлашћено лице са депо картона надлежног секретаријата. Уз захтев за брисање менице оставља се Изјава-потврда секретара да су испуњене уговорне обавезе и да је меницу потребно избрисати из регистра и повући из оптицаја. Меница се брише из регистра на основу Захтева за брисање који се доставља надлежној Управи за трезор. Надлежни секретаријат упућује уговорној страни код које се предметна меница налази Захтев да се изврши повраћај исте након истека рока важности.

Прилог 18

ПРОЦЕДУРА ЗА ПОСТУПАЊЕ ПРИЛИКОМ ЗАХТЕВА ОРГАНИЗАЦИОНИХ ЈЕДИНИЦА ГРАДСКЕ УПРАВЕ ЗА НАПЛАТУ ИНСТРУМЕНАТА ОБЕЗБЕЂЕЊА

Опис процеса

Надлежност	Активност
Надлежни Секретаријат	Прати реализацију уговора и у случају неиспуњења неке од уговорних обавеза, доставља Секретаријату за финансије писани Захтев да се инструмент обезбеђења активира. Уз Захтев за активирање обавезно је да достави исправан оригинални инструмент обезбеђења. Неопходно је и да се достави образложење активације инструмената (које уговорне обавезе добављач-извођач радова није испунио, које рокове је прекорачио, које недостатке није отклонио, доказе-записнике који то потврђују и др. документацију): Захтев и образложење активације потписује и оверава секретар надлежног секретаријата. Због различитих процедура које банке имају приликом активације, потребно је да се Захтев за активирање инструмента обезбеђења поднесе Секретаријату за финансије, уз све доказе, најмање 3 радна дана раније пре истека рока важности инструмента.
Секретаријат за финансије	прегледа документацију за наплату, контактира пословну банку и исти подноси надлежној банци на наплату у року. Секретаријат за финансије подразумева да предметни инструмент обезбеђења мора да испуњава све услове за принудну наплату сходно Закону о платном промету, те у том смислу није одговоран у случају да се наведени инструмент не може активирати из било којих разлога, што је одговорност надлежне организационе јединице Градске управе Града Београда која је инструмент примила приликом закључивања уговора и чију валидност у погледу тачности и рока прати све време важности уговора. Уз оригинални инструмент обезбеђења Секретаријат за финансије пословној банци доставља и налог за пренос који је попуњен на износ наведен у Захтеву за активирање који је доставила организациона јединица Градске управе у чијој надлежности је инструмент обезбеђења који се наплаћује.

Секретаријат за финансије	Након извршене предаје инструмента на наплату, контактира пословну банку и писаним путем обавештава организациону јединицу Градске управе да је инструмент предат на наплату у року, односно да је исти наплаћен. У случају да нема довољно средстава на рачуну дужника, Секретаријат за финансије о истом обавештава организациону јединицу Градске управе у чијој надлежности је инструмент обезбеђења, како би иста предузела кораке преко Градског правобранилаштва Града Београда у вези са принудном наплатом.
---------------------------	--

Прилог 19

ПРОЦЕДУРА ЗА ПРИПРЕМУ НАЦРТА ОДЛУКЕ О ЗАВРШНОМ РАЧУНУ

Саставни део Одлуке о завршном рачуну садржи годишњи извештај о учинку програма за претходну годину.

Опис процеса

Надлежност	Активност
Секретаријат за финансије – Сектор трезора	<ul style="list-style-type: none"> – Прекњижавање конта индиректних буџетских корисника на прави конто – Закључна књижења – затварања конта прихода и расхода, израчунавање и корекција финансијског резултата, девизна књижења – Прикупљање и евидентирање уговора о донацијама – Израда табеле трошења средстава текуће резерве – Достава дописа Директним буџетским корисницима са упутством о начину достављања извештаја за Нацрт одлуке о завршном рачуну буџета Града Београда – Прикупљање података о извршењу сопствених средстава индиректних буџетских корисника – контрола и преглед Образаца 5 индиректних буџетских корисника – Консолидација образаца подрачуна буџета Града Београда КРТ-а: Образац 1 (Биланс стања), Образац 2 (Биланс прихода и расхода), Образац 3 (Извештај о капиталним издацима и примањима), Образац 4 (Извештај о новчаним токовима) и Образац 5 (Извештај о извршењу буџета) – Израда табеларног приказа и образложења планираних и извршених расхода и издатака по економској, функционалној, организационој, и програмској структури као и по изворима финансирања – Израда Нацрта одлуке о завршном рачуну буџета града Београда – Обједињавање Нацрта одлуке о завршном рачуну и извештаја о остварењу прихода и примања (Сектор за фискалне послове) и извештаја о извршењу расхода и издатка буџета – Достављање нацрта Одлуке о завршном рачуну буџета Града Београда Секретаријату за скупштинске послове и прописе

Прилог 19а

ПРОЦЕДУРА ЗА ПРИПРЕМУ ИЗВЕШТАЈА КОНСОЛИДОВАНИХ ЗАВРШНИХ РАЧУНА ГРАДА И ГРАДСКИХ ОПШТИНА

Опис процеса

Надлежност	Активност
Секретаријат за финансије – Сектор трезора	<ul style="list-style-type: none"> – израда и достављање упутства о начину достављања података за израду консолидованог извештаја Града и градских општина – израда извештаја на основу достављених Одлука о завршном рачуну градских општина, као и консолидованих образаца од 1 до 5 – Консолидовање (искључивање) свих трансферних средстава између града, републике и општина (конта 733 и 463) – Израда консолидованих Образаца 1-5 – Израда консолидованог извештаја завршног рачуна буџета Града Београда и градских општина – Подношење Консолидованог извештаја Министарству финансија – Управа за трезор

ПРОЦЕДУРА ЗА КВАРТАЛНО ИЗВЕШТАВАЊЕ

Опис процеса

Надлежност	Активност
Секретаријат за финансије – Сектор трезора	<ul style="list-style-type: none"> – Израда и прослеђивање упутства директним буџетским корисницима о начину достављања података за израду извештаја о извршењу планираних расхода и издатака за први, други или трећи квартал – Прикупљање и контрола извештаја директних буџетских корисника, података о извршењу сопствених средстава индиректних буџетских корисника – контрола и преглед обрасца 5. индиректних буџетских корисника. – Консолидација и састављање финансијског извештаја о извршењу буџета за три, шест или девет месеци текуће године – Образац 5 – Израда табеларног приказа и образложења о планираним и извршеним расходима и издацима, по економској, функционалној, организационој, и програмској структури као и по изворима финансирања – Израда извештаја о одступањима између одобрених средстава из буџета и извршења по делима директних буџетских корисника – Обједињавање извештаја о остварењу прихода и примања (Одељење за финансијски биланс, анализе и нормативне послове јавних финансија) и извештаја о извршењу расхода и издатака буџета за посматрани период – Подношење Извештаја о оствареним приходима и примањима и извршеним расходима и издацима буџета Града Београда за посматрани период Градском већу – Архивирање Извештаја о оствареним приходима и примањима и извршеним расходима и издацима буџета Града Београда за одређени квартал

ВЕРИФИКАЦИЈА ПОДАТАКА КОРИСНИКА ЈАВНИХ СРЕДСТАВА

Опис процеса:

Надлежност	Активност
Сектор трезора – Одељење за планирање и управљање ликвидношћу	– директним буџетским корисницима доставља преглед постојећих података корисника јавних средстава код Управе за трезор РС, на даљу проверу
Директни буџетски корисник	<ul style="list-style-type: none"> – проверава исправност сопствених података, као и података корисника јавних средстава који су у њиховој надлежности (тип 2, 5 и 7), а који су евидентирани у прегледу корисника јавних средстава код Управе за трезор Министарства финансија, а у складу са подацима из статистичког регистра – обавештава кориснике типа 2, 5 и 7 о обавези промене података у Евиденцији КЈС код филијале управе за трезор код које је уписан – субјекте који испуњавају услове за утврђивање статуса КЈС, а нису садржани у прегледу, укључују у преглед КЈС и истовремено обавештавају корисника јавних средстава о обавези уписа у Евиденцију КЈС код Управе за трезор, односно надлежној филијали, у складу са Правилником и предметним Упутством – у прегледу корисника јавних средстава означава субјекте код који су се стекли услови за брисање и приступа измени података код надлежне филијале, по прописаним процедурама у складу са Правилником и предметним Упутством – потврђује (верификује) статус субјеката, наведених у достављеном прегледу – доставља верификован преглед корисника јавних средстава Сектору трезора – Одељењу за финансијско планирање и управљање ликвидношћу
Секретаријат за управу	Изводе из регистра о статистичком разврставању корисника, ажуриране у складу са важећом Одлуком о Градској управи, доставља Сектору трезора – Одељењу за финансијско планирање и управљање ликвидношћу
Сектор трезора – Одељење за финансијско планирање и управљање ликвидношћу	– ажурирани и верификовани преглед података корисника јавних средстава са изводима из статистичког регистра доставља надлежној филијали Управе за трезор РС

СПИСАК ДИРЕКТНИХ, ИНДИРЕКТНИХ И ОСТАЛИХ КОРИСНИКА БУЏЕТА ГРАДА БЕОГРАДА

ЈБ КЈС	Назив КЈС	Седиште КЈС		Матични број КЈС	ПИБ КЈС	Орг.Јед. УТ	Ознака Трезора	Тип КЈС	Ак. КЈС	Ознака ДБК	Назив ДБК	Ознака ДБКВ	Назив ДБКВ
		Место	Адреса										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
03587	ГРАД БЕОГРАД-БУЈЕТ	БЕОГРАД	ТРГ НИКОЛЕ ПАШИЋА 6	17565800	100065430	40200	501	0	0	03587	ГРАД БЕОГРАД-БУЈЕТ	03587	ГРАД БЕОГРАД-БУЈЕТ
03588	ГРАД БЕОГРАД - ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ	БЕОГРАД	КРАЉИЦЕ МАРИЈЕ 1	17565800	100065430	40200	501	1	0	03588	ГРАД БЕОГРАД - ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ	03587	ГРАД БЕОГРАД-БУЈЕТ
70002	ГРАД БЕОГРАД-ОРЕДСТВА ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ИЗБОРА	БЕОГРАД	ТРГ НИКОЛЕ ПАШИЋА 6	17565800	100065430	40200	501	5	0	03588	ГРАД БЕОГРАД - ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ	03587	ГРАД БЕОГРАД-БУЈЕТ
70007	ГРАД БЕОГРАД-БОЛОВАЊЕ	БЕОГРАД	ТРГ НИКОЛЕ ПАШИЋА 6	17565800	100065430	40200	501	5	0	03588	ГРАД БЕОГРАД - ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ	03587	ГРАД БЕОГРАД-БУЈЕТ
70008	ГРАД БЕОГРАД-ДЕПОЗИТ	БЕОГРАД	ТРГ НИКОЛЕ ПАШИЋА 6	17565800	100065430	40200	501	5	0	03588	ГРАД БЕОГРАД - ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ОПШТЕ ПОСЛОВЕ	03587	ГРАД БЕОГРАД-БУЈЕТ
03589	ГРАД БЕОГРАД - СКУПШТИНА ГРАДА БЕОГРАДА	БЕОГРАД	ДРАГОСЛАВА ЈОВАНОВИЋА 2	17565800	100065430	40200	501	1	0	03589	ГРАД БЕОГРАД - СКУПШТИНА ГРАДА БЕОГРАДА	03587	ГРАД БЕОГРАД-БУЈЕТ
09394	ГРАД БЕОГРАД- ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ФИНАНСИЈЕ	БЕОГРАД	ТРГ НИКОЛЕ ПАШИЋА 6	17565800	100065430	40200	501	1	0	09394	ГРАД БЕОГРАД- ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ФИНАНСИЈЕ	03587	ГРАД БЕОГРАД-БУЈЕТ
83541	РЕГИОНАЛНА АГЕНЦИЈА ЗА РАЗВОЈ И ЕВРОПСКЕ ИНТЕГРАЦИЈЕ БЕОГРАД-ДОО БЕОГРАД (СТАРИ ГРАД)	БЕОГРАД	ТОПЛИЧИН ВЕНАЦ БР.11/4	17449958	102210566	40200	501	7	0	09394	ГРАД БЕОГРАД- ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ФИНАНСИЈЕ	03587	ГРАД БЕОГРАД-БУЈЕТ
92454	ЗАВОД ЗА ИЗГРАДЊУ ГРАДА БЕОГРАДА ДОО	БЕОГРАД	ПАКМОТИЋЕВА БР.30	07064594	100043395	40200	501	7	0	09394	ГРАД БЕОГРАД- ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ФИНАНСИЈЕ	03587	ГРАД БЕОГРАД-БУЈЕТ
70626	ГРАД БЕОГРАД-СРЕДСТВА ЗА СПРОВОЂЕЊЕ РЕФЕРЕНДУМА	БЕОГРАД	ТРГ НИКОЛЕ ПАШИЋА БР.6	17565800	100065430	40200	501	5	0	09394	ГРАД БЕОГРАД- ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ФИНАНСИЈЕ	03587	ГРАД БЕОГРАД-БУЈЕТ
71040	ГРАД БЕОГРАД - ДЕПОЗИТ ЗА ЗАКУП ПОСЛОВНОГ ПРОСТОРА	БЕОГРАД	ТРГ НИКОЛЕ ПАШИЋА БР.6	17565800	100065430	40200	501	5	0	09394	ГРАД БЕОГРАД- ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ФИНАНСИЈЕ	03587	ГРАД БЕОГРАД-БУЈЕТ
09395	ГРАД БЕОГРАД-ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА УРБАНИЗАМ И ГРАЂЕВИНСКЕ ПОСЛОВЕ	БЕОГРАД	КРАЉИЦЕ МАРИЈЕ БР.1	17565800	100065430	40200	501	1	0	09395	ГРАД БЕОГРАД-ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА УРБАНИЗАМ И ГРАЂЕВИНСКЕ ПОСЛОВЕ	03587	ГРАД БЕОГРАД-БУЈЕТ
81458	УРБАНИСТИЧКИ ЗАВОД БЕОГРАДА ЈАВНО УРБАНИСТИЧКО ПРЕДУЗЕЊЕ	БЕОГРАД	Булевар Деспота Стефана Бр.56	17239139	100037991	40200	501	7	0	09395	ГРАД БЕОГРАД-ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА УРБАНИЗАМ И ГРАЂЕВИНСКЕ ПОСЛОВЕ	03587	ГРАД БЕОГРАД-БУЈЕТ
09396	ГРАД БЕОГРАД-СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА КОМУНАЛНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ	БЕОГРАД	КРАЉИЦЕ МАРИЈЕ 1	17565800	100065430	40200	501	1	0	09396	ГРАД БЕОГРАД-СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА КОМУНАЛНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ	03587	ГРАД БЕОГРАД-БУЈЕТ
81410	ЗООЛОШКИ ВРТ ГРАДА БЕОГРАДА ДОО	БЕОГРАД	МАЛИ КАЛЕМЕГДАН БР.8	07046197	101822617	40200	501	7	0	09396	ГРАД БЕОГРАД-СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА КОМУНАЛНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ	03587	ГРАД БЕОГРАД-БУЈЕТ
81681	ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЊЕ "ГРАДСКЕ ПИЈАЦЕ"	БЕОГРАД	ЖИВКА КАРАБИЊЕВОВИЋА БР.3	07034628	101721046	40200	501	7	0	09396	ГРАД БЕОГРАД-СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА КОМУНАЛНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ	03587	ГРАД БЕОГРАД-БУЈЕТ
81967	ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЊЕ "ЗЕЛЕНИЛО" БЕОГРАД	БЕОГРАД	МАЛИ КАЛЕМЕГДАН БР.8	07066597	101511244	40200	501	7	0	09396	ГРАД БЕОГРАД-СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА КОМУНАЛНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ	03587	ГРАД БЕОГРАД-БУЈЕТ
82164	ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЊЕ "ГРАДСКА ЧИСТОЋА"	БЕОГРАД	МИЈЕ КОВАНЕВИЋА БР.4	07045000	100003603	40200	501	7	0	09396	ГРАД БЕОГРАД-СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА КОМУНАЛНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ	03587	ГРАД БЕОГРАД-БУЈЕТ
62281	ДИРЕКЦИЈА ЗА ГРАЂЕВИНСКО ЗЕМЉИШТЕ И ИЗГРАДЊУ БЕОГРАДА ЈП БЕОГРАД (ВРАЧАР)	БЕОГРАД	ЊЕГОШЕВА БР. 84	07094094	100293512	40300	501	7	0	09396	ГРАД БЕОГРАД-СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА КОМУНАЛНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ	03587	ГРАД БЕОГРАД-БУЈЕТ

ЈБ КЈС	Назив КЈС	Седиште КЈС		Матични број КЈС	ПИБ КЈС	Орг.Јед. УТ	Ознака Трезора	Тип КЈС	Акт. КЈС	Ознака ДБК	Назив ДБК	Ознака ДБКВ	Назив ДБКВ
		Место	Адреса										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
81637	ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ "БЕОГРАДСКИ ВОДОВОД И КАНАЛИЗАЦИЈА"	БЕОГРАД	КНЕЗА МИЛОША БР.27	07018762	100346317	40300	501	7	0	09396	ГРАД БЕОГРАД-СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА КОМУНАЛНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ	03587	ГРАД БЕОГРАД-БУЈЕТ
82033	ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ "ГОТРЕБНЕ УСЛУГЕ"	БЕОГРАД	РУЗВЕЛТОВА БР.50	07049455	100133006	40300	501	7	0	09396	ГРАД БЕОГРАД-СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА КОМУНАЛНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ	03587	ГРАД БЕОГРАД-БУЈЕТ
96421	ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ "ВЕТЕРИНА БЕОГРАД"	БЕОГРАД	БУЛЕВАР ДЕПОТА СТЕФАНА БР. 119	21161578	109322311	40300	501	7	0	09396	ГРАД БЕОГРАД-СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА КОМУНАЛНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ	03587	ГРАД БЕОГРАД-БУЈЕТ
81766	ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ "АДА ЦИГАНЛИЈА"	БЕОГРАД	АДА ЦИГАНЛИЈА БР.2	07451440	100115129	40600	501	7	0	09396	ГРАД БЕОГРАД-СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА КОМУНАЛНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ	03587	ГРАД БЕОГРАД-БУЈЕТ
81619	ВЕЛЕТРЖИЦА-БЕОГРАД Д.О.О.	НОВИ БЕОГРАД	АУТОПУТ ББ	20795867	107406432	40700	501	7	0	09396	ГРАД БЕОГРАД-СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА КОМУНАЛНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ	03587	ГРАД БЕОГРАД-БУЈЕТ
81221	ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ "ГРАДСКО СТАМБЕНО"	БЕОГРАД	ДАНИЈЕЛОВА БР.33	07486251	100373090	40800	501	7	0	09396	ГРАД БЕОГРАД-СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА КОМУНАЛНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ	03587	ГРАД БЕОГРАД-БУЈЕТ
81440	ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ ИНФОСТАН ТЕХНОЛОГИЈЕ БЕОГРАД	БЕОГРАД	ДАНИЈЕЛОВА БР. 33	07048971	100383967	40800	501	7	0	09396	ГРАД БЕОГРАД-СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА КОМУНАЛНЕ И СТАМБЕНЕ ПОСЛОВЕ	03587	ГРАД БЕОГРАД-БУЈЕТ
09397	ГРАД БЕОГРАД - ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ИМОВИНСКЕ И ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ	БЕОГРАД	27 МАРТА 43-45	17565800	100065430	40200	501	1	0	09397	ГРАД БЕОГРАД - ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ИМОВИНСКЕ И ПРАВНЕ ПОСЛОВЕ	03587	ГРАД БЕОГРАД-БУЈЕТ
09398	ГРАД БЕОГРАД-ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА САОБРАЋАЈ	БЕОГРАД	27 МАРТА 43-45	17565800	100065430	40200	501	1	0	09398	ГРАД БЕОГРАД-ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА САОБРАЋАЈ	03587	ГРАД БЕОГРАД-БУЈЕТ
81424	ГРАДСКО САОБРАЋАЈНО ПРЕДУЗЕЋЕ "БЕОГРАД"	БЕОГРАД	КЊЕГИНЕ ЛУБИЦЕ БР.29	07022662	100049398	40200	501	7	0	09398	ГРАД БЕОГРАД-ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА САОБРАЋАЈ	03587	ГРАД БЕОГРАД-БУЈЕТ
81461	ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ "БЕОГРАД-ПУТ"	БЕОГРАД	ДРАГОСЛАВА СРЕЛОВИЋА 8 А	07023332	102209952	40200	501	7	0	09398	ГРАД БЕОГРАД-ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА САОБРАЋАЈ	03587	ГРАД БЕОГРАД-БУЈЕТ
64804	ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ ЗА УПРАВЉАЊЕ ЈАВНИМ ПУТЕВИМА ГРАДА БЕОГРАДА ПУТЕВИ БЕОГРАДА БЕОГРАД-ПАЛИДУЛА	БЕОГРАД	ДВАДЕСЕТСЕДМОГ МАРТА Бр.43-45	21297739	110101474	40300	501	7	0	09398	ГРАД БЕОГРАД-ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА САОБРАЋАЈ	03587	ГРАД БЕОГРАД-БУЈЕТ
81970	ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ "ПАРКИНГ СЕРВИС " БЕОГРАД	БЕОГРАД	КНЕЗА ВИШЕСЛАВА БР.27	07046383	100214228	40600	501	7	0	09398	ГРАД БЕОГРАД-ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА САОБРАЋАЈ	03587	ГРАД БЕОГРАД-БУЈЕТ
09399	ГРАД БЕОГРАД-ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	БЕОГРАД	27 МАРТА 43-45	17565800	100065430	40200	501	1	0	09399	ГРАД БЕОГРАД-ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	03587	ГРАД БЕОГРАД-БУЈЕТ
71034	БУЉЕТСКИ ФОНД ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ ГРАДА БЕОГРАДА	БЕОГРАД	27. МАРТА БР. 43-45	17565800	100065430	40200	501	5	0	09399	ГРАД БЕОГРАД-ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЗАШТИТУ ЖИВОТНЕ СРЕДИНЕ	03587	ГРАД БЕОГРАД-БУЈЕТ
03592	ЈАВНА СЛУЖБА ЗА ВРШЕЊЕ ПОСЛ.РАЗВОЈА,ОЧУВ. И ЗАШТ.ТУРИСТ. ВРЕДН. ГРАДА ТУРИСТИЧКА ОРГАНИЗАЦИЈА БЕОГРАД"	БЕОГРАД	ФРАНЦУСКА 24	17079085	101513828	40200	501	2	0	09400	ГРАД БЕОГРАД-ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПРИВРЕДУ	03587	ГРАД БЕОГРАД-БУЈЕТ
09400	ГРАД БЕОГРАД-ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПРИВРЕДУ	БЕОГРАД	КРАЉИЦЕ МАРИЈЕ 1	17565800	100065430	40200	501	1	0	09400	ГРАД БЕОГРАД-ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПРИВРЕДУ	03587	ГРАД БЕОГРАД-БУЈЕТ

ЈБ ЈУС	Назив ЈУС	Седиште ЈУС		Матични број ЈУС	ПИБ ЈУС	Орг.Јед. УТ	Ознака Трезора	Тип ЈУС	Акт. ЈУС	Ознака ЈУС	Назив ДБК	Ознака ДБК	Назив ДБК
		Место	Адреса										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
61390	ГРАДСКИ ЗАВОД ЗА ВЕШТАЧЕНА	БЕОГРАД	СВЕТОЗАРА МАРКОВИЋА БР. 42	07020066	100266419	40200	501	7	0	09400	ГРАД БЕОГРАД-ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПРИВРЕДУ	03587	ГРАД БЕОГРАД-БУЈЕТ
81633	ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ ЗА ОБАВЉАЊЕ ДЕЛАТНОСТИ ОД ОПШТЕГ ИНТЕРЕСА ЗА ГРАД БЕОГРАД "САВА ЦЕНТАР"	НОВИ БЕОГРАД	МИЛЕНТИЛА ПОПОВИЋА БР.9	07049285	100002723	40200	501	7	0	09400	ГРАД БЕОГРАД-ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПРИВРЕДУ	03587	ГРАД БЕОГРАД-БУЈЕТ
61117	СОЦИЈАЛНО ЕКОНОМСКИ САВЕТ ГРАДА БЕОГРАДА	БЕОГРАД	МАСАРИКОВА БР. 5	17883160	109305947	40200	501	7	0	09400	ГРАД БЕОГРАД-ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПРИВРЕДУ	04338	ГРАД БЕОГРАД-ГРАДСКА ОПШТИНА САВСКИ ВЕЊАЦ-БУЈЕТ
81636	ЈАВНО ВОДОПРИВРЕДНО ПРЕДУЗЕЋЕ "БЕОГРАДВОДЕ"	БЕОГРАД	СВЕТОЗАРА ЂОРВИЋА БР.15	07029110	101518008	40300	501	7	0	09400	ГРАД БЕОГРАД-ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПРИВРЕДУ	03587	ГРАД БЕОГРАД-БУЈЕТ
96256	СЛОБОДНА ЗОНА БЕОГРАД 2015 ДОО	БЕОГРАД	КРАЉИЦЕ МАРИЈЕ БР. 1	21136492	109168166	40300	501	7	0	09400	ГРАД БЕОГРАД-ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПРИВРЕДУ	03587	ГРАД БЕОГРАД-БУЈЕТ
70950	ГРАД БЕОГРАД - ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПРИВРЕДУ-УСТАНОВЕ ИЗ ОБЛАСТИ ТУРИЗМА	БЕОГРАД	КРАЉИЦЕ МАРИЈЕ БР.1	17565800	100065430	40200	501	5	0	09400	ГРАД БЕОГРАД-ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПРИВРЕДУ	03587	ГРАД БЕОГРАД-БУЈЕТ
03598	БИБЛИОТЕКА ГРАДА БЕОГРАДА	БЕОГРАД	КНЕЗА МИХАИЛА БР.56	07023715	100147595	40200	501	2	0	09401	ГРАД БЕОГРАД-ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА КУЛТУРУ	03587	ГРАД БЕОГРАД-БУЈЕТ
03600	ЦЕНТАР БЕОГРАДСКИХ ФЕСТИВАЛА	БЕОГРАД	СВЕТОГОРСКА БВ	17356038	100038806	40200	501	2	0	09401	ГРАД БЕОГРАД-ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА КУЛТУРУ	03587	ГРАД БЕОГРАД-БУЈЕТ
03601	ДОМ ОМЛАДИНЕ БЕОГРАДА	БЕОГРАД	МАКЕДОНСКА 22	07023855	100049621	40200	501	2	0	09401	ГРАД БЕОГРАД-ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА КУЛТУРУ	03587	ГРАД БЕОГРАД-БУЈЕТ
03602	ЗАВОД ЗА ЗАШТИТУ СПОМЕНИКА КУЛТУРЕ ГРАДА БЕОГРАДА	БЕОГРАД	КАЛЕМЕГДАН ГОРЊИ ГРАД БР.14	07045719	101511252	40200	501	2	0	09401	ГРАД БЕОГРАД-ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА КУЛТУРУ	03587	ГРАД БЕОГРАД-БУЈЕТ
03606	ЈУГОСЛОВЕНСКО ДРАМСКО ПОЗОРИШТЕ	БЕОГРАД	КРАЉА МИЛАНА БР.50	07030843	100266371	40200	501	2	0	09401	ГРАД БЕОГРАД-ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА КУЛТУРУ	03587	ГРАД БЕОГРАД-БУЈЕТ
03607	КУЛТУРНИ ЦЕНТАР БЕОГРАДА	БЕОГРАД	КНЕЗА МИХАИЛА БР.6	07023774	101516213	40200	501	2	0	09401	ГРАД БЕОГРАД-ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА КУЛТУРУ	03587	ГРАД БЕОГРАД-БУЈЕТ
03608	МУЗЕЈ АУТОМОБИЛА - ЗБИРКА Б. ПЕТКОВИЋА	БЕОГРАД	МАЈКЕ ЈЕВРОСИМЕ 30	17136186	101953552	40200	501	2	0	09401	ГРАД БЕОГРАД-ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА КУЛТУРУ	03587	ГРАД БЕОГРАД-БУЈЕТ
03609	МУЗЕЈ АФРИЧКЕ УМЕТНОСТИ - ЗБИРКА ВЕДЕ И ДР ЗДРАВКА ПЕЧАРА	БЕОГРАД	АНДРЕ НИКОЛИЋА 14	07068964	100220549	40200	501	2	0	09401	ГРАД БЕОГРАД-ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА КУЛТУРУ	03587	ГРАД БЕОГРАД-БУЈЕТ
03610	МУЗЕЈ ГРАДА БЕОГРАДА	БЕОГРАД	ЗМАЈ ЈОВИНА 1/И	07031513	100044870	40200	501	2	0	09401	ГРАД БЕОГРАД-ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА КУЛТУРУ	03587	ГРАД БЕОГРАД-БУЈЕТ
03611	ПЕДАГОШКИ МУЗЕЈ У БЕОГРАДУ	БЕОГРАД	УЗУН МИРКОВА БР.14	07023685	102053929	40200	501	2	0	09401	ГРАД БЕОГРАД-ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА КУЛТУРУ	03587	ГРАД БЕОГРАД-БУЈЕТ
03613	ПОЗОРИШТЕ "АТЕЉЕ 212"	БЕОГРАД	СВЕТОГОРСКА БР.21	07023880	100049752	40200	501	2	0	09401	ГРАД БЕОГРАД-ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА КУЛТУРУ	03587	ГРАД БЕОГРАД-БУЈЕТ
03614	ПОЗОРИШТЕ "БОШКО БУХА"	БЕОГРАД	ТРГ РЕПУБЛИКЕ 3	07023871	100038734	40200	501	2	0	09401	ГРАД БЕОГРАД-ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА КУЛТУРУ	03587	ГРАД БЕОГРАД-БУЈЕТ
03615	ПОЗОРИШТЕ "ПУЖ"	БЕОГРАД	РАДОСЛАВА ГРУЈИЋА 21	07092229	100300077	40200	501	2	0	09401	ГРАД БЕОГРАД-ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА КУЛТУРУ	03587	ГРАД БЕОГРАД-БУЈЕТ
03616	ПОЗОРИШТЕ НА ТЕРАЗИЈАМА	БЕОГРАД	ТРГ НИКОЛЕ ПЛАШИЋА 3	07023898	100057466	40200	501	2	0	09401	ГРАД БЕОГРАД-ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА КУЛТУРУ	03587	ГРАД БЕОГРАД-БУЈЕТ

ЈВ КЈС	Назив КЈС	Седиште КЈС		Матични број КЈС	ПИБ КЈС	Орг.Јед. УТ	Ознака Трезора	Тип КЈС	Акт. КЈС	Ознака ДБК	Назив ДБК	Ознака ДБКВ	Назив ДБКВ
		Место	Адреса										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
03617	ПРОДАЈНА ГАЛЕРИЈА "БЕОГРАД"	БЕОГРАД	КОСАНЧИЊЕВ ВЕНАЦ 19	07023707	100052239	40200	501	2	0	09401	ГРАД БЕОГРАД-ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА КУЛТУРУ	03587	ГРАД БЕОГРАД-БУЈЕТ
03619	УСТАНОВА "БИТЕФ ТЕАТРА"	БЕОГРАД	ТЕРАЗИЈЕ 29	07451083	100061814	40200	501	2	0	09401	ГРАД БЕОГРАД-ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА КУЛТУРУ	03587	ГРАД БЕОГРАД-БУЈЕТ
09401	ГРАД БЕОГРАД-ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА КУЛТУРУ	БЕОГРАД	ТРГ РЕПУБЛИКЕ БР.3	17565800	100065430	40200	501	1	0	09401	ГРАД БЕОГРАД-ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА КУЛТУРУ	03587	ГРАД БЕОГРАД-БУЈЕТ
09668	КУЧА ЛЕГАТА	БЕОГРАД	КНЕЗА МИХАИЛА БР.46	17573829	103552829	40200	501	2	0	09401	ГРАД БЕОГРАД-ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА КУЛТУРУ	03587	ГРАД БЕОГРАД-БУЈЕТ
81163	ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ "БЕОГРАДСКА ТВРЂАВА"	БЕОГРАД	ТЕРАЗИЈЕ БР.3	17416774	101516631	40200	501	7	0	09401	ГРАД БЕОГРАД-ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА КУЛТУРУ	03587	ГРАД БЕОГРАД-БУЈЕТ
03625	БЕОГРАДСКО ДРАМСКО ПОЗОРИШТЕ	БЕОГРАД	МИЛЕШЕВСКА 64 А	07010079	100153874	40300	501	2	0	09401	ГРАД БЕОГРАД-ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА КУЛТУРУ	03587	ГРАД БЕОГРАД-БУЈЕТ
03626	ДЕЧИИ КУЛТУРНИ ЦЕНТАР БЕОГРАД	БЕОГРАД	ТАКОВСКА БР.8	17074563	100247357	40300	501	2	0	09401	ГРАД БЕОГРАД-ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА КУЛТУРУ	03587	ГРАД БЕОГРАД-БУЈЕТ
03627	МАЛО ПОЗОРИШТЕ "ДУШКО РАДОВИЋ"	БЕОГРАД	ЉАБДАРЕВА 1	07032765	100252993	40300	501	2	0	09401	ГРАД БЕОГРАД-ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА КУЛТУРУ	03587	ГРАД БЕОГРАД-БУЈЕТ
03628	МУЗЕЈ НИКОЛЕ ТЕСЛЕ	БЕОГРАД	КРУНСКА 51	07010001	100293019	40300	501	2	0	09401	ГРАД БЕОГРАД-ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА КУЛТУРУ	03587	ГРАД БЕОГРАД-БУЈЕТ
03629	БИБЛИОТЕКА "МИЛУТИН БОЈИЋ"	БЕОГРАД	ИЛИЈЕ ГАРАШАНИНА 5	07032722	100216029	40300	501	2	0	09401	ГРАД БЕОГРАД-ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА КУЛТУРУ	03587	ГРАД БЕОГРАД-БУЈЕТ
03630	ПОЗОРИШТЕ ЗВЕЗДАРА ТЕАТРА БЕОГРАД	БЕОГРАД	МИЛАНА РАКИЋА 38	07442912	100005535	40300	501	2	0	09401	ГРАД БЕОГРАД-ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА КУЛТУРУ	03587	ГРАД БЕОГРАД-БУЈЕТ
03632	ЦЕНТАР ЗА ЛИКОВНО ОБРАЗОВАЊЕ	БЕОГРАД	ШУМАТОВАЧКА 122	07018886	101601390	40300	501	2	0	09401	ГРАД БЕОГРАД-ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА КУЛТУРУ	03587	ГРАД БЕОГРАД-БУЈЕТ
80360	ОМЛАДИНСКО ПОЗОРИШТЕ "ДАЈОВ"	БЕОГРАД	ДЕСАНКЕ МАКСИМОВИЋ БР.6А	07771550	100289723	40300	501	2	0	09401	ГРАД БЕОГРАД-ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА КУЛТУРУ	03587	ГРАД БЕОГРАД-БУЈЕТ
94337	УСТАНОВА КУЛТУРЕ "ТЕАТРА ВУК"	БЕОГРАД	БУЛЕВАР КРАЉА АЛЕКСАНДРА БР.77 А	17860607	108937591	40300	501	2	0	09401	ГРАД БЕОГРАД-ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА КУЛТУРУ	03587	ГРАД БЕОГРАД-БУЈЕТ
03638	БИБЛИОТЕКА "ВЛАДА АКСЕНТИЈЕВИЋ"	ОБРЕНОВА Ц	МИЛОША ОБРЕНОВИЋА 182	07047827	101881139	40610	501	2	0	09401	ГРАД БЕОГРАД-ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА КУЛТУРУ	03587	ГРАД БЕОГРАД-БУЈЕТ
03640	БИБЛИОТЕКА "ДИМИТРИЈЕ ТУЦОВИЋ"	ЛАЗРЕВАЦ	КАРАБОРЂЕВА бр.57	07010311	101764343	40620	501	2	0	09401	ГРАД БЕОГРАД-ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА КУЛТУРУ	03587	ГРАД БЕОГРАД-БУЈЕТ
03646	ИСТОРИЈСКИ АРХИВ БЕОГРАДА	НОВИ БЕОГРАД	ПАЛМИРА ТОЉАТИЈА 1	07033290	101203476	40700	501	2	0	09401	ГРАД БЕОГРАД-ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА КУЛТУРУ	03587	ГРАД БЕОГРАД-БУЈЕТ
03647	ПОЗОРИШТЕ ЛУТАКА "ТИНОКИЈО"	НОВИ БЕОГРАД	БУЛЕВАР МАРШАЛА ТОЉУХИНА БР.1	07066171	100008787	40700	501	2	0	09401	ГРАД БЕОГРАД-ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА КУЛТУРУ	03587	ГРАД БЕОГРАД-БУЈЕТ
71016	СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА КУЛТУРУ - УСТАНОВЕ КУЛТУРЕ	БЕОГРАД	ТРГ РЕПУБЛИКЕ 3	17565800	100065430	40200	501	5	0	09401	ГРАД БЕОГРАД-ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА КУЛТУРУ	03587	ГРАД БЕОГРАД-БУЈЕТ

ЈБ КЈС	Назив КЈС	Седиште КЈС		Матични број КЈС	ПИБ КЈС	Орг.Јед. УТ	Ознака Трезора	Тип КЈС	Акт. КЈС	Ознака ДБК	Назив ДБК	Ознака ДБКВ	Назив ДБКВ
		Место	Адреса										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
09403	ГРАД БЕОГРАД-ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА СПОРТ И ОМЛАДИНУ	БЕОГРАД	КРАЉИЦЕ МАРИЈЕ БР.1	17565800	100065430	40200	501	1	0	09403	ГРАД БЕОГРАД-ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА СПОРТ И ОМЛАДИНУ	03587	ГРАД БЕОГРАД-БУЈЕТ
73876	ПРИВРЕДНО ДРУШТВО ЗС. МАЗ-МИЛАН ГАЛЕ МУШКАТИРОВИЋ Д.О.О. БЕОГРАД-СТАРИ ГРАД	БЕОГРАД-СТАРИ ГРАД	ТАДЕУША КОШУШКА БР.63	21499978	111545637	40200	501	7	0	09403	ГРАД БЕОГРАД-ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА СПОРТ И ОМЛАДИНУ	03587	ГРАД БЕОГРАД-БУЈЕТ
82025	СПОРТСКИ ЦЕНТАР ТАШМАЈДАН Д.О.О. БЕОГРАД-ПАЛИЛУЛА	БЕОГРАД	ИЛИЈЕ ГАРАШАНИНА БР.26	07046103	100209082	40200	501	7	0	09403	ГРАД БЕОГРАД-ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА СПОРТ И ОМЛАДИНУ	03587	ГРАД БЕОГРАД-БУЈЕТ
83056	ГРАДСКИ ЦЕНТАР ЗА ФИЗИЧКУ КУЛТУРУ	БЕОГРАД	ДЕЛИГРАДСКА БР.27	07002157	101368707	40200	501	7	0	09403	ГРАД БЕОГРАД-ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА СПОРТ И ОМЛАДИНУ	03587	ГРАД БЕОГРАД-БУЈЕТ
68405	ПРИВРЕДНО ДРУШТВО ФАЈНАЛ ФОР БЕОГРАД 2018 ДРУШТВО СА ОГРАНИЧЕНОМ ОДГОВОРНОШЋУ БЕОГРАД-ВРАЧАР	БЕОГРАД-ВРАЧАР	МАСАРИКОВА БР.5	21301884	110121330	40300	501	7	0	09403	ГРАД БЕОГРАД-ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА СПОРТ И ОМЛАДИНУ	03587	ГРАД БЕОГРАД-БУЈЕТ
74211	ПРИВРЕДНО ДРУШТВО МИРКО САНДИЋ Д.О.О. БЕОГРАД-ВРАЧАР	БЕОГРАД	СЈЕНИЧКА 1	21514284	111636037	40300	501	7	0	09403	ГРАД БЕОГРАД-ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА СПОРТ И ОМЛАДИНУ	03587	ГРАД БЕОГРАД-БУЈЕТ
81353	ЈАВНО ПРЕДУЗЕЋЕ "ХИПОДРОМ БЕОГРАД"	БЕОГРАД	ПАШТРОВИЋЕВА БР.2	07451792	100570427	40600	501	7	0	09403	ГРАД БЕОГРАД-ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА СПОРТ И ОМЛАДИНУ	03587	ГРАД БЕОГРАД-БУЈЕТ
82494	УСТАНОВА ЗА ФИЗИЧКУ КУЛТУРУ СПОРТСКО-РЕКРЕАТИВНИ ЦЕНТАР "ПИОНИРСКИ ГРАД"	БЕОГРАД	КНЕЗА ВИШЕСТАВА БР.27	17074555	100170980	40600	501	7	0	09403	ГРАД БЕОГРАД-ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА СПОРТ И ОМЛАДИНУ	03587	ГРАД БЕОГРАД-БУЈЕТ
81618	АРЕНА БЕОГРАД Д.О.О.	НОВИ БЕОГРАД	БУЛЕВАР АРСЕНИЈА ЧАРНОЈЕВИЋА БР.58	20176032	104508070	40700	501	7	0	09403	ГРАД БЕОГРАД-ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА СПОРТ И ОМЛАДИНУ	03587	ГРАД БЕОГРАД-БУЈЕТ
82473	ПРИВРЕДНО ДРУШТВО "БГ ХАЛ" ДОО	НОВИ БЕОГРАД	БУЛЕВАР АРСЕНИЈА ЧАРНОЈЕВИЋА БР.58	07802706	101681248	40700	501	7	0	09403	ГРАД БЕОГРАД-ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА СПОРТ И ОМЛАДИНУ	03587	ГРАД БЕОГРАД-БУЈЕТ
09404	ГРАД БЕОГРАД-ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЗДРАВСТВО	БЕОГРАД	КРАЉИЦЕ МАРИЈЕ БР.1	17565800	100065430	40200	501	1	0	09404	ГРАД БЕОГРАД-ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЗДРАВСТВО	03587	ГРАД БЕОГРАД-БУЈЕТ
63616	ЗАВОД ЗА БИОЦИДЕ И МЕДИЦИНСКУ ЕКОЛОГИЈУ	БЕОГРАД	ТРЕБЕВИТКА БР. 16	07011563	102142866	40600	501	7	0	09404	ГРАД БЕОГРАД-ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЗДРАВСТВО	03587	ГРАД БЕОГРАД-БУЈЕТ
09406	ГРАД БЕОГРАД-ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ИНСПЕЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ	БЕОГРАД	27 МАРТА 43-45	17565800	100065430	40200	501	1	0	09406	ГРАД БЕОГРАД-ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ИНСПЕЦИЈСКЕ ПОСЛОВЕ	03587	ГРАД БЕОГРАД-БУЈЕТ
09408	ГРАД БЕОГРАД - ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ИНФОРМИСАЊЕ	БЕОГРАД	КРАЉИЦЕ МАРИЈЕ БР.1	17565800	100065430	40200	501	1	0	09408	ГРАД БЕОГРАД - ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ИНФОРМИСАЊЕ	03587	ГРАД БЕОГРАД-БУЈЕТ
09409	ГРАД БЕОГРАД - ГРАДСКО ПРАВОБРАНИЛАШТВО	БЕОГРАД	ТИРШОВА БР.3	17565800	100065430	40200	501	1	0	09409	ГРАД БЕОГРАД - ГРАДСКО ПРАВОБРАНИЛАШТВО	03587	ГРАД БЕОГРАД-БУЈЕТ
09410	ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПОСЛОВЕ ОДБРАНЕ, ВАНРЕДНИХ СИТУАЦИЈА, КОМУНИКАЦИЈЕ И КООРДИНАЦИЈУ ОДНОСА СА ГРАЂАНИМА	БЕОГРАД	ТИРШОВА БР.1	17565800	100065430	40200	501	1	0	09410	ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ПОСЛОВЕ ОДБРАНЕ, ВАНРЕДНИХ СИТУАЦИЈА, КОМУНИКАЦИЈЕ И КООРДИНАЦИЈУ ОДНОСА СА ГРАЂАНИМА	03587	ГРАД БЕОГРАД-БУЈЕТ
09560	ГРАД БЕОГРАД-ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА УПРАВУ	БЕОГРАД	КРАЉИЦЕ МАРИЈЕ БР.1	17565800	100065430	40200	501	1	0	09560	ГРАД БЕОГРАД-ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА УПРАВУ	03587	ГРАД БЕОГРАД-БУЈЕТ
09745	ГРАД БЕОГРАД-ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА БЕОГРАДА	БЕОГРАД	ДРАГОСТАВА ЈОВАНОВИЋА 2	17565800	100065430	40200	501	1	0	09745	ГРАД БЕОГРАД-ГРАДОНАЧЕЛНИК ГРАДА БЕОГРАДА	03587	ГРАД БЕОГРАД-БУЈЕТ
10042	ГРАД БЕОГРАД - ОМБУДСМАН ГРАДА БЕОГРАДА	БЕОГРАД	КОСОВСКА БР.17	17565800	100065430	40200	501	1	0	10042	ГРАД БЕОГРАД - ОМБУДСМАН ГРАДА БЕОГРАДА	03587	ГРАД БЕОГРАД-БУЈЕТ
62158	ГРАД БЕОГРАД - ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЈАВНИ ПРЕВОЗ	БЕОГРАД	ДВАДЕСЕТСЕДМОГ МАРТА БР. 43-45	17565800	100065430	40200	501	1	0	62158	ГРАД БЕОГРАД - ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЈАВНИ ПРЕВОЗ	03587	ГРАД БЕОГРАД-БУЈЕТ

ЈБ КЈС	Назив КЈС		Седиште КЈС		Матични број КЈС	ПИБ КЈС	Орг.Јед. УТ	Ознака Трезора	Тип КЈС	Акт. КЈС	Ознака ДБК	Назив ДБК	Ознака ДБКВ	Назив ДБКВ
			Место	Адреса										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
69705	ЈКП ЗА ИЗГРАДЊУ И ОБАВ.ПРЕВОЗА ПУТНИКА МЕТРООМ И РАЗВОЈ ГРАД.ЖЕЛЕЗНИЦЕ У БУД БЕОГРАДСКИ МЕТРО И ВОЗ БУД	БЕОГРАД	СВЕТОЗАРА МАРКОВИЋА БР. 38-40	21424650	111091167	40300	501	7	0	62158	ГРАД БЕОГРАД - ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЈАВНИ ПРЕВОЗ	03587	ГРАД БЕОГРАД-БУЈЕТ	
62398	ГРАД БЕОГРАД - ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЈАВНЕ ПРИХОДЕ	БЕОГРАД	ТРТ НИКОЛЕ ПАШИЋА БР. 6	17565800	100065430	40200	501	1	0	62398	ГРАД БЕОГРАД - ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЈАВНЕ ПРИХОДЕ	03587	ГРАД БЕОГРАД-БУЈЕТ	
73295	СЛУЖБА ГЛАВНОГ УРБАНИСТЕ ГРАДА БЕОГРАДА	БЕОГРАД	ДРАГОСТАВА ЈОВАНОВИЋА БР.2	17565800	100065430	40200	501	1	0	73295	СЛУЖБА ГЛАВНОГ УРБАНИСТЕ ГРАДА БЕОГРАДА	03587	ГРАД БЕОГРАД-БУЈЕТ	
80314	ГРАД БЕОГРАД-ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ	БЕОГРАД	27.МАРТА БР.43-45	17565800	100065430	40200	501	1	0	80314	ГРАД БЕОГРАД-ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ	03587	ГРАД БЕОГРАД-БУЈЕТ	
95044	УСТАНОВА СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ "ПРИХВАТИЛИШТЕ ЗА ДЕЦУ БЕОГРАДА"	БЕОГРАД-ЗВЕЗДАРА	ЖИВКА ДАВИДОВИЋА 64	17920502	111242240	40300	501	2	0	80314	ГРАД БЕОГРАД-ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ	03587	ГРАД БЕОГРАД-БУЈЕТ	
09857	УСТАНОВА "ПРИХВАТИЛИШТЕ ЗА ОДРАСЛА И СТАРА ЛИЦА"	БЕОГРАД	КУМОДРАШКА 226А	17598708	103753548	40800	501	2	0	80314	ГРАД БЕОГРАД-ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ	03587	ГРАД БЕОГРАД-БУЈЕТ	
84949	ГРАДСКИ ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНО ПРЕДУЗЕТНИШТВО БЕОГРАДА	БЕОГРАД	УСТАНИЧКА БР.64/1	17845829	107985253	40800	501	2	0	80314	ГРАД БЕОГРАД-ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ	03587	ГРАД БЕОГРАД-БУЈЕТ	
70948	СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ - УСТАНОВЕ ИЗ ОБЛАСТИ СОЦИЈАЛНЕ ЗАШТИТЕ	БЕОГРАД	27.МАРТА БР.43-45	17565800	100065430	40200	501	5	0	80314	ГРАД БЕОГРАД-ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА СОЦИЈАЛНУ ЗАШТИТУ	03587	ГРАД БЕОГРАД-БУЈЕТ	
80316	ГРАД БЕОГРАД - ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ	БЕОГРАД	ТРТ НИКОЛЕ ПАШИЋА БР.6	17565800	100065430	40200	501	1	0	80316	ГРАД БЕОГРАД - ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ИНВЕСТИЦИЈЕ	03587	ГРАД БЕОГРАД-БУЈЕТ	
03595	ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА "ДЕЧЈИ ДАНИ"	БЕОГРАД	ГОСПОДАР ЛЕВРЕМОВА 18	07061960	101822594	40200	501	2	0	80986	ГРАД БЕОГРАД-ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ И ДЕЧЈУ ЗАШТИТУ	03587	ГРАД БЕОГРАД-БУЈЕТ	
03596	ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА "САВСКИ ВЕНАЦ"	БЕОГРАД	ТОПЧИЊЕРСКИ ВЕНАЦ 1	07036213	102194741	40200	501	2	0	80986	ГРАД БЕОГРАД-ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ И ДЕЧЈУ ЗАШТИТУ	03587	ГРАД БЕОГРАД-БУЈЕТ	
03597	ЦЕНТАР ДЕЧЈИХ ЛЕТОВАЛИШТА И ОПОРАВИЛИШТА ГРАДА БЕОГРАДА	БЕОГРАД	РИСАНСКА БР.12	07036205	100268221	40200	501	2	0	80986	ГРАД БЕОГРАД-ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ И ДЕЧЈУ ЗАШТИТУ	03587	ГРАД БЕОГРАД-БУЈЕТ	
80986	ГРАД БЕОГРАД-ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ И ДЕЧЈУ ЗАШТИТУ	БЕОГРАД	КРАЉИЦЕ МАРИЈЕ БР.1	17565800	100065430	40200	501	1	0	80986	ГРАД БЕОГРАД-ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ И ДЕЧЈУ ЗАШТИТУ	03587	ГРАД БЕОГРАД-БУЈЕТ	
03622	ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА "БОШКО БУХА" ПАЛИЛУЛА	БЕОГРАД	ПРЕРАДОВИЋЕВА 2 А	07036337	100213135	40300	501	2	0	80986	ГРАД БЕОГРАД-ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ И ДЕЧЈУ ЗАШТИТУ	03587	ГРАД БЕОГРАД-БУЈЕТ	
03623	ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА "ВРАЧАР"	БЕОГРАД	БЈЕЛАНОВИЋЕВА БР.2	07019149	100160808	40300	501	2	0	80986	ГРАД БЕОГРАД-ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ И ДЕЧЈУ ЗАШТИТУ	03587	ГРАД БЕОГРАД-БУЈЕТ	
03624	ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА "ЗВЕЗДАРА"	БЕОГРАД	СУБОТИЧКА 2	07007876	101717300	40300	501	2	0	80986	ГРАД БЕОГРАД-ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ И ДЕЧЈУ ЗАШТИТУ	03587	ГРАД БЕОГРАД-БУЈЕТ	
03633	ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА "ЛАНЕ"	ГРОЦКА	ХАЛДУК ВЕЉКА 31	07035152	101182214	40330	501	2	0	80986	ГРАД БЕОГРАД-ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ И ДЕЧЈУ ЗАШТИТУ	03587	ГРАД БЕОГРАД-БУЈЕТ	
03634	ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА "РАКОВИЦА"	БЕОГРАД	СЛАВОЉУБА ВУКСАНОВИЋА 22	07049021	100178752	40600	501	2	0	80986	ГРАД БЕОГРАД-ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ И ДЕЧЈУ ЗАШТИТУ	03587	ГРАД БЕОГРАД-БУЈЕТ	
03635	ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА ЧУКАРИЦА	БЕОГРАД	ПОЖЕШКА 28	07009496	100974365	40600	501	2	0	80986	ГРАД БЕОГРАД-ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ И ДЕЧЈУ ЗАШТИТУ	03587	ГРАД БЕОГРАД-БУЈЕТ	
03637	ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА "ПЕРКА ВИГЕНТИЉЕВИЋ"	ОБРЕНОВА Ц	БУКА КАРАЉИЋА 92	07044666	101211829	40610	501	2	0	80986	ГРАД БЕОГРАД-ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ И ДЕЧЈУ ЗАШТИТУ	03587	ГРАД БЕОГРАД-БУЈЕТ	

ЈБ КЈС	Назив КЈС	Седиште КЈС		Матични број КЈС	ПИБ КЈС	Орг.Јед. УТ	Ознака Трезора	Тип КЈС	Акт. КЈС	Ознака ДБК	Назив ДБК	Ознака ДБКВ	Назив ДБКВ
		Место	Адреса										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
03639	ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА "РАКИЛА КОТАРОВ-ВУКА"	ЛАЗАРЕВАЦ	ДАРЕ РАНЊИЋ Бр.1	07010435	101133734	40620	501	2	0	80986	ГРАД БЕОГРАД-ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ И ДЕЧЈУ ЗАШТИТУ	03587	ГРАД БЕОГРАД-БУЈЕТ
03642	ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА "ПОЛЕТАРАЦ"	БАРАЈЕВО	СВЕТОСАВСКА 83	07084463	101412458	40630	501	2	0	80986	ГРАД БЕОГРАД-ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ И ДЕЧЈУ ЗАШТИТУ	03587	ГРАД БЕОГРАД-БУЈЕТ
03643	ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА "11. АПРИЛ"	НОВИ БЕОГРАД	НАРОДНИХ ХЕРОЈА БР.12А	07079460	101670061	40700	501	2	0	80986	ГРАД БЕОГРАД-ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ И ДЕЧЈУ ЗАШТИТУ	03587	ГРАД БЕОГРАД-БУЈЕТ
03644	ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА "ДР СИМА МИЛОШЕВИЋ"	ЗЕМУН	КАПЕТАНА РАДИЊА-ПЕТРОВИЋА БР.26	07041055	100008875	40700	501	2	0	80986	ГРАД БЕОГРАД-ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ И ДЕЧЈУ ЗАШТИТУ	03587	ГРАД БЕОГРАД-БУЈЕТ
61911	ПРИВРЕДНО ДРУШТВО ЗА ЧУВАЊЕ И НЕГУ ДЕЦЕ У ПОРОДИЦИ БЕБИ СЕРВИС ДОО БЕОГРАД-НОВИ БЕОГРАД	НОВИ БЕОГРАД	БУЛЕВАР МАРШАЛА ТОЛБУХИНА БР. 39/1	21229784	109716232	40700	501	7	0	80986	ГРАД БЕОГРАД-ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ И ДЕЧЈУ ЗАШТИТУ	03587	ГРАД БЕОГРАД-БУЈЕТ
80936	ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА "СУРЧИН"	СУРЧИН	БРАТСТВА И ЈЕДИНСТВА БР.2	17806521	107206628	40700	501	2	0	80986	ГРАД БЕОГРАД-ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ И ДЕЧЈУ ЗАШТИТУ	03587	ГРАД БЕОГРАД-БУЈЕТ
03649	ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА "ЧИКА ЈОВА ЗМАЈ"	БЕОГРАД	САВЕ ШУМАНОВИЋА 1	07028628	101745980	40800	501	2	0	80986	ГРАД БЕОГРАД-ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ И ДЕЧЈУ ЗАШТИТУ	03587	ГРАД БЕОГРАД-БУЈЕТ
03650	ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА "ЈЕЛИЦА ОБРАДОВИЋ"	МЛАДЕНОВАЦ	ВУКА КАРАЉИЋА Бр.77	07067194	101281037	40810	501	2	0	80986	ГРАД БЕОГРАД-ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ И ДЕЧЈУ ЗАШТИТУ	03587	ГРАД БЕОГРАД-БУЈЕТ
03652	ПРЕДШКОЛСКА УСТАНОВА "НАША РАДОСТ"	СОПОТ	КНЕЗА МИЛОША 8	07069090	100149853	40820	501	2	0	80986	ГРАД БЕОГРАД-ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ И ДЕЧЈУ ЗАШТИТУ	03587	ГРАД БЕОГРАД-БУЈЕТ
70927	ГРАД БЕОГРАД-СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ДЕЧЈУ ЗАШТИТУ-ПРЕДШКОЛСКЕ УСТАНОВЕ	БЕОГРАД	КРАЉИЦЕ МАРИЈЕ 1	17565800	100065430	40200	501	5	0	80986	ГРАД БЕОГРАД-ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ОБРАЗОВАЊЕ И ДЕЧЈУ ЗАШТИТУ	03587	ГРАД БЕОГРАД-БУЈЕТ
91887	ГРАД БЕОГРАД-ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЕНЕРГЕТИКУ	БЕОГРАД	КРАЉИЦЕ МАРИЈЕ БР.1	17565800	100065430	40200	501	1	0	91887	ГРАД БЕОГРАД-ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЕНЕРГЕТИКУ	03587	ГРАД БЕОГРАД-БУЈЕТ
81348	ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ "БЕОГРАДСКЕ ЕЛЕКТРАНЕ"	НОВИ БЕОГРАД	САВСКИ НАСИП БР 11	07020210	100139344	40700	501	7	0	91887	ГРАД БЕОГРАД-ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЕНЕРГЕТИКУ	03587	ГРАД БЕОГРАД-БУЈЕТ
81411	ЈАВНО КОМУНАЛНО ПРЕДУЗЕЋЕ "ЈАВНО ОСВЕТЉЕЊЕ" БЕОГРАД	БЕОГРАД-ВОЈДОВАЦ	УСТАНИЧКА Бр.64	20085797	104069240	40800	501	7	0	91887	ГРАД БЕОГРАД-ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЕНЕРГЕТИКУ	03587	ГРАД БЕОГРАД-БУЈЕТ
71039	БУЏЕТСКИ ФОНД ЗА ЕНЕРГЕТСКУ ЕФИКАСНОСТ ГРАДА БЕОГРАДА	БЕОГРАД	КРАЉИЦЕ МАРИЈЕ БР. 1	17565800	100065430	40200	501	5	0	91887	ГРАД БЕОГРАД-ГУ СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ЕНЕРГЕТИКУ	03587	ГРАД БЕОГРАД-БУЈЕТ
92228	СЛУЖБА ЗА ЦЕНТРАЛИЗОВАНЕ ЈАВНЕ НАБАВКЕ И КОНТРОЛУ НАБАВКИ	БЕОГРАД	КРАЉИЦЕ МАРИЈЕ БР.1	17565800	100065430	40200	501	1	0	92228	СЛУЖБА ЗА ЦЕНТРАЛИЗОВАНЕ ЈАВНЕ НАБАВКЕ И КОНТРОЛУ НАБАВКИ	03587	ГРАД БЕОГРАД-БУЈЕТ
92330	СЛУЖБА ЗА БУЏЕТСКУ ИНСПЕКЦИЈУ	БЕОГРАД	КРАЉИЦЕ МАРИЈЕ БР.1	17565800	100065430	40200	501	1	0	92330	СЛУЖБА ЗА БУЏЕТСКУ ИНСПЕКЦИЈУ	03587	ГРАД БЕОГРАД-БУЈЕТ
92331	СЛУЖБА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ ГРАДА БЕОГРАДА	БЕОГРАД	КРАЉИЦЕ МАРИЈЕ БР.1	17565800	100065430	40200	501	1	0	92331	СЛУЖБА ЗА ИНТЕРНУ РЕВИЗИЈУ ГРАДА БЕОГРАДА	03587	ГРАД БЕОГРАД-БУЈЕТ
69799	"ФОНДАЦИЈА ЗА МЛАДЕ ТАЛЕНТЕ ГРАДА БЕОГРАДА"	БЕОГРАД	ДРАГОСЛАВА ЈОВАНОВИЋА БР.2	17884018	109313891	40200	501	7	0	92494	ГРАД БЕОГРАД - КАНЦЕЛАРИЈА ЗА МЛАДЕ	03587	ГРАД БЕОГРАД-БУЈЕТ

ЈБ ЈС	Назив ЈС	Седиште ЈС		Матични број ЈС	ПИБ ЈС	Орг.Јед. УТ	Ознака Трезора	Тип ЈС	Акт. ЈС	Ознака ДБК	Назив ДБК	Ознака ДБКВ	Назив ДБКВ
		Место	Адреса										
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
92494	ГРАД БЕОГРАД - КАНЦЕЛАРИЈА ЗА МЛАДЕ	БЕОГРАД	ТИРШОВА БР.1	17565800	100065430	40200	501	1	0	92494	ГРАД БЕОГРАД - КАНЦЕЛАРИЈА ЗА МЛАДЕ	03587	ГРАД БЕОГРАД-БУЏЕТ

ПРОЦЕДУРЕ ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ КОРИСНИКА ЈАВНИХ СРЕДСТАВА У ЕВИДЕНЦИЈУ КЈС И ОТВАРАЊЕ И УКИДАЊЕ ПОДРАЧУНА

Према Правилнику о начину утврђивања и евидентирања корисника јавних средстава и о условима и начину за отварање и укидање подрачуна консолидованог рачуна трезора код Управе за трезор („Службени гласник РС”, бр. 99/18 и 40/19), корисници јавних средстава су:

1. Директни корисници буџетских средстава – тип 1;
2. Индиректни корисници буџетских средстава – тип 2;
3. Остали корисници јавних средстава у надлежности директних корисника буџетских средстава јединице локалне самоуправе:

– јавна предузећа основана од стране јединице локалне самоуправе и правна лица основана од стране тих предузећа, правна лица над којим јединица локалне самоуправе има директну или индиректну контролу над више од 50% капитала или 50% гласова у управном одбору, друга правна лица у којима јавна средства чине више од 50% прихода остварених у претходној години – тип 7;

– правна лица и други субјекти који не припадају јавном сектору, а којима се врши пренос средстава из буџета на посебан наменски динарски рачун код Управе за трезор (привредна друштва, удружења, фондације, задужбине, предузетници, цркве и верске заједнице, политичке странке, задруге и др.) – тип 8;

– намена средстава директног корисника буџетских средстава (збирно исказана средства буџета, утврђена одлуком о буџету органа локалне власти, одређена у оквиру апропријације директног корисника буџетских средстава, за финансирање индиректних корисника буџетских средстава по врстама корисника, односно намени у различитим областима јавне потрошње) – тип 5.

УПИС, БРИСАЊЕ И ПРОМЕНА ПОДАТАКА КОРИСНИКА ЈАВНИХ СРЕДСТАВА И ДРУГИХ СУБЈЕКТА У ЕВИДЕНЦИЈИ КЈС

Опис процеса

Надлежност	Активност
Корисник јавних средстава типа 1	– пропратно писмо, попуњен, потписан и оверен Захтев за упис (ЗУ-1) / брисање (ЗБ-1) корисника јавних средстава код Управе за трезор Министарства финансија РС, доказ из регистра о извршеном разврставању корисника (извод из статистике) / или брисању и правни основ – доставља Сектору трезора
Сектор трезора – Одељење за финансијско планирање и управљање ликвидношћу	– Оверава Захтев за упис/брисање достављен од стране директног корисника јавних средстава – Оверен Захтев за упис/брисање, са пропратним писмом и пратећом документацијом доставља надлежној филијали Управе за трезор РС – Након добијања информације од Управе за трезор Министарства финансија РС о упису корисника, обавештава писменим путем директног корисника
Надлежност	Активност
Корисник јавних средстава типа 2 и 7	– Попуњава и оверава Захтев за упис (ЗУ-1) / брисање (ЗБ-1) корисника јавних средстава код Управе за трезор Министарства финансија – Попуњен Захтев за упис/брисање са правним основом, доставља на оверу надлежном директном кориснику буџетских средстава
Директни корисник	– Оверава Захтев за достављен од стране корисника јавних средстава типа 2 или типа 7 – Оверен Захтев за упис/брисање враћа кориснику јавних средстава
Корисник јавних средстава типа 2 и 7	– Оверен Захтев за упис/брисање са пратећом документацијом у складу са Правилником доставља територијално надлежној филијали Управе за трезор РС

Директни корисник	– обавештава Сектор трезора – Одељење за финансијско планирање и управљање ликвидношћу о додељеној јединственој шифри корисника јавних средстава 2 и 7
-------------------	--

Надлежност	Активност
Директни корисник у чијој надлежности је корисник јавних средстава типа 5	– Попуњава Захтев за упис (ЗУ-2)/брисање (ЗБ-2) корисника јавних средстава и са пропратним писмом и правним основом, доставља Сектору трезора – Одељењу за финансијско планирање и управљање ликвидношћу на оверу
Сектор трезора – Одељење за финансијско планирање и управљање ликвидношћу	– потписује и оверава Захтев за упис/брисање за корисника јавних средстава типа 5 и исти са пратећом документацијом доставља надлежној филијали Управе за трезор Министарства финансија РС – Након добијања информације о додељеној шифри корисника јавних средстава типа 5, обавештава надлежног директног корисника

Надлежност	Активност
Корисник јавних средстава типа 8	– Попуњава и оверава Захтев за упис (ЗУ-3) / брисање (ЗБ-3) корисника јавних средстава код Управе за трезор Министарства финансија – Попуњен и оверен Захтев за упис/брисање са пратећом документацијом, доставља надлежној филијали Управе за трезор Министарства финансија РС

Промена података корисника јавних средстава врши се на основу обрасца Захтев за промену података (ЗПП), који оверава овлашћено лице корисника јавних средстава.

Прилог 22

ОТВАРАЊЕ И УКИДАЊЕ ДИНАРСКИХ И ДЕВИЗНИХ ПОДРАЧУНА КОНСОЛИДОВАНОГ РАЧУНА ТРЕЗОРА КОД УПРАВЕ ЗА ТРЕЗОР

Филијала Управе за трезор Министарства финансија, код које је корисник јавних средстава уписан у Евиденцију корисника јавних средстава, врши отварање, односно укидање динарских и девизних подрачуна на основу документације прописане Правилником о начину утврђивања и евидентирања корисника јавних средстава и о условима и начину за отварање и укидање подрачуна консолидованог рачуна трезора код Управе за трезор („Службени гласник РС”, број 99/18 и 40/19).

Отварање, односно укидање, динарског и девизног подрачуна који је укључен у консолидовани рачун трезора локалне власти, врши се на основу налога на обрасцима прописаним од стране Министарства финансија.

Обавезна документација за отварање/укидање динарског и девизног подрачуна је следећа:

– Налог за отварање/укидање подрачуна корисника јавних средстава код Управе за трезор, односно образац НО-1/НУ-1;

– Правни основ (уговор, споразум и сл.);

– Закључак градоначелника Града Београда о отварању/укидању динарског или девизног подрачуна (у закључку о отварању подрачуна неопходно је да буду наведена лица која су овлашћена за располагање средствима са тог подрачуна);

– Сагласност надлежног директног корисника буџетских средстава за отварање/укидање рачуна корисника јавних средстава (само у случају када подрачун отвара/укида индиректни корисник јавних средстава и корисник јавних средстава типа 7);

– Картон депонованих потписа лица овлашћених за потписивање налога ради располагања средствима на подрачуну који се отвара – три примерка;

– Документ на основу кога су, у складу са чланом 48. Закона о платном промету, средства која се воде на новоотвореном подрачуну ослобођена принудне наплате (средства донација, хуманитарних помоћи и др.);

– Акт о именовању лица овлашћеног за заступање;

– Оверени потпис лица овлашћеног за заступање дат на прописаном образцу – ОП образац;

– Пропратно писмо Управи за трезор Министарства финансија – за отварање /укидање подрачуна.
Опис процеса отварања/укидања динарског подрачуна:

Надлежност	Активност
Корисник јавних средстава типа 2 и 7	– попуњава образац НО-1/НУ-1 и уз обавезну документацију доставља директном кориснику
Директни корисник	– у писаној форми даје сагласност за отварање/ укидање рачуна корисника јавних средстава 2 и 7 – попуњен образац НО-1/НУ-1 и сагласност заједно са обавезном документацијом, доставља Сектору трезора – Одељењу за планирање и управљање ликвидношћу
Сектор трезора – Одељење за планирање и управљање ликвидношћу	– оверава попуњен образац НО-1/НУ-1 и враћа директном кориснику
Директни корисник	– сагласност и образац НО-1/НУ-1 оверен од стране Сектора трезора, доставља кориснику јавних средстава типа 2 и 7
Корисник јавних средстава типа 2 и 7	– припрема пропратно писмо за отварање/ укидање подрачуна према Управи за трезор Министарства финансија РС – пропратно писмо, оверен образац за отварање/укидање подрачуна и обавезну документацију, доставља надлежној филијали Управе за трезор Министарства финансија – након добијеног обавештања од стране – Управе за трезор Министарства финансија о отварању/ укидању подрачуна, индиректни корисник је у обавези да о насталој промени информише директног корисника
Директни корисник	– након добијеног обавештања од стране индиректног корисника о отварању/укидању подрачуна, директни корисник је у обавези да о насталој промени информише Сектор трезора – Одељење за планирање и управљање ликвидношћу

Корисник јавних средстава типа 8	– попуњава образац НО-2/НУ-2 и доставља директном кориснику
Директни корисник	– у писаној форми даје сагласност за отварање/гашење рачуна корисника јавних средстава типа 8 – попуњен образац НО-2/НУ-2 и сагласност доставља Сектору трезора – Одељењу за планирање и управљање ликвидношћу
Сектор трезора – Одељење за планирање и управљање ликвидношћу	– оверава попуњен образац НО-2/НУ-2 и враћа директном кориснику
Директни корисник	– сагласност и образац НО-2/НУ-2 оверен од стране Сектора трезора доставља кориснику јавних средстава типа 8
Корисник јавних средстава типа 8	– припрема пропратно писмо за отварање/укидање подрачуна према Управи за трезор Министарства финансија РС – пропратно писмо, оверен образац за отварање/укидање подрачуна и обавезну документацију, доставља надлежној филијали Управе за трезор Министарства финансија – након добијеног обавештања од стране Управе за трезор Министарства финансија о отварању/укидању подрачуна, корисник јавних средстава типа 8 је у обавези да о насталој промени информише директног корисника
Директни корисник	– након добијеног обавештања од стране индиректног корисника о отварању/укидању подрачуна, директни корисник је у обавези да о насталој промени информише Сектор трезора – Одељење за планирање и управљање ликвидношћу

Опис процеса отварања/укидања девизног подрачуна:

Надлежност	Активност
Корисник јавних средстава типа 1	– припрема захтев за отварање/укидање подрачуна Сектору трезора – Одељењу за планирање, сервисирање јавног дуга и извештавање – попуњава образац НО-1/НУ-1 и заједно са захтевом и осталом обавезном документацијом, доставља Сектору трезора – Одељењу за планирање, сервисирање јавног дуга и извештавање
Сектор трезора – Одељење за планирање, сервисирање јавног дуга и извештавање	– оверава попуњен образац НО-1/НУ-1 и враћа директном кориснику
Корисник јавних средстава типа 1	– припрема пропратно писмо за отварање/укидање подрачуна према Управи за трезор Министарству финансија РС – оверен образац НО-1/НУ-1, пропратно писмо и целокупну обавезну документацију доставља надлежној филијали Управе за трезор Министарства финансија – након добијеног обавештања од стране Управе за трезор Министарства финансија РС о отварању/укидању подрачуна, директни корисник је у обавези да о насталој промени информише Сектор трезора – Одељење за планирање, сервисирање јавног дуга и извештавање.

Надлежност	Активност
Корисник јавних средстава типа 2	– попуњава образац НО-1/НУ-1 и заједно са обавезном документацијом доставља директном кориснику
Директни корисник	– у писаној форми даје сагласност за отварање/гашење рачуна корисника јавних средстава 2 – попуњен образац НО-1/НУ-1 и сагласност заједно са обавезном документацијом, доставља Сектору трезора – Одељењу за планирање, сервисирање јавног дуга и извештавање
Сектор трезора – Одељење за планирање, сервисирање јавног дуга и извештавање	– оверава попуњен образац НО-1/НУ-1 и враћа директном кориснику
Директни корисник	– сагласност и образац НО-1/НУ-1 оверен од стране Сектора трезора, доставља кориснику јавних средстава типа 2
Корисник јавних средстава типа 2	– припрема пропратно писмо за отварање/укидање подрачуна према Управи за трезор Министарства финансија РС – пропратно писмо, оверен образац за отварање/укидање подрачуна уз обавезну документацију доставља надлежној филијали Управе за трезор Министарства финансија – након добијеног обавештања од стране Управе за трезор Министарства финансија РС о отварању/укидању подрачуна, индиректни корисник је у обавези да о насталој промени информише директног корисника
Директни корисник	– након добијеног обавештања од стране индиректног корисника о отварању/укидању подрачуна, директни корисник је у обавези да о насталој промени информише Сектор трезора – Одељење за планирање, сервисирање јавног дуга и извештавање

* Уколико је правни основ документ на страном језику (међународни уговор, споразум у смислу закона којим се уређују донације и хуманитарна помоћ), обавеза је да уз прописану документацију буде достављен и документ са преводом на српском језику, и то: стране уговора из којих се види предмет уговора и потписници, основ ослобађања плаћања накнаде уколико је уговорен, као и страну уговора уколико је предвиђено отварање подрачуна код Управе за трезор Министарства финансија. Документ са преводом на српски језик мора бити оверен код судског тумача.

ОТВАРАЊЕ И/ИЛИ УКИДАЊЕ ПОДРАЧУНА КОНСОЛИДОВАНОГ РАЧУНА ТРЕЗОРА КОД УПРАВЕ ЗА ТРЕЗОР

Филијала Управе за трезор Министарства финансија РС, врши отварање, односно укидање евиденционог подрачуна (група 845) на основу захтева у форми дописа Секретаријата за финансије – Сектора трезора, а у складу са Правилником о начину утврђивања и евидентирања корисника јавних средстава и о условима и начину за отварање и укидање подрачуна консолидованог рачуна трезора код Управе за трезор Министарства финансија („Службени гласник РС”, број 99/18 и 40/19).

Отварање, односно укидање евиденционог подрачуна врши се на основу писаног захтева корисника јавних средстава без прописаног обрасца.

Обавезна документација за отварање/укидање евиденционог подрачуна:

- Допис Секретаријата за финансије – Сектора трезора за отварање/укидање евиденционог подрачуна корисника јавних средстава код Управе за трезор Министарства финансија;
- Правни основ (уговор, споразум и сл.);
- Закључак градоначелника Града Београда о отварању/укидању евиденционог подрачуна;

Надлежност	Активност
Директни корисник	Припрема предлог закључка за отварање евиденционог рачуна
Градоначелник	Доноси закључак за отварање евиденционог рачуна
Директни корисник	– у писаној форми доставља Захтев за отварање евиденционог подрачуна Сектору трезора – Одељењу са финансијско планирање и управљање ликвидношћу. – захтев треба да садржи број уплатног рачуна и позив на број на основу којег би се евиденциони подрачун празнио на уплатни рачун, маил адресу на коју ће се достављати извод евиденционог подрачуна и у прилогу документацију која чини правни основ за отварање евиденционог подрачуна као и закључак Градоначелника
Сектор трезора – Одељење за планирање и управљање ликвидношћу	– припрема пропратно писмо за отварање/ укидање евиденционог подрачуна према Управи за трезор Министарства финансија – пропратно писмо и обавезну документацију, доставља надлежној филијали Управе за трезор Министарства финансија – након добијеног обавештања од стране – Управе за трезор Министарства финансија о отварању/ укидању евиденционог подрачуна Сектор трезора – Одељење за планирање и управљање ликвидношћу о томе обавештава Директног корисника



ЗАХТЕВ ЗА ОТВАРАЊЕ/ИЗМЕНУ КОНТА

ОПШТИ ПОДАЦИ – ПОПУЊАВА КОРИСНИК						
Датум:						
Назив корисника:						
Шифра компаније:						
Статус конта (обележити):	<input checked="" type="checkbox"/>	Нов	<input type="checkbox"/>	Промена	<input type="checkbox"/>	Деактивација
Број конта:						
Тачан назив конта:	 					
Тип конта (обележити):						
ЗАХТЕВ ПОСЛАТИ НА МЕЈЛ АДРЕСЕ						
Име и презиме	Телефон, мејл (ко ради тај посао)					
Име и презиме	Телефон, мејл (ко ради тај посао)					

ПРОЦЕДУРА ЗА ПЛАЋАЊА ОБАВЕЗА КОД ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ДОСТАВЉЕНЕ ЕЛЕКТРОНСКИМ ПУТЕМ

Опис процеса:

Надлежност	Активност
Директни буџетски корисник	<ul style="list-style-type: none"> – Припрема захтев за плаћање, захтев за трансфер средстава, решење о распореду средстава, након потписивања од стране руководиоца врши скенирање истих, – припрема пратећу документацију и врши скенирање исте (у случају обимне документације, врши се скенирање прве и последње стране документа и део документа који садржи прецизно утврђене елементе за плаћање) – захтев за плаћање и трансфер средстава, решење о распореду средстава и документацију доставља електронским путем на адресу: trezor@beograd.gov.rs – у назив (subject) електронске поште, ОБАВЕЗНО уписати број захтева за плаћање и назив ДБК
Сектор трезора – Одељење за финансијско планирање и управљање ликвидношћу	<ul style="list-style-type: none"> – електронски примљене захтеве дистрибуира контролорима ради обављања интерне контроле. – након извршене контроле и одобрења захтева кроз САП систем, а у складу са дневним планом плаћања, исте прослеђује електронским путем Одељењу ликвидатуре, обрачуна личних примања и извештавања
Сектор трезора – Одељење ликвидатуре, обрачуна личних примања и извештавања	<ul style="list-style-type: none"> – врши плаћања у складу са утврђеним дневним планом плаћања
Директни буџетски корисник	По престанку ванредног или ратног стања, сву оригиналну документацију доставља Секретаријату за финансије – Сектору за рачуноводствене услуге директних буџетских корисника.

Прилог 25

ПРОЦЕДУРА ЗА ОБРАЧУН И ИСПЛАТУ ПЛАТА КОД ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ДОСТАВЉЕНЕ ЕЛЕКТРОНСКИМ ПУТЕМ

Опис процеса:

Надлежност	Активност
Директни буџетски корисник	<ul style="list-style-type: none"> – Припрема документацију о евиденцију присуства запослених неопходних за вршење обрачуна и исплате плата – карнети и пратећа документација, – након потписивања од стране руководиоца врши скенирање истих, – скенирану документацију доставља електронским путем на адресе: lidija.borak@beograd.gov.rs vesna.celebianin@beograd.gov.rs antonija.martinovic@beograd.gov.rs – у назив (subject) електронске поште, ОБАВЕЗНО уписати назив ДБК-а – дознаке за боловање преко 30 дана достављају се редовним путем у оригиналној писаној фомри
Сектор трезора – Одељење ликвидатуре, обрачуна личних примања и извештавања	– врши обрачун и исплату на основу примљене документације