

## ПРОЦЕДУРА ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПРВОБИТНИХ КВОТА

Опис процеса:

Надлежност	Активност
Директни буџетски корисник	<p>– 25–26. у месецу даје свој предлог месечне квоте за наредни месец и уноси га у САП по процедури „<u>ЗА УНОС КВОТЕ</u>“, и након уноса <b>ОБРАЗЛОЖЕЊЕ*</b> доставља Сектору трезора</p> <p>– 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 плану, обавештава се Сектор трезора – Одељење за финансијско планирање и управљање ликвидношћу, електронским путем, ради ручног уноса у радну табелу плана квоте за наредни месец.</p> <p>– пре ступања на снагу Одлуке о изменама и допунама одлуке 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.</p>
Сектор трезора – одељење за финансијско планирање и управљање ликвидношћу	<p>– последњег радног дана у месецу, након добијеног предлога квоте прихода и процене ликвидности одређује лимит квота за наредни месец.</p> <p>Лимит квота се утврђује на основу процењених прихода, обрачуном који узима у обзир утврђене законске приоритете, а процентуалном расподелом остатка.</p>
Сектор трезора – одељење за финансијско планирање и управљање ликвидношћу	<p>– 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.</p>
Директни буџетски корисник	<p>– 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.</p>
Директни буџетски корисник	<p>– код којих је утврђени коначни лимит квоте умањен, односно различит у односу на иницијални предлог, има обавезу да достави коначан предлог електронским путем са <b>ОБРАЗЛОЖЕЊЕМ*</b>, Сектору трезора – Одељењу за финансијско планирање и управљање ликвидношћу.</p>
Сектор трезора – Одељење за буџетско рачуноводство и извештавање	<p>– врши обраду извода, књижење принудних наплата и повраћаја средстава са извода, на основу претходно достављених Захтева од стране ДБК-а.</p>

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.
Заменик начелника Градске управе секретар или подсекретар 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.**

**Приликом планирања квоте за наредни месец ДБК је дужан да у предлог плана за наредни месец укључи све захтеве за плаћање који нису реализовани до момента отварања периода за унос квоте у САП систем, односно до 25–26. у месецу. Након добијања коначног лимита ДБК у наведени лимит укључује све захтеве за плаћање који се налазе у Сектору трезора, а који нису реализовани. То се односи на захтеве за плаћање који су примљени у Одељење за финансијско планирање и управљање ликвидношћу, нису реализовани, 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 обезбеђивања континуитета у реализацији обавеза града Београда и ефикасног рада свих директних буџетских корисника, исти имају обавезу да се **придржавају 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 са роковима плаћања, 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 одреде средства по неком другом основу.

## ПРОЦЕДУРА ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПРОМЕНА КВОТА

Опис процеса

Надлежност	Активност
Директни буџетски корисник	– идентификује потребу за променом квоте у текућем месецу, – кроз САП систем предвиђеном трансакцијом, врши унос предлога за измену квоте, и попуњавање <b>обрасца Захтева за промену квоте, заједно са образложењем</b> електронским путем, 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 део обрасца који се односи на одбијање захтева, уписује разлог одбијања и враћа директном буџетском кориснику, – кроз САП систем се води евиденција о одбијеним захтевима.
Сектор трезора – Одељење за финансијско планирање и управљање ликвидношћу	– врши измене квота на основу Решења о употреби текуће буџетске резерве.

**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 1 до 2 дана.

**ОБРАЗАЦ – ЗАХТЕВ ЗА ПРОМЕНУ КВОТЕ**

**Прилог 2а**

регистрациони број \_\_\_\_\_

(попуњава директни корисник буџета)

**ЗАХТЕВ  
ЗА ПРОМЕНУ КВОТЕ ЗА МЕСЕЦ \_\_\_\_\_**

НАЗИВ ДИРЕКТНОГ КОРИСНИКА  
ШИФРА ДИРЕКТНОГ КОРИСНИКА  
БУЏЕТА  
ШИФРА РАЗЛОГА

БРОЈ ЗАХТЕВА:  
ОПИС РАЗЛОГА

ПОДАЦИ ЗА ПРОМЕНУ:

страница 1 од 1

РЕД. БР.	ОПИС	ПРОГ. ПРОГ. ДАТУМ / ПРОЦЕКАТ	ШИФРА ФУНКЦИОНАЛ. КЛАС.	ШИФРА ЕКОНОМ. КЛАС.	ШИФРА ИЗВ. ФИН.	ТЕКУЋИ ИЗНОС АПРОПРИЈАЦИЈЕ	ПРОМЕНА		ПРОМЕНЕНИ ИЗНОС АПРОПРИЈАЦИЈЕ
							У КОРИСТ	НА ТЕРЕТ	
001									0,00
002									0,00
003									0,00
УКУПНО:						0,00	0,00	0,00	0,00

(попуњава подреководилац захтева)  
Потпуније да су сви подаци и правела документација тачно приказани, да је трансфер у складу са Законом о буџетском систему и извршним актима града Београда

ПРЕДСТАВНИК:

ИМЕ: \_\_\_\_\_

ПОТПИС: \_\_\_\_\_

ДАТУМ: \_\_\_\_\_

СТАРЕШИНИ (Ординар, организација, служба)

ИМЕ: \_\_\_\_\_

ПОТПИС: \_\_\_\_\_

ДАТУМ: \_\_\_\_\_

(попуњава Одговорног буџетара)  
Потпуније да су сви подаци и правела документација тачно приказани, да је трансфер у складу са Законом о буџетском систему и извршним актима града Београда.

ОДГОВОРНИ

ИМЕ: \_\_\_\_\_

ПОТПИС: \_\_\_\_\_

ДАТУМ: \_\_\_\_\_

ЗАХТЕВ ОДГОВОРНИ

ИМЕ: \_\_\_\_\_

ПОТПИС: \_\_\_\_\_

ДАТУМ: \_\_\_\_\_

РАЗОГ ЗА ОДБИЈАЊЕ ЗАХТЕВА \_\_\_\_\_

ДАТУМ: \_\_\_\_\_

**ОБРАЗАЦ – ЗАХТЕВ ЗА ПЛАЋАЊЕ СА ПРЕУЗЕТОМ ОБАВЕЗОМ**

OBRAZAC BR. 1  
I-III (popunjava dir. kor. budžeta)  
Strana 1 od 1

**Zahtev**  
za plaćanje sa preuzetom obavezom

<b>I Podaci direktnog korisnika i podaci o obavezi</b> (popunjava direktni korisnik budžeta)	
Datum zahteva	
Broj zahteva	
Naziv direktnog korisnika	
Šifra direktnog korisnika	
<b>Ukupni iznos:</b>	
R. br. Br.dok.	Opis
001	
Sl. ozn.	Programska aktivnost
	Funkcija
	Ekon.klasif.
	Fin.poz.
	Računov.dok.
	Izvor
	Iznos
<b>Ukupno</b>	

<b>II Podaci o primaocu</b>	<b>Prateća dokumentacija</b>
PIB	<input type="checkbox"/> Predračun
Naziv primaoca	<input type="checkbox"/> Poziv na broj Račun
Broj računa	<input type="checkbox"/> Ostalo

<b>III Odobrenje zahteva za plaćanje</b> (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 bužetarskom sistemu i uputstva o radu trezora.	
Obradio	Odobrava
Podsekretar	Sekretar
MP	MP
Popis:	Popis:
<b>IV Overa zahteva za plaćanje i prateće dok.</b>	
Napomene:	
Sekretarijat za finansije	
Popis:	
<b>V Odobrenje plaćanja - Sekretarijat za finansije</b>	
Podsekretar	Sekretar
Milomir Djurović	Tajana Miličević
Popis:	Popis:
Rukovodilac Sektora trezora	MP
Gordana Kukrić	
Popis:	
<b>VI Likvidirano / plaćeno</b>	
Datum:	
Likvidator:	

ОБРАЗАЦ – ЗАХТЕВ ЗА ПЛАЋАЊЕ БЕЗ ПРЕУЗЕТЕ ОБАВЕЗЕ

OBRAZAC BR. 1  
III (popunjava dir. kor. budžeta)  
Strana 1 od 1

**Zahtev**  
za plaćanje bez preuzete obaveze

**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	Br.dok	Opis	Sl. ozn.	Projekat	Funkcija	Ekon.klasif.	Fin.poz.	Računov.dok.	Izvor	Iznos
001										
<b>Ukupno</b>										

**II Podaci o primaocu**

PIB

Naziv primaoc:

Broj računa

**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 iznos 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 \_\_\_\_\_ Odobravač \_\_\_\_\_  
 Poljpt. \_\_\_\_\_ MP \_\_\_\_\_ Poljpt. \_\_\_\_\_

**IV Overa zahteva za plaćanje i prateće dok.**

Sekretarijat za finansije \_\_\_\_\_  
 Poljpt. \_\_\_\_\_

**VI Likvidirano i plaćeno**

Datum: \_\_\_\_\_  
 Likvidator: \_\_\_\_\_

**V Odobrenje plaćanja - Sekretarijat za finansije**

Podsekretar \_\_\_\_\_ Sekretar \_\_\_\_\_  
 Milomir Djurović \_\_\_\_\_ Tatjana Milivojević \_\_\_\_\_  
 Poljpt. \_\_\_\_\_ Poljpt. \_\_\_\_\_  
 Rukovodilac Sektora trezora \_\_\_\_\_ MP \_\_\_\_\_  
 Gordana Kukrić \_\_\_\_\_



**Прилог 6**

БРОЈ ЗАХТЕВА  
(попуњава ДБК)

БР. / ОЗНАКА ДБК

ОБРАЗАЦ БР. 1  
(попуњава ДБК)

**ЗАХТЕВ за ПЛАЋАЊЕ  
СА ОСТАЛИХ ПОДРАЧУНА ГРАДА БЕОГРАДА**

ДАТУМ:

БРОЈ ЗАХТЕВА:

БРОЈ ПОДРАЧУНА СА КОГА СЕ ВРШИ ПЛАЋАЊЕ

НАЗИВ И ШИФРА ДБК:

ОПИС:

УКУПАН ИЗНОС ЗА ПЛАЋАЊЕ:

ШИФРА ФУНКЦИОНАЛНЕ КЛАСИФИКАЦИЈЕ

ШИФРА ЕКОНОМСКЕ КЛАСИФИКАЦИЈЕ

ШИФРА ИЗВОРА ФИНАНСИРАЊА

**ПОДАЦИ О ПРИМАОЦУ**

НАЗИВ ПРИМАОЦА:

БРОЈ РАЧУНА:

ПИБ:

ПОЗИВ НА БРОЈ (ОДОБРЕЊА):

ПРАТЕЋА ДОКУМЕНТАЦИЈА

БРОЈ ДОКУМЕНТА

предрачун  рачун  остало

Потврђујем да су ови подаци и пратећа документација истинито и тачно приказани, да је трошак не терет наведених шифара одговарајући, да је трошак у складу са Законом о буџетском систему и Упутством о раду трезора града Београда

М.П.

РУКОВОДИЛАЦ ДБК

Име и презиме:

Потпис:

ОБЕРАВА (одговорни  
радник у СФ)

Име и презиме:

Потпис:

ЛИКВИДИРАНО И ПЛАЋЕНО

ДАТУМ

ЛИКВИДАТОР

М.П.

ОДОБРАВА  
СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА  
ФИНАНСИЈЕ

Име и презиме:

Потпис:



**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 ....) и Одлуке о буџету града Београда за ..... годину («Службени лист града Београда» број ....), доносим  
(унети важећи правни основ доношења решења)

**РЕШЕЊЕ  
О РАСПОРЕДУ СРЕДСТАВА**

1. На терет средстава планираних Одлуком о буџету града Београда за 20... годину («Службени лист града Београда» број .../..) 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 исти 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

Уз захтеве за трансфер средстава:  
РЕПУБЛИКА СРБИЈА  
ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА БЕОГРАДА

**Прилог 8**

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

Број решења:

Београд, \_\_\_\_\_  
(датум)

На основу члана 26. Одлуке о Градској управи («Службени лист града Београда» број ...) и Одлуке о буџету града Београда за ..... годину («Службени лист града Београда» број ....), доносим  
(унети важећи правни основ доношења решења)

**РЕШЕЊЕ  
О РАСПОРЕДУ СРЕДСТАВА  
– ТРАНСФЕР СРЕДСТАВА -**

1. На терет средстава планираних Одлуком о буџету града Београда за 20... годину («Службени лист града Београда» број .../..) 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 исти 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

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...) и Одлуке о буџету града Београда за ..... годину («Службени лист града Београда» број ....), доносим (унети важећи правни основ доношења решења)

**РЕШЕЊЕ**  
**О РАСПОРЕДУ СРЕДСТАВА**  
**– (ПОВРАЋАЈ ДЕПОЗИТА, ИСПЛАТА БОЛОВАЊА И ДР.) -**

1. **Са подрачна града Београда (назив подрачуна), број (840-.....-..),** а на терет раздела (унети број раздела) – **назив раздела (унети назив раздела), функција (унети шифру функције), економска класификација (унети економску класификацију) и извор финансирања (унети шифру извора финансирања)** извршити пренос средстава у износу од

**..... динара**

2. Пренос средстава из тачке 1. овог решења извршити у корист рачуна:  
(име добављања, списак физичких лица у прилогу у зависности од броја лица...).
3. Средства се исплаћују на основу (унети основ за плаћање)
4. 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

## РАЗДВАЈАЊЕ ДУЖНОСТИ У СИСТЕМУ ПЛАЋАЊА

<b>Функција</b>	<b>Надлежност</b>
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 – руководилац органа и службе Града Београда.
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 буџета.
Чување оригинала и копија пратеће документације	Сектор за рачуноводствене услуге ДБК-а који комплетирану документацију по реализацији захтева добија од Сектора трезора Одељења ликвидатуре буџета.
Сравњивање евиденција директних корисника и сравњивање евиденција директних буџетских корисника са индиректним буџетским корисницима	– ДБК са ИБК, – ДБК са Секретаријатом за финансије, Сектором за рачуноводствене услуге ДБК-а.

## ПРОЦЕДУРА ЗА ПЛАЋАЊЕ ОБАВЕЗА ПРЕМА ИНОСТРАНСТВУ

Опис процеса

Надлежност	Активност
Директни буџетски корисник	– утврђује обавезу према иностранству и обавештава Сектор трезора о планираном датуму плаћања, електронским путем, – на дан планираног плаћања, доставља припадајућу скенирану документацију за најављено плаћање (наредба за књижење, уговор, фактура, споразум, закључак градоначелника, курсна листа НБС на дан плаћања и др.) ради књижења <b>Сектору за рачуноводствене услуге ДБК</b> и ради благовременог сачињавања образаца за Министарство финансија, Управу за трезор, или Народну банку Србије, <b>Сектору трезора.</b>
Сектор трезора – Одељење ликвидатуре буџета	– формира број предмета за девизно плаћање ради утврђивања позива на број одобрења и доставља информацију надлежном ДБК-у.
Директни буџетски корисник	– припрема захтев за плаћање и уз пратећу документацију доставља Сектору трезора <b>најкасније до 10 часова на дан плаћања.</b>
Сектор трезора – Одељење за финансијско планирање и управљање ликвидношћи	– врши контролу захтева и припадајуће документације и кроз САП апликацију одобрава плаћање.
Сектор трезора – Одељење ликвидатуре буџета	– спроводи последњу контролу захтева и припадајуће документације, унос потребних података за плаћање кроз програме САП и ЛИКВИДАТУРА и реализује динарско плаћање по добијеном захтеву, <b>најкасније до 11 часова;</b> – сачињава допис/ захтев за извршење налога којим се обраћа Министарству финансија, надлежној филијали Управе за трезор; – сачињава допис/доставља података у вези инструкције банке за пренос средства којим се обраћа Министарству финансија, надлежној филијали Управе за трезор; – попуњава Образац 70 (налог за плаћање); – штампа доказ о уплати предметне динарске противвредности; – наведену документацију, заједно са документацијом која је саставни део захтева за плаћање (осим решења о распореду средстава) доставља Министарству финансија, Управи за трезор, надлежној филијали или Народној банци Србије.

**ПРОЦЕДУРА ЗА ПОВРАЋАЈ СРЕДСТАВА**

Опис процеса

Надлежност	Активност
Сектор трезора – Одељење за буџетско рачуноводство и извештавање	– идентификује повраћај средстава на изводу подрачуна буџета Града Београда, – утврђује на ког 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 на подрачун извршења Града Београда, – 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 ликвидношћи	– кроз САП апликацију врши одобравање захтева за повраћај средстава.***
Сектор трезора – Одељење за буџетско рачуноводство и извештавање	– спроводи књижења кроз главну књигу и срањује непрепознате уплате као повраћај расхода, кроз апликативно решење Управе за трезор Министарства финансија.
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, доставља их Управи за трезор Министарства финансија, спроводи књижења кроз главну књигу и срањује непрепознате уплате, као приход, кроз апликативно решење Управе 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 2 дана од дана обавештења, а НАЈКАСНИЈЕ ПРВОГ РАДНОГ ДАНА у текућем за претходни месец.**

**ОБРАЗАЦ – ЗАХТЕВ ЗА ПОВРАЋАЈ СРЕДСТАВА**

OBRAZAC BR 1  
I-III (popunjava dir. kor. budžeta)  
Strana 1 od 1

**Zahtev  
za povraćaj sredstava**

**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	Opis	Sl. ozn.	Programska aktivnost	Funkcija	Ekon.klasif.	Fin.poz.	Izvor	Iznos
001								
<b>Ukupno</b>								

**II Podaci o primaocu**

**Prateća dokumentacija**

**III Odobrenje zahteva za povraćaj sredstava** (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.

Obradio: \_\_\_\_\_ Odobrava: \_\_\_\_\_  
 Polpis: \_\_\_\_\_ MP: \_\_\_\_\_  
 Polpis: \_\_\_\_\_

**IV Overa zahteva za plaćanje i prateće dok.**  
 Sekretarijat za finansije \_\_\_\_\_  
 Polpis: \_\_\_\_\_

**V Odobrenje plaćanja - Sekretarijat za finansije**

Podsekretar: \_\_\_\_\_ Sekretar: \_\_\_\_\_  
 Milomir Djurovic: \_\_\_\_\_ Tatjana Miliwojevic: \_\_\_\_\_  
 Polpis: \_\_\_\_\_ Polpis: \_\_\_\_\_  
 Rukovodilac Sektora trezora: \_\_\_\_\_ MP: \_\_\_\_\_  
 Gordana Kukrić: \_\_\_\_\_  
 Polpis: \_\_\_\_\_

**VI Likvidirano i plaćeno**  
 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» број ...) и Одлуке о буџету града Београда за ..... годину («Службени лист града Београда» број ....), доносим  
(унети важећи 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...), а односи се на пренос средстава извршен (унети датум плаћања, број извода када су пренета средства, датум извода и број захтева за плаћање /на број 5.../).

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*



## ПРОЦЕДУРА ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПРИНУДНИХ НАПЛАТА

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 ДБК код кога су одлуком о буџету опредељена средства за наведену намену.
ДБК	– обезбеђује документацију која се односи на предметну принудну наплату (пресуда, извршно решење и др.), – израђује захтев за плаћање са типом документа ПЛ 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 срањује непрепознате исплате кроз апликативно решење Управе 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 2 дана од дана обавештења, а НАЈКАСНИЈЕ ПРВОГ РАДНОГ ДАНА у текућем за претходни месец.

**ОБРАЗАЦ – ЗАХТЕВ ЗА ПЛАЋАЊЕ БЕЗ ПРЕУЗЕТЕ ОБАВЕЗЕ – ПРИНУДНА НАПЛАТА (ПЛ)**

OBRAZAC BR. 1  
III (popunjava dir. kor. budžeta)  
Strana 1 od 1

**Zahtev**  
za plaćanje bez preuzete obaveze

<b>I Podaci direktnog korisnika i podaci o obavezi</b> (popunjava direktni korisnik budžeta)					
Datum zahteva					
Broj zahteva					
Naziv direktnog korisnika					
Šifra direktnog korisnika					
<b>Ukupni iznos:</b> _____					
R.br Opis	Sl. ozn.	Programska aktivnost	Funkcija	Ekoni.klasif.	Iznos
001					
002					
<b>Ukupno</b>					

<b>II Podaci o primaocu</b>		<b>Prateća dokumentacija</b>	
<b>III Odobrenje zahteva za plaćanje</b> (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 upuštvu o radu trezora.			
Obradio	Odobrava	Odobrava	
Potpis		MP	
		Potpis	
<b>IV Overa zahteva za plaćanje i prateće dok.</b>		<b>V Odobrenje plaćanja - Sekretarijat za finansije</b>	
Sekretarijat za finansije		Podsekretar	Sekretar
Potpis: _____		Milomir Djurovic	Tajjana Milivojević
		Potpis: _____	
		Rukovodilac Sektora trezora	MP: _____
		Gordana Kukrić	
		Potpis: _____	
<b>VI Likvidirano i plaćeno</b>			
Datum: _____			
Likvidator: _____			
<b>Napomene:</b>			

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 ...) и Одлуке о буџету града Београда за ..... годину («Службени лист града Београда» број ....), доносим (унети важећи 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

**ПРОЦЕДУРА ЗА ПРЕКЊИЖАВАЊЕ РАСХОДА И ИЗДАТАКА**

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

Опис процеса:

Надлежност	Активност
Директни буџетски корисник	<ul style="list-style-type: none"> <li>– идентификује потребу за вршењем прекњижаванья свакодневним праћењем извршења буџета у надлежности ДБК (нпр. погрешна економска класификација, погрешан извор финансирања, програм, фин. позиција и др).</li> <li>– 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),</li> <li>– уз захтеве и решења за корекцију књижења, Сектору трезору – Одељењу за финансијско планирање и управљање ликвидношћу, <b>доставља и допис са образложењем.</b></li> </ul>
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 – САП систем и кроз апликативно решење Управе за трезор Министарства финансија.

**ОБРАЗАЦ – ЗАХТЕВ ЗА КОРЕКЦИЈУ КЊИЖЕЊА – ОДОБРЕЊЕ (КО)**

OBRACAJ BR.1  
I-III (popunjava dir. kor. budžeta)  
Strana 1 od 1

**Zahtev  
za korekciju knjiženja - odobrenje**

<b>I Podaci direktnog korisnika i podaci o obavezi</b> (popunjava direktni korisnik budžeta)	
Datum zahteva	
Broj zahteva	
Naziv direktnog korisnika	
Šifra direktnog korisnika	
<b>Ukupni iznos:</b>	
R.br Opis	Programska aktivnost
001	Funkcija
	Ekon.klasif.
	Fin.poz.
	Izvor
	Iznos
<b>Ukupno</b>	

<b>II Podaci o primaocu</b>		<b>Prateća dokumentacija</b>	
<b>III Odobrenje za korekciju knjiženja - odobrenje</b> (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.		<b>V Odobrenje plaćanja - Sekretarijat za finansije</b>	
Obradio	Odobrava/	Podsekretar	Sekretar
	Odobrava	Milomir Djurovic	Tajana Mliivojevic
	MP	Polpis:	
Polpis	Polpis	Rukovodilac Sektora trezora	MP:
		Gordana Kukric	
		Polpis:	
<b>IV Overa zahteva za plaćanje i prateć dok.</b>		<b>VI Likvidirano i plaćeno</b>	
Sekretarijat za finansije		Datum:	
Polpis:	Napomene:	Likvidator:	

**ОБРАЗАЦ – ЗАХТЕВ ЗА КОРЕКЦИЈУ КЊИЖЕЊА – ЗАДУЖЕЊЕ (КЗ)**

**Zahtev**  
za korekciju knjizenja - zaduzenje

OBRAZAC BR.1  
III (popunjava dir. kor. budzeta)  
Strana 1 od 1

<b>I Podaci direktnog korisnika i podaci o obavezi</b> (popunjava direktni korisnik budzeta)					
Datum zahteva _____					
Broj zahteva _____					
Naziv direktnog korisnika _____					
Šifra direktnog korisnika _____					
Ukupni iznos: _____					
R.br	Opis	Programska aktivnost	Funkcija	Ekon.klasif.	Iznos
001					
002					
<b>Ukupno</b>					

<b>Prateća dokumentacija</b>	
<p><b>II Podaci o primaocu</b></p> <p><b>III Odobrenje za korekciju knjizenja - zaduzenje</b> (popunjava direktni korisnik budzeta) Potvrđujem da su ovi podaci i prateća dokumentacija isinito 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 budžetском sistemu i uputstva o radu trezora.</p> <p>Obradio _____ Odobrava _____ Potpis _____ Potpis _____</p>	<p><b>V Odobrenje plaćanja - Sekretarijat za finansije</b></p> <p>Podsekretar Milomir Djurovic Sekretar Tajjana Milivojević Potpis: _____ Rukovodilac Sektora trezora MP: _____ Gordana Kukrić Potpis: _____</p>
<p><b>IV Overa zahteva za plaćanje i prateće d... Sekretarijat za finansije</b></p> <p>Potpis: _____</p>	<p><b>VI Likvidirano i plaćeno</b></p> <p>Datum: _____ Likvidator: _____</p>

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» ...) и Одлуке о буџету града Београда за ..... годину («Службени лист града Београда» број ....), доносим  
(унети важећи 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

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 ...) и Одлуке о буџету града Београда за ..... годину («Службени лист града Београда» број ....), доносим (унети важећи 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



## ПРОЦЕДУРА ЗА ПЛАЋАЊА СА ОСТАЛИХ ПОДРАЧУНА ГРАДА БЕОГРАДА

Опис процеса (повраћај депозита):

Надлежност	Активност
Директни буџетски корисник	<p>– објављује јавни позив за учешће у процесу лицитације, прати процес уплате депозита на рачун депозита од стране учесника у поступку лицитације, а у складу са објављеним јавним позивом;</p> <p>– за понуђача (физичко или правно лице) чија је понуда била најповољнија, по завршеном поступку, припрема захтев за плаћање са осталих подрачуна града Београда и иста преноси на прописани уплатни рачун који се аутоматски празни на подрачун извршења буџета града Београда, односно износ разлике између добијене лицитиране цене и уплаћеног депозита;</p> <p>– за понуђача (физичко или правно лице) чија понуда није изабрана, припрема захтев за плаћање са осталих подрачуна града Београда, и иста у висини уплаћеног депозита враћа понуђачу, у року који је наведен у објављеном поступку јавне продаје и за његово поштовање је одговоран ресорни Секретаријат;</p> <p>– припремљене захтеве за плаћање, решење о преносу средстава – повраћај депозита и документацију за враћање депозита понуђачима чија понуда није изабрана доставља Секретаријату за финансије – Сектору трезора на реализацију, и то:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– списак физичких/правних лица којима се депозит враћа;</li> <li>– акт на основу кога је утврђено право продаје одређене имовине, односно правни основ;</li> <li>– извештај о спроведеном поступку;</li> <li>– доказ о уплати лица чија понуда није изабрана (књиговодствена картица);</li> <li>– фотокопија личне карте, са изјавом да су сагласни да се дати подаци користе за потврду идентитета, а у циљу враћања средстава и за друго се не могу употребити и банковне картице са рачуном на који треба да се изврши враћање средстава – за физичка лица;</li> <li>– Матични подаци – за правна лица.</li> </ul>

Сектор трезора – Одељење за финансијско планирање и управљање ликвидношћу	– врши контролу захтева и решења за повраћај депозита, као и пратеће документације.
Сектор трезора – Одељење ликвидатуре буџета	– врши последњу контролу и усаглашеност комплетне документације са захтевом за плаћање и реализацију захтева за плаћање кроз посебну програмску апликацију.

**ПРОЦЕДУРА ЗА ОБРАЧУН, КОНТРОЛУ И ИСПЛАТУ ПЛАТА  
ИЗАБРАНИХ, ИМЕНОВАНИХ, ПОСТАВЉЕНИХ И ЗАПОСЛЕНИХ ЛИЦА  
У ОРГАНИМА И СЛУЖБАМА ГРАДА БЕОГРАДА**

Опис процеса:

Надлежност	Активност
Директни буџетски корисник	<ul style="list-style-type: none"> <li>– води евиденцију присуства/одсуства на раду запослених;</li> <li>– доноси разне врсте решења о одсуствима запослених и врши унос истих у САП систем;</li> <li>– електронским уносом у САП систем наведених решења и доказа о спречености доласка на посао, формира се аутоматски евиденција присуства запослених;</li> <li>– врши проверу исправности свих унетих података;</li> <li>– доказе о спречености (потврде и дознаке) достављају Сектору трезора са пропратним дописом;</li> <li>– уколико је дошло до промене података који су утицали на извршени обрачун из претходног месеца, има обавезу да достави Сектору трезора, електронским путем на адресу <a href="mailto:trezorobracuni@beograd.gov.rs">trezorobracuni@beograd.gov.rs</a>, разлог настале промене и број документ на основу кога треба да се изврши корекција обрачуна плата са првим следећим коначним обрачуном.</li> </ul>
Сектор трезора – Одељење обрачуна личних примања	<ul style="list-style-type: none"> <li>– врши унос обустава од плата за све запослене у органима и службама града Београда, а на основу документације добијене од кредитора (банаке, јавни извршитељи и остали);</li> <li>– врши измену постојећих података о текућим рачунима на основу доказа о промени рачуна (уговор о отварању новог рачуна, потврда о гашењу старог рачуна).</li> </ul>
Сектор трезора – Одељење обрачуна личних примања	<ul style="list-style-type: none"> <li>– врши све врсте рачунских корекција обрачуна (рада, боловања, прековремених сати и др.), који су утицали на извршени обрачун из претходног месеца.</li> </ul>
Сектор трезора – Одељење обрачуна личних примања	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>ЧЕТИРИ ДАНА ПРЕ ИСПЛАТЕ</b> оба дела ПЛАТА врши закључавање перида за обрачун и на тај начин онемогућава корисницима унос, измене и допуне података за МЕСЕЦ ЗА КОЈИ СЕ ВРШИ ОБРАЧУН;</li> <li>– врши обрачун кроз САП систем;</li> <li>– по завршетку аутоматског обрачуна, врши контролу (боловања, обустава, корекција);</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– уколико се након извршене контроле утврде неправилности, врши „откључавање“ обрачуна, обавештава кориснике електронским путем, код којих су неправилности утврђене да исте исправе и отклоне настале грешке;</li> <li>– након извршених исправки, поново се кроз систем онемогућава даљи унос података за месец за који се врши обрачун;</li> <li>– понавља вршење обрачуна кроз САП систем.</li> </ul>
Сектор трезора – Одељење обрачуна личних примања	<ul style="list-style-type: none"> <li>– када након контроле Одељење констатује да је извршени обрачун исправан, приступа извозу карнета из САП система ДБК града Београда;</li> <li>– извезени карнети из САП програма се кроз Docu Sign апликације шаљу одговорним лицима на потпис.</li> </ul>
Директни буџетски корисник	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Одговорна лица ДБК примају извезене карнете електронским путем, исти потписију у што краћем року;</li> <li>– <b>ПОТПИСАНИ КАРНЕТИ*</b> су аутоматски доступни кроз Docu Sign апликацију, као доказ о присуству односно одсуству запослених и чине саставни део документације за исплату плата.</li> </ul>
Сектор трезора – Одељење обрачуна личних примања	<ul style="list-style-type: none"> <li>– електронски потписане карнете архивира;</li> <li>– подноси пореску пријаву;</li> <li>– <b>ДВА ДАНА ПРЕ ИСПЛАТЕ</b>, оба дела ПЛАТА, електронским путем обавештава кориснике, са чијих раздела се исплаћују плате, да могу преузети информацију о висини потребних средстава за исплату;</li> <li>– електронским путем доставља руководиоцу Сектора трезора рекапитулацију обрачуна на потпис, која чини саставни део документације за исплату плата.</li> </ul>
Директни буџетски корисник	<ul style="list-style-type: none"> <li>– припрема захтеве за плаћања и са решењима распореду средстава и доказом о висини потребних средстава <b>ЈЕДАН ДАН ПРЕ ИСПЛАТЕ ПЛАТА</b> исте доставља Сектору трезора Одељењу за финансијско планирање и управљање ликвидношћу.</li> </ul>
Сектор трезора – Одељење за финансијско планирање и управљање ликвидношћу	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>ЈЕДАН ДАН ПРЕ ИСПЛАТЕ</b> оба дела ПЛАТЕ, у складу са редовном процедуром за плаћање врши проверу захтева за плаћање;</li> <li>– прилаже потписану проширену рекапитулацију обрачуна, и прослеђује руководиоцу на одобрење;</li> <li>– у складу са претходно извршеном проценом ликвидности града Београда, и планом плаћања за наредни дан, врши се одборење захтева за плаћање.</li> </ul>
Сектор трезора – Одељење ликвидатуре буџета	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>на ДАН ПЛАНИРАН ЗА ИСПЛАТУ</b>, врши последњу контролу и усаглашеност комплетне</li> </ul>

	документације са захтевом за плаћање и реализацију захтева за плаћање, односно уплату плата на рачуне свих запослених у органима и службама Града Београда.
Сектор трезора – Одељење обрачуна личних примања	– након извршене исплате плате, обавља испоруку исплатних листа запосленима.

**\* ПОТПИСАНИ КАРНЕТИ** – који су аутоматски доступни као доказ о присуству односно одсуству запослених чине саставни део документације за исплату плата. **У случају непотписвања и непрослеђивања кроз систем карнета, Сектор трезора не врши подношење пореских пријава и не реализује исплату плата за све запослене у органима и службама Града Београда.**

**ПРОЦЕДУРА ЗА ОБРАЧУН, КОНТРОЛУ И ИСПЛАТУ НАКНАДЕ ЛИЦИМА АНГАЖОВАНИМ ПО УГОВОРУ О ОБАВЉАЊУ ПРИВРЕМЕНИХ И ПОВРЕМЕНИХ ПОСЛОВА**

Опис процеса:

Надлежност	Активност
Органи и службе Града Београда	<ul style="list-style-type: none"> <li>– склапају уговоре, анексе уговора и доносе одговорајући акт о одсуствима у складу са Колективним уговором;</li> <li>– Уносе све податке неопходне за обрачун у САП систем и врше проверу свих унетих података;</li> <li>– надлежни корисник врши унос обустава по основу трошкова мобилних телефона;</li> <li>– врше проверу сати рада у САП систему;</li> <li>– уколико је дошло до промене података који су утицали на извршени обрачун из претходног месеца, има обавезу да достави Сектору трезора, електронским путем на адресу <a href="mailto:trezorobracuni@beograd.gov.rs">trezorobracuni@beograd.gov.rs</a>, разлог настале промене и број документ на основу кога треба да се изврши корекција обрачуна плата са првим следећим обрачуном.</li> </ul>
Сектор трезора – Одељење обрачуна личних примања	<ul style="list-style-type: none"> <li>– врши унос обустава на основу документације добијене од Јавних извршитеља;</li> <li>– унос обустава по основу трошкова мобилних телефона врши Секретаријат за опште послове;</li> <li>– врши измену постојећих података о текућим рачунима на основу доказа о промени рачуна (уговор о отварању новог рачуна, потврда о гашењу старог рачуна).</li> </ul>
Сектор трезора – Одељење обрачуна личних примања	<ul style="list-style-type: none"> <li>– врши рачунске корекције обрачуна на основу анекса уговора, који су утицали на извршени обрачун из претходног месеца.</li> </ul>
Сектор трезора – Одељење обрачуна личних примања	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>ЧЕТИРИ ДАНА ПРЕ ИСПЛАТЕ</b> накнаде врши закључавање перида за обрачун и на тај начин онемогућава корисницима унос, измене и допуне података за МЕСЕЦ ЗА КОЈИ СЕ ВРШИ ОБРАЧУН;</li> <li>– врши обрачун кроз САП систем;</li> <li>– врши контролу (обустава и корекција);</li> <li>– уколико се након извршене контроле утврде неправилности, врши „откључавање“ обрачуна, обавештава кориснике електронским путем, код којих су неправилности утврђене да исте исправе и отклоне настале грешке;</li> <li>– након извршених исправки, поново се кроз систем онемогућава даљи унос података за месец за који се врши обрачун;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>– поново обрачун кроз САП систем;</li> <li>– подноси пореску пријаву;</li> <li>– <b>ДВА ДАНА ПРЕ ИСПЛАТЕ</b> накнаде, електронским путем обавештава кориснике, са чијих раздела се исплаћују накнаде, да могу преузети информацију о висини потребних средстава за исплату;</li> <li>– доставља руководицу Сектора трезора рекапитулацију обрачуна на потпис, која чини саставни део документације за исплату накнада.</li> </ul>
Директни буџетски корисник	<ul style="list-style-type: none"> <li>– припрема захтеве за плаћања и са решењима распореду средстава и доказом о висини потребних средстава <b>ЈЕДАН ДАН ПРЕ ИСПЛАТЕ НАКНАДА</b> исте доставља Сектору трезора Одељењу за финансијско планирање и управљање ликвидношћу.</li> </ul>
Сектор трезора – Одељење за финансијско планирање и управљање ликвидношћу	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>ЈЕДАН ДАН ПРЕ ИСПЛАТЕ НАКНАДА</b>, у складу са редовном процедуром за плаћање врши проверу захтева за плаћање;</li> <li>– прилаже потписану проширену рекапитулацију обрачуна, и прослеђује руководиоцу на одобрење.</li> </ul>
Сектор трезора – Одељење ликвидатуре буџета	<ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>на ДАН ПЛАНИРАН ЗА ИСПЛАТУ НАКНАДЕ</b>, врши последњу контролу и усаглашеност комплетне документације са захтевом за плаћање и реализацију захтева за плаћање, односно уплату накнада на рачуне свих лица ангажованих по основу уговора о обављању привремених и повремених послова у органима и службама Града Београда.</li> </ul>

**ПРОЦЕДУРА ЗА ОБРАЧУН НАКНАДЕ ТРОШКОВА ПРЕВОЗА  
ЗА ДОЛАЗАК НА РАД И ОДЛАЗАК СА РАДА**

Опис процеса:

Надлежност	Активност
Директни буџетски корисник	<ul style="list-style-type: none"> <li>– води евиденцију присуства/одсуства запослених за следећи месец, а најкасније <b>ДВА РАДНА ДАНА</b> пре краја месеца уноси податке за евиденцију у САП систем;</li> <li>– врши проверу унетих података (адреса, зона, и др);</li> <li>– одговоран је за тачност унетих података;</li> <li>– генерише табелу требовања кроз САП систем и исту потписану доставља Сектору трезора Одељењу за обрачун личних примања;</li> <li>– припрема документацију за обрачун превоза ван градских зона и са дописом доставља Сектору трезора Одељењу обрачуна личних примања, на даље поступање.</li> </ul>
Сектор трезора – Одељење обрачуна личних примања	<ul style="list-style-type: none"> <li>– врши учитавање електронских требовања месечних карата по делима, у апликацију превозника у складу са уговором;</li> <li>– учитане податке у одговарајућем формату „увози“ у САП систем за запослена лица односно лица ангажована по УПП-у;</li> <li>– врши обрачун и подноси пореске пријаве ППП ПД;</li> <li>– Предрачун и табелу прихваћених месечних карата за запослена лица се достављају Секретаријату за опште послове, а за лица ангажованих по УПП-у се достављају ДБК код којих су средства планирана за наведену намену;</li> <li>– у случају утврђених неправилности за запослена лица врши накнадни обрачун по требовањима ДБК-а до 8. у месецу.</li> </ul>
Директни буџетски корисник	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Припрема неопходну документацију за плаћање које се обавља по утвршеној процедури.</li> </ul>



**ПРОЦЕДУРА ЗА ОБРАЧУН СОЛИДАРНЕ ПОМОЋИ, ОТПРЕМНИНА И ЈУБИЛАРНИХ НАГРАДА**

Опис процеса:

Надлежност	Активност
Руководиоци органа и служби Града Београда	<ul style="list-style-type: none"><li>– на основу добијеног званичног податка о висини солидарне помоћи /отпремнине/ јубиларне награде, доноси решење о исплати наведених примања;</li><li>– врши електронски унос решења у САП систем.</li></ul>
Сектор трезора – Одељење обрачуна личних примања	<ul style="list-style-type: none"><li>– врши проверу унетих података у САП систем,</li><li>– обавља обрачун,</li><li>– подноси пореску пријаву,</li><li>– након контроле извршеног обрачуна подноси појединачну пореску пријаву о обрачунатим порезима и доприносима (Образац ППП ПД ) преко Портала Пореске управе, у складу са законским процедурама,</li><li>– креира документ за књижење и плаћање,</li><li>– врши генерисање потребних средстава и електронским путем обавештава кориснике о висини потребних средстава за исплату.</li></ul>

## **ПРОЦЕДУРА ЗА ОБРАЧУН ТРОШКОВА СЛУЖБЕНИХ ПУТОВАЊА У ЗЕМЉИ И ИНОСТРАНСТВУ**

**Трошкови службеног путовања у земљи и иностранству** признају се изабраним, постављеним, именованим и запосленим лицима у органима и службама Града Београда, а у складу са Уредбом о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника.

### **ПУТОВАЊЕ У ЗЕМЉИ**

#### **Припрема документације**

**Одобрење** (сагласност) путовања у писаној форми врши за запослена лица:

- начелник ГУГБ, односно
- руководилац 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. Програм пута
3. Захтев за обрачун трошкова службеног путовања у земљи 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.

#### **Доставља документације**

Лице упућено на службени пут (запослени) подноси исправну и комплетну документацију, **писарници** Секретаријата за финансије, Одељењу обрачуна личних примања, попуњавањем Захтева за обрачун трошкова службеног путовања у земљи (СПЗ).

Рок за доставу наведене документације је **ЈЕДАН ДАН** од дана када је службено путовање завршено.

### **Посебна 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. Програм пута;
3. Захтев за обрачун трошкова службеног путовања у иностранство 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 стенографских и дактилографских услуга – уколико су исти остварени у ситуацији која је предвиђена Уредбом;
8. Писмени доказ о курсу националне валуте у односу на валуту у којој се исплаћује дневница (евро);
9. Инструкција банке за валуту у којој се исплаћује дневница (евро).

#### **Достава документације**

Лице упућено на службени пут (запослени), подноси исправну и комплетну документацију за обрачун накнаде трошкова, Кабинету градоначелника – Протоколу.

Протокол доставља службеним путем (преко **писарнице**), предметну документацију, заједно са Захтевом за обрачун трошкова службеног путовања у иностранство СПИ, Секретаријату за финансије, Одељењу обрачуна личних примања.

Рок за доставу 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 у односу на валуту у којој се исплаћује дневница (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).

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.

#### **УПУЋИВАЊЕ ИЗАБРАНОГ, ИМЕНОВАНОГ И ПОСТАВЉЕНОГ ЛИЦА НА СЛУЖБЕНИ ПУТ У ЗЕМЉИ И ИНОСТРАНСТВУ**

Изабрано, именовано и постављено лице има право на накнаду трошкова насталих вршењем службене дужности ван територије града Београда.

Изабрана, именована и постављена лица:

- градоначелник и заменик градоначелника;
- председник и заменик председника Скупштине;
- чланови Градског већа;
- секретар и заменик секретара Скупштине;
- начелник и заменици начелника Градске управе;
- помоћник градоначелника;
- главни урбаниста;
- подсекретари, директори служби и канцеларија, шеф кабинета и њихови заменици;
- Градски правобранилац Града Београда и његови заменици и секретар, омбудсман и његови заменици и секретар.

**Појединачни акт о упућивању изабраног, именованог и постављеног лица на службени пут у земљи и иностранству доноси градоначелник или лице које он овласти.**

**Путни налог за службени пут у земљи за градоначелника и лица која бира, именује или поставља Скупштина и именује и поставља градоначелник, издаје градоначелник или лице које он овласти.**

**Путни налог за службени пут у земљи за лица која поставља начелник Градске управе, издаје начелник Градске управе или лице које он овласти.**

#### **Посебна напомена**

Уз наведену документацију, Секретаријату за финансије, Одељењу обрачуна личних примања, потребно је доставити и овлашћење за лице које је овластио градоначелник или начелник Градске управе да потпише предметна акта.

НА ОСНОВУ ПРЕДЊЕГ НАЛОГА ОБАВИО САМ СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ И ПОДНОСИМ СПЕДЕЊИ ПУТНИ РАЧУН:

Дневнице	Датум одласка .....у .....час.		Број час.	Број днев	По РСД / EUR	СВЕГА РСД / EUR
	од	до				
Превозни трошкови	Врста превоза	кп.	РСД / EUR			
Остало						
Прилог:				Свега		
				Примљ. аконтација		
				Остаје за исплату-уплату		
У Београду, дана .....20.. год.				Име презиме и потпис подносиоца рачуна <i>(изнад)</i>		
Потврђујем да је путовање извршено према овом налогу и одобравам исплату путног рачуна од РСД / EUR .....на терет.....				РСД / EUR .....		
У Београду, дана .....20..... године				Руководилац, <i>(потпис)</i>		
Ликвидирао,				Налогодавац, <i>(потпис)</i>		
Исплато.....(РСД / EUR)				Примио .....(РСД / EUR)		
Наплатио.....(РСД / EUR)				Вратио .....(РСД / EUR)		
Име, презиме и потпис ликвидатор				Име презиме и потпис подносиоца рачуна		

(Број налога)

Прилог 17в

(Назив организационе јединице)

НАЛОГ ЗА СЛУЖБЕНО ПУТОВАЊЕ

(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 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 начинењим трошковима у року одређеном општим актом правног лица.

НАЛОГОДАВАЦ,

(МП)



## ОБРАЗАЦ – ЗАХТЕВ ЗА ОБРАЧУН ТРОШКОВА СЛУЖБЕНОГ ПУТОВАЊА У ИНСТРАНСТВО

СПИ

<b>НАЛОГОДАВАЦ (попуњава Протокол)</b>		<i>(уписати ОЈ ГУГБ у којој ради запослено лице које је обавило службени пут)</i>	
Број (налога за службено путовање)			
Датум (налога за службено путовање)			
Име и презиме лица које је обавило службени пут			
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>	
<b>ОБАВЕЗНА ДОКУМЕНТАЦИЈА која се прилаже уз налог за обрачун трошкова службени пут (дефинисана Уредбом)</b>			
1	Програм пута		
2	Одговарајући пропратни акт, број: <i>(уписати број)</i>		
3	Сагласност за службено путовање		
4	Налог за службено путовање – исправно 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 стенографских и дактилографских услуга)		
7	Писмени доказ о курсу националне валуте у односу на валуту у којој се исплаћује дневница (евро)		
8	Инструкција банке за валуту у којој се исплаћује дневница (евро)		
<b>НЕИСПРАВНА ДОКУМЕНТАЦИЈА (попуњава Секретаријат за финансије – Одељење обрачуна ЛП)</b>			
Назив документа		Неправилност	Датум захтева*
			Датум исправке*
<b>ОБРАЧУН НАКНАДЕ (попуњава Секретаријат за финансије – Одељење обрачуна ЛП)</b>			
Датум извршеног обрачуна			
Датум доставе Обрачуна у надлежну ОЈ (Протокол)			

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

Обрадио:

## ОБРАЗАЦ – 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)			
Датум (налога за службено путовање)			
Име и презиме лица које је обавило службени пут			
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>	
<b>ОБАВЕЗНА ДОКУМЕНТАЦИЈА која се прилаже уз захтев за обрачун трошкова службеног путовања (дефинисана Уредбом)</b>			
1	Програм пута		
2	Сагласност за службено путовање		
3	Налог за службено путовање – исправно тачно и комплетно попуњен		
4	Извештај са службеног пута (посебан допис или као саставни део Налога)		
5	Докази о постојању и висини путних трошкова (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)		
<b>НЕИСПРАВНА ДОКУМЕНТАЦИЈА (попуњава Секретаријат за финансије – Одељење обрачуна ЛП)</b>			
Назив документа		Неправилност	Датум захтева*
			Датум исправке*
<b>ОБРАЧУН НАКНАДЕ (попуњава Секретаријат за финансије – Одељење обрачуна ЛП)</b>			
		Датум извршеног обрачуна	
		Датум доставе обрачуна у надлежну ОЈ	

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

Обрадио:



## **Додатна појашњења образаца**

### **1. Путни налог** се састоји од:

Странице – *Налог за службено путовање* – на којој се попуњавају општи подаци о путном налогу (видети Прилог 176 – Потребна документација), и

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

### **2. Захтев за обрачун трошкова службеног путовања у иностранство – СПИ**

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

Поменути образац се састоји се из три 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 Секретаријата за финансије.

### **3. Захтев за обрачун трошкова службеног путовања у земљи – СПЗ**

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

**ПРОЦЕДУРА ЗА ОБРАЧУН НАКНАДА ЗА РАД И НАКНАДА ТРОШКОВА  
ФИЗИЧКИМ ЛИЦИМА ВАН РАДНОГ ОДНОСА**

Опис процеса:

Надлежност	Активност
Директан буџетски корисник	<ul style="list-style-type: none"> <li>– врши електронски унос података о захтеваном обрачуну у САП систем;</li> <li>– доставља Сектору трезора захтев за конкретан обрачун са копијом документације; (решење, уговор, списак, изјава и сл).</li> </ul>
Сектор трезора – Одељење обрачуна личних примања и Одељење ликвидатуре буџета	<ul style="list-style-type: none"> <li>– врши контролу унетих података на основу достављене документације;</li> <li>– врши обрачун кроз САП систем / е-СМАРТ програм (користи се само за обрачун и исплату накнаде дела трошкова за боравак деце у приватним предшколским установама);</li> <li>– након контроле извршеног обрачуна подноси појединачну пореску пријаву о обрачунатим порезима и доприносима (Образац ППП ПД) преко Портала Пореске управе, у складу са законским процедурама;</li> <li>За накнаду дела трошкова за боравак деце у приватним предшколским установама се не подноси пореска пријава:</li> <li>– креира документ за књижење и плаћање;</li> <li>– врши генерисање Потребних средстава и аутоматским слањем поруке обавештава кориснике са чијих раздела се врши плаћање.</li> </ul>

## ПРОЦЕДУРА ЗА ДУГОРОЧНО ЗАДУЖИВАЊЕ ГРАДА БЕОГРАДА

Опис процеса:

Надлежност	Активност
Директни буџетски корисник	планира капиталне пројекте који се укључују у буџет у складу са одредбама Уредбе о управљању капиталним пројектима и Правилника о инвестиционој документацији као и у складу са Инструкцијом за припрему и достављање документације за припрему плана јавних инвестиција Града Београда за наредни период. Капитални пројекти мале, велике и средње вредности морају бити обухваћени Планом јавних инвестиција.
Скупштина града Београда	усваја Одлуку о буџету у којој је планирано задуживање ради финансирања или рефинансирања капиталних инвестиционих издатака.
Кабинет градоначелника	– упућује захтев за прибављање сагласности Министарству финансија.  Захтев за давање сагласности о задуживању мора бити детаљно образложен у погледу разлога због којих настаје потреба за задуживањем, а нарочито мора да садржи: <ul style="list-style-type: none"> <li>– податке о оствареним приходима и расходима у претходној години;</li> <li>– податке о задужености на дан подношења захтева;</li> <li>– план прихода и расхода у години за коју се подноси захтев;</li> <li>– податке о доспелим, а неизмиреним обавезама</li> </ul> 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 задуживање у року од 30 дана од дана пријема захтева за достављање сагласности. Ако Министарство финансија у року од 30 дана не одговори на захтев за давање сагласности, сматраће се да сагласност није дата.

**ПРОЦЕДУРА ЗА ЗАДУЖИВАЊЕ КОД ДОМАЋИХ ПОСЛОВНИХ БАНАКА И ИНОКРЕДИТОРА**

Опис процеса:

Надлежност	Активност
Секретаријат за финансије	– израђује нацрт Одлуке о задужењу Града Београда за финансирање капиталних пројеката и доставља члановима Градског већа на разматрање
Градско веће	– разматра нацрт Одлуке о задужењу Града Београда – и исти доставља Скупштини Града Београда на разматрање и усвајање
Скупшина града Београда	– усваја Одлуку о задужењу Града Београда

Приликом задуживања код домаћих банака, градоначелник формира комисију за оцену понуда домаћих пословних банака. Задаци комисије су:

- упућује позивна писма домаћим банкама;
- обавља комуникацију са заинтересованим лицима и понуђачима;
- саставља записник о пристиглим понудама;
- разматра најповољније понуде;
- припрема извештај о стручној оцени понуда, и
- припрема предлог о додели уговора о кредиту који одобрава градоначелник.

Кабинет градоначелника	– по претходно обављеним преговорима односно након разматрања одредаба нацрта Уговора о кредиту/мандатног писма, даје сугестије и коментаре заједно са надлежним секретаријатима који су носиоци пројекта.
Секретаријат за финансије	ревидирани модел Уговора о кредиту доставља Градском правобранилаштву Града Београда на сагласност.
Градско правобранилаштво	– даје сагласност на модел Уговора о кредиту.
Градоначелник/Заменик градоначелника	закључује Уговор о кредиту.
Кабинет градоначелника	доставља закључени Уговор о кредиту секретаријату за финансије и надлежним буџетским корисницима.

**ПРОЦЕДУРА ЗА ПОВЛАЧЕЊЕ ТРАНШИ КРЕДИТА И РЕАЛИЗАЦИЈУ КРЕДИТА, са формама докумената**

Опис процеса код инозадуживања

Надлежност	Активност
Секретаријат за финансије	– на основу уговора о кредиту отвара наменски девизни рачун за уплату средстава по кредиту; – доставља инокредитору инструкцију за уплату транши кредита; – врши пријаву инокредита Народној банци Србије (овлашћена лица потписују KZ обрасце).
Градоначелник	– у складу са одредбама уговора о кредиту, доноси закључак о овлашћеним лицима по функцији која ће да потписују захтеве за повлачење транши кредита као и лицима која ће располагати уплаћеним средствима кредита.

Опис процеса код домаћих пословних банака

Надлежност	Активност
Градоначелник	– потписује захтеве за повлачење транши кредита и инструменте обезбеђења.
Секретаријат за финансије	у складу са одредбама уговора и донетим закључком градоначелника, надлежној филијали Управе 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.
Крајњи корисник кредита	доставља Секретаријату за финансије сву неопходну документацију за повлачење транше

	<p>кредита од међународне финансијске институције која мора да садржи:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– <b>Захтев за повлачење транше кредита</b> потписан од стране овлашћених лица</li> <li>– Оригиналну фактуру (привремену ситуацију) добављача-извођача радова за извршене радове, услуге, испоручену робу</li> <li>– 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 оверена печатом, са табеларним прегледом и другом неопходном документацијом</li> <li>– Табеле о оправданости претходних транши кредита (ако то међународна финансијска институција захтева) које су потписане од стране овлашћених лица и оверне печатом.</li> </ul>
Секретаријат за финансије, Сектор трезора, Одељење за послове јавног дуга	на основу комплетне документације упућује захтев за повлачење транше кредита Кабинету градоначелника на обрасцима 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. Код гарантованих уговора о кредиту, поред градоначелника повлачење транше кредита потписује и овлашћено лице из Министарства финансија. Предметни захтев се са документацијом доставља директно инокредитору преко електронске апликације инокредитора, канцеларије у Београду или путем експрес поште у седиште централе инокредитора.
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 послове јавног дуга	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 средстава доставља обавештење да су средства транше кредита уплаћена и да се налазе на рачуну – доставља swift поруку.

Надлежни секретаријат – Јединица за управљање пројектима – Крајњи корисник кредита	– доставља Сектору трезора, Одељењу за послове јавног дуга <b>Захтев за конверзију девизних средстава са инструкцијама за уплату.</b>
Сектор трезора, Одељење за послове јавног дуга	Одељење израђује <b>Инструкцију за конверзију девизних средстава</b> 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 <b>Захтев за ванредно пражњење рачуна</b> 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, <b>Захтев за плаћање обавеза са потребном документацијом.</b>
Народна банка Србије	доставља обрасце којима пријављује повучени део трансхе кредита, обрасце потписује овлашћено лице Секретаријата за финансије, исти се након овере и потписивања достављају Сектору за девизне послове Народне банке Србије.
Сектор трезора, Одељење за послове јавног дуга	врши евидентирање повучене трансхе у оперативном систему САП 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– Крајњи корисник кредита	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, обавезан је да омогући банци контролу наменског коришћења средстава кредита.

Опис процеса код домаћих задуживања

Надлежност	Активност
Надлежни секретаријат – Јединица за управљање пројектима	доставља Секретаријату за финансије захев 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 која је потписана од стране овлашћених лица и оверена печатом. Надлежни секретаријат је одговоран за наменско трошење кредитних средстава и води евиденцију о повученим траншама и плаћеним обавезама.
Сектор трезора, Одељење за послове јавног дуга	На основу комплетне документације израђује Захтев за повлачење транше кредита пословној банци у форми која је уговорена заједно са приложеном документацијом коју захтева банка кредитор. Након потписа од стране овлашћених лица, Захтев за повлачење се са документацијом доставља пословној банци.
Домаћа пословна банка – кредитор	по пријему захтева за повлачење транше кредита од града Београда, одобрава пуштање транше кредита, коју најављује неколико дана раније.
Сектор трезора, Одељење за послове јавног дуга	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, ради добијања тачне информације да ли су средства транше кредита уплаћена и да се налазе на рачуну.
Сектор трезора, Одељење за послове јавног дуга	обавештава Надлежни секретаријат – Јединицу за управљање пројектима – Крајњег корисника кредита да је Секретаријат за финансије поступио по њиховом налогу и да су средства кредита уплаћена.
Директни буџетски корисник – Јединица за управљање пројектима	доставља Сектору трезора – Одељењу за финансијско планирање и управљање ликвидношћу града Београда Захтев за плаћање обавеза са пропратном документацијом.
Сектор трезора, Одељење за послове јавног дуга	врши евидентирање повучене транше у оперативном систему САП 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, обавезан је да омогући пословној банци контролу наменског коришћења средстава кредита.



Република Србија

*Адреса*

Град Београд

Градска управа Града Београда

*Унети назив организационе јединице*

*Крајњег корисника кредита*

\_\_\_\_\_

*Унети Заводни број*

\_\_\_\_\_ године

*Унети Датум*

*Бр телефона*  
*Контакт маил*

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ФИНАНСИЈЕ

*(унети адресу)*

**Предмет:** Захев за обезбеђење средстава

Молимо Вас да извршите повлачење *(унети број транше 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  
\_\_\_\_\_  
Унети Датум

\_\_\_\_\_  
године

**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

## ПРОЦЕДУРА ПЛАСИРАЊА ВИШКА ЛИКВИДНИХ СРЕДСТАВА

Опис процеса:

Надлежност	Активност
Градоначелник града Београда	На основу информације Секретаријата за финансије 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 камате даје сагласност да се средства инвестирају код домаћих пословних банака у виду депозита по виђењу, депозита преко ноћи или орочених депозита које имају одговарајући бонитет уз полагање квалитетних инструмената обезбеђења на основу најбоље понуде (са највишом понуђеном каматном стопом), и – Предлаже чланове Комисије за оцену најповољније понуде домаћих пословних банака.
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 Решење о образовању Комисије.
Секретаријат за финансије	Упућује позивно писмо пословним банкама, за достављање понуде са условима депоновања.
Банке	достављају понуде са детаљним условима депоновања, висином каматне стопе, начином обрачуна камате, предложеним инструментима обезбеђења и др у предвиђеном року.
Комисија	– отвара, прегледа, оцењује и рангира понуде; – саставља записник о пристиглим понудама са прегледом услова депоновања; – саставља Извештај о стручној оцени понуда који потписују сви чланови комисије и доставља Кабинету градоначелника у виду Предлога о додели уговора, који одобрава градоначелник.
Секретаријат за финансије	– усаглашава Модел уговора о депоновању који доставља изабрана пословна банка – предложени модел уговора доставља 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 послове и прописе са Моделом уговора о депоновању и копијом сагласности Градског правобранилаштва
Градначелник	доноси Закључак о депоновању.
Сектор трезора, Одељење за послове јавног дуга	упућује надлежној филијали Управе 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.
Градначелник 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 ликвидатуре буџета	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 ликвидатуре буџета 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 његов заменик.
Сектор трезора, Одељење за послове јавног дуга	води евиденцију о депозитима кроз оперативни систем SAP и помоћне евиденције и контролише обрачуне 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 послове јавног дуга	прати повраћај средстава на посебан рачун депозита града Београда по истеку рока инвестирања и на захтев пословне банке враћа инструменте обезбеђења по наведеном уговору.



**ПРОЦЕДУРА ЗА ПОСТУПАЊЕ ПРИЛИКОМ ЗАХТЕВА ДБК ЗА ИЗДАВАЊЕ МЕНИЦА**

Поступање учесника у вези са издавањем менице:

Надлежност	Активност
Директни буџетски корисник	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, припремање захтева за плаћање таксе за регистрацију менице, доставу менице надлежној Управи за трезор, праћење рока важности менице и повраћај менице.
Директни буџетски корисник	припрема предлог закључка који садржи информацију о пројекту: опис пројекта, назив, вредност уговора, ток реализације самог пројекта, детаље везане за уговор у коме се наводи меница као средство обезбеђења.
Градоначелник	доноси Закључак.
Директни буџетски корисник	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), – оригиналну 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/заменик Градоначелника и/или овлашћена лица са депо картона	потписују меницу, менично овлашћење и захтев за регистрацију исте.
Директни буџетски корисник	– доставља оригиналну меницу и целокупну документацију надлежној филијали Управе за трезор ради регистрације; – дописом обавештава Секретаријат за финансије са копијом документације и називом повериоца да је и коме је издата меница.
Директни буџетски корисник	има обавезу да прати извршавање уговора и да након завршетка реализације истог, Кабинету

	<p>градоначелника достави захтев за брисање менице из регистра, који потписује градоначелник/заменик градоначелника и/или овлашћена лица са депо картона.</p> <p>Уз захтев за брисање менице доставља се Изјава – потврда секретара да су испуњене уговорне обавезе и да је меницу потребно избрисати из регистра и повући из оптицаја.</p> <p>Меница се брише из регистра на основу захтева за брисање који се доставља надлежној Управи за трезор.</p> <p>Надлежни секретаријат упућује уговорној страни код које се предметна меница налази Захтев да се изврши повраћај исте након истека рока важности или извршених обавеза.</p> <p>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 брисану меницу из регистра.</p>
--	--

**ПРОЦЕДУРА ЗА ПОСТУПАЊЕ ПРИЛИКОМ ЗАХТЕВА ДБК ЗА АКТИВИРАЊЕ/НАПЛАТУ ИНСТРУМЕНАТА ОБЕЗБЕЂЕЊА**

Опис процеса:

Надлежност	Активност
Директни буџетски корисник	<p>прати реализацију уговора и у случају неиспуњења неке од уговорних обавеза, доставља Секретаријату за финансије оригинални инструмент обезбеђења и писани Захтев да се инструмент обезбеђења активира. Уз Захтев за активирање обавезно је да 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 другу документацију): Захтев и образложење активације потписује и оверава секретар надлежног секретаријата.</p> <p>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.</p>
Секретаријат за финансије	<p>– прегледа документацију за наплату, уз претпоставку да предметни инструмент обезбеђења испуњава све услове за принудну наплату сходно Закону о платном промету,</p> <p>– те у том смислу није одговоран у случају да се наведени инструмент не може активирати из било којих разлога, што је одговорност ДБК Града Београда која је инструмент примила приликом закључивања уговора;</p> <p>– контактира пословну банку и исти подноси надлежној банци на наплату у року;</p> <p>– уз оригинални инструмент обезбеђења доставља и налог за пренос који је попуњен на износ наведен у Захтеву за активирање који је доставио ДБК у чијој надлежности је инструмент обезбеђења који се наплаћује.</p>
Секретаријат за финансије	<p>након извршене предаје инструмента на наплату, писаним путем обавештава ДБК да је инструмент предат на наплату у року, односно да је исти наплаћен.</p>

## Процедура избора брокерско-дилерског друштва

Секретаријат за финансије	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Одговорно лице у Секретаријату за финансије решењем образује Комисију за избор</li> <li>- Комисија припрема захтев за достављање понуда и упућује на адресе најмање три брокерско-дилерска друштва која су према сазнањима Комисије способна да пруже услугу</li> <li>- Након приспелих понуда, а на основу достављених података врши се рангирање, те се одабраном друштву упућује захтев за достављање уговора</li> <li>- Усаглашавање текста уговора</li> <li>- Комисија записнички констатује избор економски најповољније понуде у циљу закључења уговора о пружању инвестиционих услуга</li> <li>- Доставља Градском правобранилаштву текст уговора на мишљење</li> </ul>
Градско правобранилаштво града Београда	Даје мишљење на текст уговора
Секретаријат за финансије	<ul style="list-style-type: none"> <li>Припрема предлог закључка којим се:</li> <li>- даје сагласност за закључење уговора са изабраним брокерско-дилерским друштвом</li> <li>- овлашћује одговорно лице Секретаријата за финансије да закључи уговор</li> </ul>
Градоначелник	Донosi закључак на предлог Секретаријата за финансије
Секретаријат за финансије	Одговорно лице Секретаријата за финансије закључује уговор о пружању инвестиционих услуга

## Поступање при промету хартија од вредности

Подносилац захтева (заинтересована правна лица, државни органи и др)	Писаним путем се обраћа кабинету Градоначелника са захтевом о куповини/продаји хартија од вредности
Градоначелник	Обавештава Секретаријат за финансије и предметни захтев, доставља на даљу надлежност
Секретаријат за финансије	Поступајући у складу са Уговором о пружању инвестиционих услуга контактира брокерско-дилерско друштво, прибавља информације и о истом извештава градоначелника
Градоначелник	Донosi одлуку у вези поднетог захтева и налаже Секретаријату за финансије поступање у циљу његове реализације

## ПРОЦЕДУРА ЗА ПРИПРЕМУ НАЦРТА ОДЛУКЕ О ЗАВРШНОМ РАЧУНУ БУЏЕТА ГРАДА БЕОГРАДА

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"> <li>– прекњижавање конта индиректних буџетских корисника на прави конто;</li> <li>– закључна књижења – затварања конта прихода и расхода, израчунавање и корекција финансијског резултата, девизна књижења;</li> <li>– прикупљање и евидентирање уговора о донацијама;</li> <li>– израда табеле трошења средстава текуће резерве;</li> <li>– достава директним буџетским корисницима упутства о начину достављања извештаја за нацрт Одлуке о завршном рачуну буџета града Београда;</li> <li>– прикупљање података о извршењу сопствених средстава индиректних буџетских корисника – контрола и преглед Образац 5 индиректних буџетских корисника;</li> <li>– 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);</li> <li>– израда табеларног приказа и образложења планираних и извршених расхода и издатака по економској, функционалној, организационој, и програмској структури као и по изворима финансирања;</li> <li>– израда Одлуке о завршном рачуну буџета града Београда са законским извештајима;</li> <li>– обједињавање Одлуке о завршном рачуну и извештаја о остварењу прихода и примања (Сектор за фисклане послове) и извештаја о извршењу расхода и издатка буџета;</li> <li>– достављање нацрта Одлуке о завршном рачуну буџета Града Београда Секретаријату за скупштинске послове и прописе.</li> </ul>

**ПРОЦЕДУРА ЗА ПРИПРЕМУ КОНСОЛИДОВАНОГ ИЗВЕШТАЈА ЗАВРШНИХ РАЧУНА БУЏЕТА ГРАДА И ГРАДСКИХ ОПШТИНА**

Опис процеса .

Надлежност	Активност
Секретаријат за финансије – Сектор трезора	<ul style="list-style-type: none"> <li>– израда и достављање упутства о начину достављања података за израду консолидованог извештаја Града и градских општина;</li> <li>– израда извештаја на основу достављених Одлука о завршном рачуну градских општина, као и консолидованих образаца од 1 до 5;</li> <li>– Консолидовање (искључивање) свих трансферних средстава између града, републике и општина (конта 733 и 463);</li> <li>– израда консолидованих Образаца 1–5;</li> <li>– израда консолидованог извештаја завршног рачуна буџета Града Београда и градских општина;</li> <li>– подношење потписаног и овереног Консолидованог извештаја, електронски, кроз апликативно решење Министарства финансија</li> <li>– Управе за трезор;</li> <li>– архивирање Одлуке о завршном рачуну буџета града Београда и Консолидованог извештаја завршног рачуна буџета Града Београда и градских општина.</li> </ul>

## ПРОЦЕДУРА ЗА КВАРТАЛНО ИЗВЕШТАВАЊЕ О ИЗВРШЕЊУ БУЏЕТА

Опис процеса:

Надлежност	Активност
Секретаријат за финансије – Сектор трезора	<ul style="list-style-type: none"> <li>– израда и прослеђивање упутства директним буџетским корисницима о начину достављања података за израду извештаја о извршењу планираних расхода и издатака за други или трећи квартал;</li> <li>– прикупљање и контрола извештаја директних буџетских корисника, података о извршењу сопствених средстава индиректних буџетских корисника – контрола и преглед обрасца 5. индиректних буџетских корисника;</li> <li>– консолидација и састављање финансијског извештаја о извршењу буџета за три, шест или девет месеци текуће године – Образац 5;</li> <li>– израда табеларног приказа и образложења о планираним и извршеним расходима и издацима, по економској, функционалној, организационој, и програмској структури као и по изворима финансирања;</li> <li>– израда извештаја о одступањима између одобрених средстава из буџета и извршења по разделима директних буџетских корисника;</li> <li>– 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 (Одељење за буџетско рачуноводство и извештавање);</li> <li>– подношење Извештаја о оствареним приходима и примањима и извршеним расходима и издацима буџета Града Београда за посматрани период Градском већу;</li> <li>– архивирање Извештаја о оствареним приходима и примањима и извршеним расходима и издацима буџета Града Београда за одређени квартал.</li> </ul>

**ПРОЦЕДУРА ВЕРИФИКАЦИЈЕ 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"> <li>– 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;</li> <li>– обавештава кориснике типа 2, 5 и 7 о обавези промене података у Евиденцији КЈС код филијале управе за трезор код које је уписан</li> <li>– 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;</li> <li>– 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</li> <li>– потврђује (верификује) статус субјеката, наведених у достављеном прегледу</li> <li>– доставља верификован преглед корисника јавних средстава Сектору трезора – Одељењу за финансијско планирање и управљање ликвидношћу.</li> </ul>
Секретаријат за управу	доставља Сектору трезора – Одељењу за финансијско планирање и управљање ликвидношћу Изводе из регистра о статистичком разврставању корисника, ажуриране у складу са важећом Одлуком о Градској управи.
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.



**ПРОЦЕДУРЕ ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ КОРИСНИКА ЈАВНИХ СРЕДСТАВА У ЕВИДЕНЦИЈУ КЈС**

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“, број 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	доставља Сектору трезора: – 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.
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 ДБК.
Директни буџетски 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 буџетски корисник	– обавештава Сектор трезора – Одељење за финансијско планирање и управљање ликвидношћу о додељеној јединственој шифри корисника јавних средстава 2 и 7.

Надлежност	Активност
Директни буџетски 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 директни корисник.

Надлежност	Активност
Корисник јавних средстава типа 8	<ul style="list-style-type: none"> <li>– попуњава и оверава Захтев за упис (ЗУ-3)/ брисање (ЗБ-3) корисника јавних средстава код Управе за трезор Министарства финансија,</li> <li>– попуњен и оверен Захтев за упис/брисање са пратећом документацијом, доставља надлежној филијали Управе за трезор Министарства финансија РС.</li> </ul>

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

**ПРОЦЕДУРА ЗА ОТВАРАЊЕ И/ИЛИ ГАШЕЊЕ ДИНАРСКИХ И ДЕВИЗНИХ ПОДРАЧУНА КОНСОЛИДОВАНОГ РАЧУНА ТРЕЗОРА ГРАДА**

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”, бр. 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, лица овлашћена за располагање средствима са подрачуна су градоначелник и заменик градоначелника, располагање средствима је колективно, а у закључку о отварању подрачуна наводи се која се још лица овлашћују за располагање средствима;
- сагласност надлежног ДБК за отварање/укидање рачуна корисника јавних средстава, у случају када подрачун отвара/укида ИБК и корисник јавних средстава типа 7);
- картон депонованих потписа лица овлашћених за потписивање налога ради располагања средствима са подрачуна 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 именовану 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 надлежном ДБК.
ДБК	– 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 финансијско планирање и управљање ликвидношћу.

Сектор трезора – Одељење за финансијско планирање и управљање ликвидношћу	– оверава попуњен образац НО-1/НУ-1 и враћа директном кориснику.
ДБК	– сагласност и образац НО-1/НУ-1 оверен од стране Сектора трезора, доставља кориснику јаних 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 надлежног ДБК.
ДБК	– након добијеног обавештања од стране ИБК о отварању/укидању подрачуна, у обавези да о насталој промени информише Сектор трезора – Одељење за финансијско планирање и управљање ликвидношћу.

Корисник јавних средстава типа 8	– попуњава образац НО-2/НУ-2 и доставља надлежном ДБК.
ДБК	– 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 финансијско планирање и управљање ликвидношћу.
Сектор трезора – Одељење за финансијско планирање и управљање ликвидношћу	– оверава попуњен образац НО-2/НУ-2 и враћа директном кориснику.
ДБК	– сагласност и образац НО-2/НУ-2 оверен од стране Сектора трезора доставља кориснику јаних 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

	<p>документацију, доставља надлежној филијали Управе за трезор Министарства финансија;</p> <p>– након добијеног обавештања од стране Управе за трезор Министарства финансија;</p> <p>о отварању/укидању подрачуна, корисник јавних средстава типа 8 је у обавези да о насталој промени информише директног корисника.</p>
Директни корисник	<p>– 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.</p>

Опис процеса отварања/укидања **девизног** подрачуна:

Надлежност	Активност
Директни буџетски корисник	<ul style="list-style-type: none"> <li>– идентификује потребу за отварањем/укидањем подрачуна;</li> <li>– припрема предлог акта за отварање/укидање подрачуна;</li> <li>– припрема захтев за отварање/укидање подрачуна;</li> <li>– на основу захтева Индиректног буџетског корисника, и анализе оправданости отварања подрачуна припрема захтев за отварање/укидање подрачуна;</li> <li>– попуњава образац НО-1/НУ-1, припрема закључак и депо картон и заједно са захтевом и прописаном обавезном документацијом, доставља Секретаријату за финансије.</li> </ul>
Градоначелник	Доноси закључак за отварање подрачуна
Секретаријат за финансије	<ul style="list-style-type: none"> <li>– оверава попуњен образац НО-1/НУ-1;</li> <li>– припрема пропратно писмо за отварање/укидање подрачуна према Управи за трезор Министарству финансија РС;</li> <li>– оверен образац НО-1/НУ-1, пропратно писмо и прописану документацију доставља надлежној филијали Управе за трезор Министарства финансија;</li> </ul>
Управа за трезор, Министарство финансија РС	– обавештава Секретаријат за финансије и ДБК о отварању/укидању девизног подрачуна.

\* 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.

Инструкција за конверзију девизних средстава са **ДЕВИЗНОГ** подрачуна:

Надлежност	Активност
МФ – Управа за трезор	– обавештава Секретаријат за финансије о приливу девизних средстава.
Секретаријат за финансије	– прослеђује обавештење о приливу Директном буџетском кориснику на кога се девизни прилив односи, односно који је одговоран за реализацију пројекта и финансијско извештавање.
Директни буџетски корисник	– има обавезу да, у складу са Правилником о начину и поступку обављања платног промета у оквиру система КРТ-а за девизна средства истог или наредног дана по пријему обавештења о девизном приливу достави Изјаву о прихватању девизног прилива Управи за трезор, филијали Стари град; – доставља Секретаријату за финансије Инструкцију за конверзију коју потписују овлашћена лица са депо картона.
Секретаријат за финансије	– припрема пропратно писмо за Управу за трезор Министарства финансија РС, у чијем прилогу се налази Инструкција за конверзију и обавештење о приливу девизних средстава.

**ПРОЦЕДУРА ЗА ОТВАРАЊЕ И/ИЛИ ГАШЕЊЕ ЕВИДЕНЦИОНИХ ПОДРАЧУНА  
КОНСОЛИДОВАНОГ РАЧУНА ТРЕЗОРА ГРАДА**

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.

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 буџетски корисник	припрема предлог закључка за отварање евиденционог подрачуна.
Градоначелник	доноси закључак за отварање евиденционог подрачуна.
Директни буџетски 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 финансијско планирање и управљање ликвидношћу	– припрема пропратно писмо за отварање/укидање евиденционог подрачуна према Управи за трезор МФ, које са документацијом, доставља надлежној филијали Управе за трезор МФ; – након добијеног обавештања од стране – Управе за трезор МФ о отварању/укидању евиденционог подрачуна Сектор трезора о томе обавештава ДБК.



**ПРОЦЕДУРА ЗА ПЛАЋАЊЕ ОБАВЕЗА КОД ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ДОСТАВЉЕНЕ ЕЛЕКТРОНСКИМ ПУТЕМ**

Опис процеса:

Надлежност	Активност
Директни буџетски корисник	<p>– припрема захтев за плаћање, захтев за трансфер средстава, решење о распореду средстава, након потписивања од стране руководиоца врши скенирање истих;</p> <p>– 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);</p> <p><b>– захтев за плаћање и трансфер средстава, решење о распореду средстава и документацију доставља електронским путем на адресу:</b>  <a href="mailto:trezor@beograd.gov.rs">trezor@beograd.gov.rs</a>  <b>– у назив (subject) електронске поште, ОБАВЕЗНО уписује број захтева за плаћање и назив ДБК.</b></p>
Сектор трезора – Одељење за финансијско планирање и управљање ликвидношћу	<p>– електронски примљене захтеве дистрибуира контролорима ради обављања интерне контроле;</p> <p>– након извршене контроле и одобрења захтева кроз САП систем, а у складу са дневним планом плаћања, исте прослеђује електронским путем Одељењу ликвидатуре буџета.</p>
Сектор трезора – Одељење ликвидатуре буџета	<p>– врши плаћања у складу са утврђеним дневним планом плаћања и дефинисаном процедуром.</p>
Директни буџетски корисник	<p>По престанку ванредног или ратног стања, сву оригиналну документацију доставља Секретаријату за финансије, <b>сложену хронолошки по датуму реализације.</b></p>