

## ПРОЦЕДУРА ЗА ЕВИДЕНТИРАЊЕ ПРВОБИТНИХ КВОТА

## Опис процеса:

Надлежност	Активност
Директни буџетски корисник	– 25-26-ог у месецу даје свој предлог месечне квоте за наредни месец кроз САП систем; – детаљан предлог квота по роковима доспећа уноси у ексел табеле и заједно са ОБРАЗЛОЖЕЊЕМ* их доставља Сектору трезора електронским путем; – 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, исти мора бити исказан у ексел табелама из алинеје 2, а ради ручног уноса у радну табелу плана квоте за наредни месец; – 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.
Сектор трезора – одељење за финансијско планирање и управљање ликвидношћу	– последњег радног дана у месецу, након добијеног предлога квоте прихода и процене ликвидности одређује лимит квота за наредни месец. Лимит квота се утврђује на основу процењених прихода, обрачуном који узима у обзир утврђене законске приоритете, а процентуалном расподелом остатка.
Сектор трезора – одељење за финансијско планирање и управљање ликвидношћу	– електронским путем доставља директним буџетским корисницима обавештење о износу иницијалног лимита са приоритетима – утврђује пренета средства из претходног месеца, која се користе за интервенције у току месеца, а по захтевима директних буџетских корисника за додатним средствима
Директни буџетски корисник	– кроз САП систем одобрени лимит распоређује у оквиру свог раздела према законски утврђеним приоритетима, односно врши усклађивање првобитног предлога квоте са утврђеним лимитом
Директни буџетски корисник	– код којих је утврђени коначни лимит квоте умањен, односно различит у односу на иницијални предлог, има обавезу да достави коначан предлог електронским путем са ОБРАЗЛОЖЕЊЕМ*, Сектору трезора – Одељењу за финансијско планирање и управљање ликвидношћу
Сектор трезора – Одељење за финансијско планирање и управљање ликвидношћу	– након претходно прокњижених принудних наплата и повраћаја средстава од стране Сектора за буџетско рачуноводство и финансијско извештавање на нивоу града и обрачун личних примања, а у складу са захтевима, врши затварање месечних квота претходног месеца, – врши контролу и одобравање квота за текући месец у складу са одобреним лимитима
Заменик начелника Градске управе секретар Секретаријата за финансије	– доноси Решење о утврђивању висине квота за текући месец за све кориснике средстава буџета града Београда, у форми Одлуке о буџету.

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

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 (25–26. у месецу), за одређивање висине квоте директног буџетског корисника, треба да садржи конкретна објашњења планираних квота са роковима плаћања, са појединачним освртом на захтеве за плаћање који се налазе у Сектору трезора, а који до тог дана нису реализовани. С обзиром на то да корисници зависе једни од других, и у ситуацијама када износ квоте не може да се одобри у предложеном износу, потребно је на основу образложења утврдити које обавезе и у ком износу могу да се одложе за наредни месец, односно да се умање средства и определе средства по неком другом основу.

## 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 обрасца Захтева за промену квоте, који заједно са образложењем електронским путем, прослеђује на адресу <a href="mailto:trezor@beograd.gov.rs">trezor@beograd.gov.rs</a>
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 једног до два дана.

Прилог 2а

ОБРАЗАЦ - ЗАХТЕВ ЗА ПРОМЕНУ КВОТЕ

регистрациони број

ЗАХТЕВ

ЗА ПРОМЕНУ КВОТЕ ЗА МЕСЕЦ

(попуњава директни корисник буџета)

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.ДАКТ/ ПРОЈЕКАТ	ШИФРА ФУНКЦ. 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 подносилац захтева)  
Потврђујем да су сви подаци и пратећа документација тачно приказани, да је трансфер у складу са Законом о буџетском систему и интерним актима града Београда

ПРИПРЕМА:

ИМЕ:

ПОТПИС:

ДАТУМ:

СТАРЕШИНА (Органа, организације, службе)

ИМЕ:

ПОТПИС:

ДАТУМ:

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

ОДОБРАВА

ИМЕ:

ПОТПИС:

ДАТУМ:

ЗАХТЕВ ОДОБРЕН

ИМЕ:

ПОТПИС:

ДАТУМ:

РАЗЛОГ ЗА ОДБИЈАЊЕ ЗАХТЕВА

ДАТУМ:

Прилог 3

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

ОБРАЗАЦ BR.1  
1-III (попуњава дир. кор. буџета)  
Страна 1 од 1

**Zahtev**  
za plaćanje sa preuzetom obavezom

(popunjava direktni korisnik budžeta)

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

<p><b>II Podaci o primaocu</b></p> <p>PIB <input type="text"/></p> <p>Naziv primaoca <input type="text"/></p> <p>Broj računa <input type="text"/></p> <p style="text-align: center;"><b>Prateća dokumentacija</b></p> <table style="width: 100%; text-align: center;"> <tr> <td style="width: 33%;">Predračun <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Poziv na broj Račun <input type="checkbox"/></td> </tr> <tr> <td>Ostalo <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>	Predračun <input type="checkbox"/>	Poziv na broj Račun <input type="checkbox"/>	Ostalo <input type="checkbox"/>	<p><b>V Odobrenje plaćanja - Sekretarijat za finansije</b></p> <p>VD Podsekretara <input type="text"/> Sekretar <input type="text"/></p> <p>Polpis: <input type="text"/></p> <p>Rukevodilac Sektora trezora <input type="text"/> MP: <input type="text"/></p> <p>Polpis: <input type="text"/></p>
Predračun <input type="checkbox"/>				
Poziv na broj Račun <input type="checkbox"/>				
Ostalo <input type="checkbox"/>				
<p><b>III Odobrenje zahteva za plaćanje</b> (popunjava direktni korisnik budžeta)</p> <p><small>Pokrivenjem da su ovi podaci i prateća dokumentacija istinito i tačno prikazani, da je tražiti na teret navedenih šifra odgovarajući da su podaci i obaveze po osnovu plaćanja u skladu sa odgovarajućim odredbama Zakona o javnim nabavkama, Zakona o budžetskom sistemu i opština o radu trezora.</small></p> <p>Odobrava Podsekretar <input type="text"/> Odobrava Sekretar <input type="text"/></p> <p>Polpis: <input type="text"/> MP: <input type="text"/></p> <p>Polpis: <input type="text"/></p>	<p><b>VI Likvidirano i plaćeno</b></p> <p>Datum: <input type="text"/></p> <p>Likvidator: <input type="text"/></p>			
<p><b>IV Overa zahteva za plaćanje i prateće dok.</b></p> <p>Sekretarijat za finansije</p> <p>Polpis: <input type="text"/></p>	<p><b>Napomene:</b></p> <p><input style="width: 100%; height: 50px;" type="text"/></p>			

Прилог 4

**ОБРАЗАЦ - ЗАХТЕВ ЗА ПЛАЋАЊЕ БЕЗ ПРЕУЗЕТЕ ОБАВЕЗЕ**

OBRACAJ BR. 1  
I-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. Programska aktivnost \_\_\_\_\_ Funkcija \_\_\_\_\_ Ekon.klasif. \_\_\_\_\_ Fin.poz. Računov.dok. \_\_\_\_\_ Izvor \_\_\_\_\_ Iznos \_\_\_\_\_

001 \_\_\_\_\_

**Ukupno** \_\_\_\_\_

**II Podaci o primaocu**

PIB \_\_\_\_\_

Naziv primaoca \_\_\_\_\_

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 tražak na teret navedenih šifara odgovarajući, da su nabavka i obaveza po osnovu plaćanja u skladu sa odgovarajućim odredbama Zakona o javnim nabavkama, Zakona o budžetskom sistemu i uputstva o radu trezora.

Obradio \_\_\_\_\_ Odobrava \_\_\_\_\_ Podsekretar \_\_\_\_\_ Odobrava \_\_\_\_\_ Sekretar \_\_\_\_\_

MP \_\_\_\_\_ MP \_\_\_\_\_

Potpis \_\_\_\_\_ Potpis \_\_\_\_\_

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

Sekretarijat za finansije \_\_\_\_\_

Potpis: \_\_\_\_\_

**V Odobrenje plaćanja - Sekretarijat za finansije**

VD Podsekretara \_\_\_\_\_ Sekretar \_\_\_\_\_

Potpis: \_\_\_\_\_ Rukovodilac Sektora trezora \_\_\_\_\_ MP: \_\_\_\_\_

Potpis: \_\_\_\_\_

**VI Likvidirano / plaćeno**

Nepomene: \_\_\_\_\_

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

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

Прилог 5

**ОБРАЗАЦ - ЗАХТЕВ ЗА ТРАНСФЕР СРЕДСТАВА**

ОБРАЗАЦ BR.1  
I-III (popunjava dic. hoc. budžeta)  
Strana 1 od 1

**Zahtev  
za transfer 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	Šifra PIB	Ind. korisnik	Opis	Sl.	Prog. aktivnost	Funk.	Ekon. klasif.	Fin. poz.	Računov. dok.	Izv.	Iznos
<b>Ukupno</b>											

001

**III Odobrenje zahteva za plaćanje** (popunjava direktni korisnik budžeta)  
 Potvrđujem da su ovi podaci i prateća dokumentacija ispravni i tačno prikazani, da je trošak na teret navedenih šifara odgovarajući, da su nabavka i obaveza po osnovi plaćanja u skladu sa odgovarajućim odredbama Zakona o javnim nabavkama, Zakona o budžetskom sistemu i uputstva o radu trezora.

Obradio: \_\_\_\_\_ Odobrava: Podsekretar \_\_\_\_\_  
 MP \_\_\_\_\_ MP \_\_\_\_\_  
 Potpis: \_\_\_\_\_ Potpis: \_\_\_\_\_

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

**V Odobrenje plaćanja - Sekretarijat za finansije**  
 VD Podsekretara \_\_\_\_\_ Sekretar \_\_\_\_\_  
 Potpis: \_\_\_\_\_ Rukovodilac Sektora trezora \_\_\_\_\_ MP: \_\_\_\_\_  
 Potpis: \_\_\_\_\_

**VI Likvidirano / plaćeno**  
 Datum: \_\_\_\_\_  
 Likvidator: \_\_\_\_\_

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 Закона о буџетском систему и Упутством о раду трезора града Београда

РУКОВОДИЛАЦ ДБК

Име и презиме:

Потпис:

ОБЕРАВА (одговорни радник у СФ)

Име и презиме:

Потпис:

ОДОБРАВА  
СЕКРЕТАРИЈАТ  
ЗА ФИНАНСИЈЕ

Име и презиме:

Потпис:

М.П.

ЛИКВИДИРАНО И ПЛАЋЕНО

ДАТУМ

ЛИКВИДАТОР

М.П.

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

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

.....  
(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

Надлежност	Активност
Директни буџетски корисник – лице које је одговорно за припрему	Припремање образаца за плаћање
Директни буџетски корисник – руководилац органа и службе града Београда	Одобравање свих образаца за плаћање од стране ДБК-а
Сектор трезора	Контрола, одобравање и овера образаца за реализацију плаћања, реализација захтева за плаћање и трансфер средстава, вођење званичне евиденције о плаћањима
Наредбодавац буџета – Градоначелник града Београда	Потписивање одговарајућег акта за плаћање на одређени дан, у циљу реализације захтева за плаћање и трансфер средстава
Сектор за рачуноводствене услуге ДБК-а који комплетирану документацију по реализацији захтева добија од Сектора трезора	Чување оригинала и копија пратеће документације
ДБК са Секретаријатом за финансије, Сектором за рачуноводствене услуге ДБК-а	Сравњивање евиденција директних корисника
ДБК са ИБК	Сравњивање евиденција надлежних директних буџетских корисника са индиректним буџетским корисницима

## ПРОЦЕДУРА ЗА ПЛАЋАЊЕ ОБАВЕЗА ПРЕМА ИНОСТРАНСТВУ (И НЕРЕЗИДЕНТИМА)

## Опис процеса

Надлежност	Активност
Директни буџетски корисник	– утврђује обавезу према иностранству и обавештава Сектор трезора о планираном датуму плаћања, електронским путем; – уколико постоји таква потреба, наглашава хитност у плаћању обавез; ЈЕДАН ДАН ПРЕ ПЛАНИРАНОГ ПЛАЋАЊА, Одељењу ликвидатуре буџета Сектора трезора, доставља припадајућу скенирану документацију за најављено плаћање, и то: 1. документацију којом се доказује обавеза плаћања према иностранству (уговор, фактура на којој се налази инструкција за плаћање, споразум и др.), 2. интерни документ којим се одобрава конкретно плаћање (одлука, решење, заључак градоначелника), 3. инструкцију банке примаоца за девизно плаћање, која мора бити ажурна, јасна и недвосмислена и да садржи све неопходне елементе за извршење девизног налога. Инструкција мора да садржи датум издавања, а уколико не садржи потребно је на истој навести датум провере ажурности инструкције и то потврдити овером и потписом од стране овлашћеног лица надлежног ДБК-а, и НА ДАН ПЛАНИРАНОГ ПЛАЋАЊА, Одељењу ликвидатуре буџета Сектора трезора, најкасније до 08:15 часова, доставља: 4. одштампану курсну листу Народне банке Србије на дан плаћања за продајни курс за девизе; Сви горе наведени документи се достављају ради благовременог сачињавања и овере образаца за Министарство финансија, Управу за трезор, или Народну банку Србије, Сектору трезора, Одељењу ликвидатуре буџета; У случају потребе, Одељење ликвидатуре буџета Сектора трезора, на основу захтева Министарства финансија Управе за трезор или Народне банке Србије, може тражити додатну документацију.*
Сектор трезора – Одељење ликвидатуре буџета	– формира број предмета за девизно плаћање ради утврђивања позива на број одобрења и доставља информацију надлежном ДБК-у – сачињава писмо у коме се наводи списак документације која се доставља у прилогу/ 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)
Директни буџетски корисник	– припрема захтев за плаћање и уз пратећу документацију доставља Сектору трезора најкасније до 10 часова на дан плаћања.
Сектор трезора – Одељење за финансијско планирање и управљање ликвидношћу	– врши контролу захтева и припадајуће документације и кроз САП апликацију одобрава плаћање
Сектор трезора – Одељење ликвидатуре буџета	– спроводи завршну контролу захтева и припадајуће документације, унос потребних података за плаћање кроз програме САП и ЛИКВИДАТУРА и реализује уплату динарске противвредности по добијеном захтеву, најкасније до 11 часова; – штампа доказ о уплати предметне динарске противвредности – унапред припремљену документацију описану у другом кораку ове процедуре, 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

\*НАПОМЕНА: У случају уплате динарске противвредности НБС-у, а немогућности коначне реализације уплате банци примаоца од стране НБС-а услед непотпуне и/или неисправне документације, неопходно је да надлежни ДБК у најкраћем расположивом року (један сат) од захтева Одељења ликвидатуре буџета, достави допуну документације овом одељењу електронским путем.

У супротном, услед потенцијалне ситуације настанка курсне разлике – настаје као резултат промене курса од момента уплате динарске противвредности до коначне реализације уплате – износ исте ће бити наплаћен од Града Београда, односно, од надлежног ДБК-а.

За ток плаћања износа курсне разлике, поштује се горе наведена процедура и сатница.

## ИНСТРУКЦИЈА ЗА КОНВЕРЗИЈУ СРЕДСТАВА СА ДЕВИЗНОГ ПОДРАЧУНА:

Надлежност	Активност
МФ – Управа за трезор	– обавештава Секретаријат за финансије о приливу девизних средстава
Сектор трезора – Одељење за послове јавног дуга	– идентификује припадност и 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 одавања 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
Сектор трезора – Одељење за послове јавног дуга	– 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 ПОВРАЋАЈ СРЕДСТАВА ИЗ ТЕКУЋЕ ГОДИНЕ

## Опис процеса

Надлежност	Активност
Директни буџетски корисник	Након идентификације повраћаја са извода подрачуна буџета града Београда, од стране Сектора за буџетско рачуноводство и финансијско извештавање на нивоу града и обрачун личних примања, утврђује да ли се повраћај средстава односи на претходну или текућу годину и о томе обавештава наведени Сектор
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 ликвидношћу	– кроз САП апликацију врши одобравање захтева за повраћај средстава*** Захтеве доставља Сектору за буџетско рачуноводство и финансијско извештавање на нивоу града и обрачун личних примања

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

Прилог 12а

**ОБРАЗАЦ - ЗАХТЕВ ЗА ПОВРАЋАЈ СРЕДСТАВА**

ОБРАЗАЦ BR 1  
III (попуњава др. кор. буџете)  
Страна 1 од 1

**Zahtev  
za povraćaj sredstava**

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

Datum zahteva \_\_\_\_\_  
 Broj zahteva \_\_\_\_\_  
 Naziv direktnog korisnika \_\_\_\_\_  
 Sifra direktnog korisnika \_\_\_\_\_  
 Ukupni iznos: \_\_\_\_\_

R.br Opis	Sl. ozn. Programske aktivnosti	Funkcija	Ekonom. klasif.	Fin. poz.	Izvor	Iznos
001						
<b>Ukupno</b>						

**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 budžetarnom sistemu i uputstva o radu trezora.

Obradio: \_\_\_\_\_ Odobrava: \_\_\_\_\_  
 MP MP  
 Potpis: \_\_\_\_\_ Potpis: \_\_\_\_\_

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

Sekretarijat za finansije \_\_\_\_\_  
 Potpis: \_\_\_\_\_

**VI Likvidirano i plaćeno**

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

**V Odobrenje plaćanja - Sekretarijat za finansije**

Podsekretar \_\_\_\_\_ Sekretar \_\_\_\_\_  
 Potpis: \_\_\_\_\_  
 Rukovodilac Sektora trezora \_\_\_\_\_ MP: \_\_\_\_\_  
 Potpis: \_\_\_\_\_

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 ПОВРАЋАЈ НЕУТРОШЕНИХ ДЕВИЗНИХ СРЕДСТАВА

## Опис процеса

Надлежност	Активност
Директни буџетски корисник	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Идентификује потребу за повраћајем неутрошених девизних средстава, доставља Сектору трезора, следећу документацију:</li> <li>- допис/захтев за повраћај неутрошених девизних средстава</li> <li>- правни основ по коме су девизна средства примљена (нпр. уговор о донацији са овереним преводом на српски језик)</li> <li>- захтев инопартнера да му се изврши повраћај девизних средстава (са овереним преводом на српски језик)</li> <li>- акт (закључак, решење...) о повраћају девизних средстава са детаљним образложењем</li> <li>- Инструкција банке инопартнера – која мора бити ажурна, јасна и недвосмислена и да садржи све неопходне елементе за извршење девизног налога. Инструкција мора да садржи датум издавања.</li> <li>- попуњен и оверен образац – Налог за повраћај неутрошених девизних средстава</li> </ul>
Сектор трезора, Одељење за послове јавног дуга	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши контролу достављене документације</li> <li>- Налог за повраћај неутрошених девизних средстава доставља овлашћеном лицу Секретаријата за финансије на потпис и оверу, заједно са пропратном документацијом</li> <li>- и прослеђује Одељењу ликвидатуре буџета</li> </ul>
Сектор трезора – Одељење ликвидатуре буџета	<ul style="list-style-type: none"> <li>- на основу достављене документације припрема Налог за плаћање број 70 и пропратни допис ка Министарству финансија – Управи за трезор</li> <li>У случају потребе, Одељење ликвидатуре буџета, а на основу захтева Министарства финансија Управе за трезор или Народне банке Србије, може тражити додатну документацију од ДБК</li> </ul>
Сектор трезора – Одељење ликвидатуре буџета	<ul style="list-style-type: none"> <li>- копију документације доставља Сектору за буџетско рачуноводство и финансијско извештавање на нивоу града и обрачун личних примања на даље поступање</li> </ul>

## НАЛОГ ЗА ПОВРАЋАЈ НЕУТРОШЕНИХ ДЕВИЗНИХ СРЕДСТАВА

Градска управа града Београда

(назив ДБК)

Београд, (датум) 2023. год.

## ОБРАЗАЦ – ПОВРАЋАЈ НЕУТРОШЕНИХ ДЕВИЗНИХ СРЕДСТАВА

ДБК	СВРХА	ДАТУМ ОБАВЕШТЕЊА	ИЗНОС	ВАЛУТА	ПРИЛОГ	НАПОМЕНА

ОВЛАШЋЕНО ЛИЦЕ ДБК  
(секретар, подсекретар)

СЕКРЕТАРИЈАТ ЗА ФИНАНСИЈЕ  
(овлашћено лице)

## ПРОЦЕДУРА ЗА СПРОВОЂЕЊЕ ПРИНУДНИХ НАПЛАТА

Опис процеса	
Надлежност	Активност
Директни буџетски корисник	<ul style="list-style-type: none"> <li>- након идентификације принудних наплата са извода подрачуна буџета града Београда, од стране Сектора за буџетско рачуноводство и финансијско извештавање на нивоу града и обрачун личних примања, обезбеђује документацију која се односи на предметну принудну наплату (пресуда, извршно решење и др)</li> <li>- израђује захтев за плаћање са типом документа ПЛ и решење о распореду средстава за принудну наплату</li> <li>- доставља захтев за плаћање са решењем о распореду средстава за принудну наплату, Сектору трезора – Одељењу за финансијско планирање и управљање ликвидношћу</li> </ul>
Сектор трезора – Одељење за финансијско планирање у управљање ликвидношћу	<ul style="list-style-type: none"> <li>- кроз САП апликацију одобрава захтев за плаћање****</li> <li>- Захтеве доставља Сектору за буџетско рачуноводство и финансијско извештавање на нивоу града и обрачун личних примања</li> </ul>

\*\*\*\* 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.

Прилог 14а

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

ОБРАЗАЦ BR 1  
III (popunjava dir. koc. 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	
Ukupni iznos:	
R.br Opis	Sl. ozn. Programaska aktivnost
	Funkcija
	Ekonom. klasif.
	Fin. poz.
	Izvor
	Iznos
001	
002	
003	
<b>Ukupno</b>	

<b>II Podaci o primaocu</b>	
Prateća dokumentacija	
<b>III Odobrenje zahteva za plaćanje</b> (popunjava direktni korisnik budžeta) <small>Površijem 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.</small>	<b>V Odobrenje plaćanja - Sekretarijat za finansije</b> VD Podsekretara Sekretar Potpis: _____ Rukovodilac Sektora trezora MP: _____ Potpis: _____
Obradio Odojava Odojava MP MP Potpis Potpis	Potpis: _____
<b>IV Overa zahteva za plaćanje i prateće dok.</b> Sekretarijat za finansije Potpis: _____	<b>VI Likvidirano i plaćeno</b> 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  
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

Прекњижавање 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 прекњижавања 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, доставља и допис са образложењем</li></ul>
Сектор трезора – Одељење за финансијско планирање и управљање ликвидношћу	<ul style="list-style-type: none"><li>– врши контролу захтева и решења за корекцију књижења и одобрава их кроз САП апликацију. Захтеве доставља Сектору за буџетско рачунодство и финансијско извештавање на нивоу града и обрачун личних примања</li></ul>

Прилог 15а

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

ОБРАЗАЦ БР.1  
I-III (попуњава др. кор. буџета)  
Страна 1 од 1

**Zahtev  
za korekciju knjizenja - odobrenje**  
(popunjava direktni korisnik budzeta)

<b>I Podaci direktnog korisnika i podaci o obavezi</b>	
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 knjizenja - odobrenje</b> <small>Popunjajem da su ovi podaci i prateća dokumentacija istinite i tačno prikazani, da je trošak na temelj navedenih šifara odgovarajući, da su radna i obaveza po osnovu plaćanja u skladu sa odgovarajućim odredbama Zakona o javnim nabavkama, Zakona o budžetском sistemu i upisava u radu trezora.</small>			
<b>Obradio</b>	<b>Odobrava</b>	<b>Odobrava</b>	
	MP		
<b>Potpis</b>	<b>Potpis</b>		
<b>IV Overa zahteva za plaćanje i prateće dok.</b> Sekretarijat za finansije		<b>V Odobrenje plaćanja - Sekretarijat za finansije</b> VD Podsekretara Sekretar	
<b>Potpis:</b>		<b>Potpis:</b>	
		<b>Rukovodilac Sektora trezora</b>	
<b>VI Overa zahteva za plaćanje i prateće dok.</b> Napomena:		<b>VI Likvidirano i plaćeno</b>	
		<b>Datum:</b>	
		<b>Likvidator:</b>	

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

ОБРАЗАЦ BR 1  
 III (popunjava dir. kor. budžeta)  
 Страна 1 od 1

**Zahtev  
 za korekciju knjiženja - zaduženje**  
 (popunjava direktni korisnik budžeta)

<b>I Podaci direktnog korisnika i podaci o obavezi</b>		Datum zahteva		Programska aktivnost		Funkcija		Ekonom. klasif.		Fin. poz.		Izvor		Iznos	
Broj zahteva		Naziv direktnog korisnika		Šifra direktnog korisnika		Ukupni iznos:									
R.br	Opis														
001															
002															
<b>Ukupno</b>															

<b>II Podaci o primaocu</b>		<b>Prateća dokumentacija</b>	
<b>III Odobrenje za korekciju knjiženja - zaduženje</b> (popunjava direktni korisnik budžeta) Posvrđujem da su ovi podaci i prateća dokumentacija istinite 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> VD Podsekretara Sekretar Potpis: _____ Rukovodilac Sektora trezora MP: _____ Potpis: _____	
<b>IV Overa zahteva za plaćanje i prateće dok.</b> Sekretarijat za finansije Potpis: _____		<b>VI Likvidirano i plaćeno</b> 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» ...) 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 ИСПЛАТУ СРЕДСТАВА СА ОСТАЛИХ ПОДРАЧУНА ГРАДА БЕОГРАДА

Опис процеса за повраћај депозита:

Надлежност	Активност
Директни буџетски корисник	<ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- за понуђача (физичко или правно лице) чија је понуда била најповољнија, по завршеном поступку, припрема захтев за плаћање са осталих подрачуна града Београда и средства депозита преноси на прописани уплатни рачун који се аутоматски празни на подрачун извршења буџета града Београда.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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:</li> <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 ажурирање базе матичних података физичких и правних лица у посебној програмској апликацији НТЕ Ликвидатура
Сектор трезора – Одељење ликвидатуре буџета	- обавља завршну контролу документације за плаћање; и - врши реализацију захтева за плаћање кроз посебну програмску апликацију

## ПРОЦЕДУРА ЗА ОБРАЧУН И ИСПЛАТУ ДЕЛА ТРОШКОВА ЗА БОРАВАК ДЕЦЕ У ПРЕДШКОЛСКОЈ УСТАНОВИ ЧИЈИ ЈЕ ОСНИВАЧ ДРУГО ПРАВНО ИЛИ ФИЗИЧКО ЛИЦЕ НА ТЕРИТОРИЈИ ГРАДА БЕОГРАДА

Опис процеса:

Надлежност	Активност
Директан буџетски корисник (Секретаријат за образовање и дечју заштиту)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- утврђује висину накнаде за свако физичко лице и врши електронски унос података о захтеваном обрачуна у програм е-СМАРТ (Обрачун зарада – Исплата физичким лицима)</li> <li>- доставља електронским путем Сектору трезора – Одељењу ликвидатуре буџета – захтев за сачињавање обрачуна са копијом решења о распореду средстава са списком лица</li> </ul>
Сектор трезора – Одељење ликвидатуре буџета	<ul style="list-style-type: none"> <li>- врши контролу унетих података у програмско решење е-СМАРТ на основу достављене документације</li> <li>- уноси елементе за сачињавање спецификације обрачуна и врши обрачун кроз е-СМАРТ програм</li> <li>- након контроле извршеног обрачуна исти доставља електронским путем у надлежни ДБК</li> <li>- дан након сачињене спецификације предметног обрачуна, ради омогућавања извођења књижења, у програмском решењу е-СМАРТ креира електронски документ са подацима неопходним за књиговодствено евидентирање (SAP ОБР), који се по аутоматизму чува у заједничком фолдеру на Размени финансије којем приступају запослени Сектора за рачуноводствене услуге ДБК-а</li> </ul>
Секретаријат за образовање и дечју заштиту	<ul style="list-style-type: none"> <li>- пратећу документацију чува у својој архиви</li> <li>- припрема захтев за плаћање и решење о распореду средстава са списком родитеља којима се преносе средства и исти доставља Сектору трезора – Одељењу за финансијско планирање и управљање ликвидношћу</li> </ul>
Сектор трезора – Одељење ликвидатуре буџета	<ul style="list-style-type: none"> <li>- по устаљеној процедури за плаћање, а кроз е-СМАРТ програм, ручним уносом свих елемената неопходних за реализацију налога са захтева за плаћање, реализује уплату накнаде на текуће рачуне родитеља</li> <li>- дан након извршене исплате накнада дела трошкова од стране Града Београда, ради омогућавања извођења књижења, у програмском решењу е-СМАРТ, креира електронски документ са подацима неопходним за књиговодствено евидентирање (SAP ИСП), који се по аутоматизму чува у заједничком фолдеру на Размени финансије којем приступају запослени Сектора за рачуноводствене услуге ДБК-а</li> </ul>

## ПРОЦЕДУРА ЗА ДУГОРОЧНО ЗАДУЖИВАЊЕ ГРАДА БЕОГРАДА

## Опис процеса:

Надлежност	Активност
Директни буџетски корисник	– планира капиталне пројекте 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.
Кабинет градоначелника	– упућује захтев за прибављање сагласности о задужевању Министарству финансија. Захтев за давање сагласности о задужевању мора бити детаљно образложен у погледу разлога због којих настаје потреба за задужевањем, а нарочито мора да садржи: – податке о оствареним приходима и расходима у претходној години; – податке о задужености на дан подношења захтева; – план прихода и расхода у години за коју се подноси захтев; – податке о доспелим, а неизмиреним обавезама – спецификација пројеката који би се финансирани из кредитних средстава. Захтев мора бити поднет Министарству финансија у писаној форми, и исти мора бити оверен печатом и потписан од стране градоначелника.
Министарство финансија	– доставља писану сагласност за ново задужевање у року од 30 дана од дана пријема захтева за достављање сагласности. Ако Министарство финансија у року од 30 дана не одговори на захтев за давање сагласности, сматраће се да сагласност није дата.
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
Скупштина града Београда	– усваја Одлуку о задужењу Града Београда на основу које се Одлуком о буџету планирају капитални пројекти у складу са спецификацијом пројеката достављеном МФ уз захтев за сагласност о задужевању

## ПРОЦЕДУРА ЗА ЗАДУЖИВАЊЕ КОД ДОМАЋИХ ПОСЛОВНИХ БАНАКА

## Опис процеса:

Надлежност	Активност
Градоначелник	– Формира комисију за оцену понуда домаћих пословних банака у вези кредитирања капиталних инвестиционих расхода
Комисија	– упућује позивна писма банкама; – врши комуникацију са заинтересованим банкама; – отвара, прегледа, оцењује и рангира понуде; – сачињава писмени извештај о оцени понуда, и – припрема предлог одлуке о додели уговора о кредиту који одобрава Градоначелник
Кабинет градоначелника	– након разматрања одредаба нацрта Уговора о кредиту, даје сугестије и коментаре заједно са надлежним секретаријатима који су носиоци пројекта
Кабинет градоначелника / Секретаријат за финансије	ревидирани модел Уговора о кредиту доставља Градском правобранилаштву Града Београда на правно мишљење
Градско правобранилаштво	– даје правно мишљење на модел Уговора о кредиту
Градоначелник/Заменик градоначелника	Закључује Уговор о кредиту
Кабинет градоначелника	– доставља закључени Уговор о кредиту Секретаријату за финансије
Секретаријат за финансије	– доставља копију уговора надлежним буџетским корисницима

## Прилог 18б

## ПРОЦЕДУРА ЗА ЗАДУЖИВАЊЕ КОД ИНОКРЕДИТОРА

## Опис процеса:

Надлежност	Активност
Кабинет градоначелника	– по претходно обављеним преговорима са међународним финансијским институцијама усaglашава детаље Уговора о кредиту заједно са надлежним секретаријатима који су носиоци пројеката
Кабинет градоначелника / Секретаријат за финансије	– ревидирани модел Уговора о кредиту доставља Градском правобранилаштву Града Београда на правно мишљење
Градско правобранилаштво	– даје правно мишљење на модел Уговора о кредиту
Градоначелник/Заменик градоначелника	Закључује Уговор о кредиту
Кабинет градоначелника	– доставља закључени Уговор о кредиту Секретаријату за финансије
Секретаријат за финансије	– доставља копију уговора надлежним буџетским корисницима

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

## Опис процеса код домаћих задуживања:

Надлежност	Активност
Надлежни секретаријат	– 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 трансшама и плаћеним обавезама.
Сектор трезора – Одељење за послове јавног дуга	– на основу комплетне документације израђује Захтев за повлачење трансше 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 трансше кредита од града Београда, одобрава пуштање трансше 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 трансше кредита
Сектор трезора – Одељење за финансијско планирање и управљање ликвидношћу	– увидом у рачун извршења буџета Града Београда, добија информације да ли су средства трансше кредита уплаћена и да се налазе на рачуну.
Сектор трезора – Одељење за послове јавног дуга	– обавештава Надлежни секретаријат-крајњег корисника кредита да је Секретаријат за финансије поступио по њиховом налогу и да су средства кредита уплаћена
Директни буџетски корисник	– 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 трансше у оперативном систему SAP и врши ажурирање помоћних евиденција о повлачењима кредита како би у сваком тренутку имали информације о стању кредита и обавезама које доспевају у наредном периоду
Директни буџетски корисник – крајњи корисник кредита	– 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.

## Опис процеса код инозадуживања

Надлежност	Активност
Директни буџетски корисник – 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.
Директни буџетски корисник – крајњи корисник кредита	– доставља Секретаријату за финансије сву неопходну документацију за повлачење трансше кредита од међународне финансијске институције која мора да садржи: – Захтев за повлачење трансше кредита потписан од стране овлашћених лица – Оригиналну фактуру (привремену ситуацију) добављача – извођача радова за извршене радове, услуге, испоручену робу и другу потребну документацију по захтеву кредитора
Сектор трезора – Одељење за послове јавног дуга	– на основу комплетне документације припрема захтев за повлачење трансше кредита 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 овлашћених лица града повлачење трансше 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 трансше кредита од града Београда, одобрава пуштање трансше 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 – крајњег корисника кредита о најављеном датуму уплате трансше кредита
Народна банка Србије	– на дан уплате средстава доставља Обавештење да су средства трансше кредита уплаћена и да се налазе на рачуну – доставља swift поруку
Директни буџетски корисник – крајњи корисник кредита	– доставља Сектору трезора, Одељењу за послове јавног дуга Захтев за конверзију девизних средстава са инструкцијама за уплату.
Сектор трезора – Одељење за послове јавног дуга	– израђује Инструкцију за конверзију девизних средстава са детаљима за уплату динарске противвредности са свим битним елементима (позив на број, шифра основа плаћања, матични број, ПИБ, захтевани датум конверзије по куповном курсу за девизе на дан конверзије). У случају да кредит има гаранцију државе, инструкција за конверзију доставља се преко Управе за трезор Републике Србије, која исту доставља Народној банци Србије. – инструкцију за конверзију потписују лица овлашћена депо картоном. Уз инструкцију, надлежној Управи за трезор се доставља и Захтев за ванредно пражњење рачуна како би динарска средства што је могуће пре била на располагању надлежном секретаријату.
Директни буџетски корисник	– доставља Сектору трезора – Одељењу за финансијско планирање и управљање ликвидношћу, Захтев за плаћање обавеза са потребном документацијом
Народна банка Србије	– доставља образце којима пријављује повучени део трансше кредита, – образце потписује овлашћено лице Секретаријата за финансије, исти се након овере и потписивања достављају Сектору за девизне послове Народне банке Србије
Сектор трезора – Одељење за послове јавног дуга	– врши евидентирање повучене трансше у оперативном систему SAP и врши ажурирање помоћних евиденција о повлачењима кредита како би у сваком тренутку имали информације о стању кредита и обавезама које доспевају у наредном периоду
Надлежни секретаријат – 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

Република Србија

Адреса

Град Београд  
Градска управа града Београда  
Унети назив организационе јединице  
Крајњег корисника редита

Бр телефона  
Контакт маил

Унети Заводни број  
\_\_\_\_\_ године  
Унети Датум

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

## 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)

Унети Заводни број  
\_\_\_\_\_ године  
Унети Датум

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

(унети адресу)

Предмет : Захтев за ванредно пражњење рачуна

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

(унети број рачуна) – (унети назив рачуна)

у износу од (унети износ у динарима), из разлога што су нам средства данас неопходна за плаћање обавеза.

Захваљујем на сарадњи,

\_\_\_\_\_  
(Потписује овлашћено лице)

## 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, 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
Комисија/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; - сачињава писани извештај о стручној оцени понуда - припрема предлог одлуке о додели уговора, који одобрава градоначелник
Секретаријат за финансије	- усаглашава Модел уговора о депоновању са пословном банком - предложени модел уговора доставља Градском правобранилаштву града Београда на правно мишљење
Градско правобранилаштво Града Београда	- даје правно мишљење на предлог текста уговора којим се ближе уређују обавезе уговорних страна и услови под којима ће се средства инвестирати
Сектор трезора	- упућује надлежној филијали Управе за трезор Захтев за отварање динарског евиденционог подрачуна а у оквиру КРТ-а за конкретну пословну банку, са кога ће средства бити пребачена на рачун пословне банке
Градоначелник	- потписује уговор о депоновању вишка ликвидних средстава Консолидованог рачуна трезора Града Београда. Уколико жели да овласти неког другог да потпише Уговор Градоначелник доноси Закључак.
Пословна банка	- доставља потписан уговор о депозиту и уговорене инструменте обезбеђења чију исправност и регистрацију проверава руководиоца сектора трезора.
Сектор трезора – Одељење ликвидатуре буџета	- реализује налог за пренос депозита који потписују овлашћена лица по депо картону. У случају да се ради о депоновању преко ноћи Одељење ликвидатуре буџета електронским путем свакодневно на крају пословног дана, преноси преконоћни депозит, чију висину свакодневно одређује руководиоца Сектора трезора у складу са висином дневно расположивих новчаних средстава. Уједно, сходно изменама уговора, врши ажурирање матичне базе података правних лица (банака). - дневни распоред за пренос депозита преко ноћи потписују руководиоца Сектора трезора, 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, контролише обрачуна камата које достављају банке и прати уплате по овом основу. Приходи од инвестирања уплаћују се на посебан уплатни рачун у оквиру КРТ града Београда
Сектор трезора – Одељење за 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/БРИСАЊЕ МЕНИЦА

## Опис процеса:

Надлежност	Активност
Директни буџетски корисник	У складу са спроведеним конкурсом из своје надлежности: - 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 - обезбеђује оригиналне менице, - попуњава податке у захтеву за регистрацију менице, - припрема текст меничног овлашћења, - припрема захтев за плаћање таксе за регистрацију менице,
Градоначелник	доноси Закључак
Директни буџетски корисник	- упућује Градоначелнику / заменику градоначелника и / или овлашћеним лицима са депо картона Захтев за издавање менице са документацијом која се односи на конкретан предмет због кога је потребно да се изда меница (Уговор, правни основ), на одобрење/потписивање (два потписника) - оригиналну бланко соло меницу - менично овлашћење које треба да садржи све прописане елементе (2 примерка) - Образац Захтева за регистрацију / брисање менице (2 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	<ul style="list-style-type: none"> <li>- прати извршавање уговора</li> <li>- по завршетку реализације истог покреће иницијативу за брисање менице из регистра и повраћај предметне менице након истека рока важности</li> <li>- упућује захтев за брисање менице градоначелнику / заменику градоначелника, односно лицима овлашћеним по депо картонима на потпис</li> </ul>
Градоначелник/заменик Градоначелника и/или овлашћена лица са депо картона	<ul style="list-style-type: none"> <li>- потписују захтев за брисање менице (два потписника)</li> </ul>
Директни буџетски корисник	<ul style="list-style-type: none"> <li>- потписан захтев за брисање менице и Изјаву – потврда секретара да су испуњене уговорне обавезе и да је меницу потребно издрисати из регистра и повићи из оптицаја, доставља надлежној филијали Управе за трезор Министарства финансија;</li> <li>- са доказом о извршеној уплати тарифе у складу са Уредбом о јединственој тарифи по којој се наплаћују накнаде за услуге које врши Управа за трезор по тарифнику за сваку брисану меницу из регистра, Управа за трезор Министарства финансија након брисања менице о истом обавештава директног буџетског корисника.</li> <li>- истовремено упућује уговорној страни код које се предметна меница налази Захтев да се изврши повраћај исте након истека рока важности или извршених обавеза.</li> </ul>

Прилог 22

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

### Опис процеса:

Надлежност	Активност
Директни буџетски корисник	<ul style="list-style-type: none"> <li>- прати реализацију уговора и прихвата и чува одговарајуће инструменте обезбеђења по закљученим уговорима*.</li> <li>- 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.</li> <li>- приликом достављања менице у Секретаријат за финансије прилажу се и Потврда о регистрацији (листинг са сајта НБС), као и оригинални захтев добављача за регистрацију менице.</li> <li>- 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.</li> </ul>
Сектор трезора – Одељење за послове јавног дуга	<ul style="list-style-type: none"> <li>- прегледа документацију за наплату, уз претпоставку да предметни инструмент обезбеђења испуњава све услове за принудну наплату сходно Закону о платном промету, те у том смислу није одговоран у случају да се наведени инструмент не може активирати из било којих разлога, што је одговорност Директног буџетског корисника града Београда који је инструмент примио приликом закључивања уговора.</li> <li>- контактира пословну банку и исти подноси надлежној банци на наплату у року</li> <li>- у случају да се активира меница као инструмент обезбеђења уз документацију се доставља и налог за пренос који је попуњен на износ наведен у Захтеву за активирање који је доставио Директни буџетски корисник у чијој надлежности је инструмент обезбеђења који се наплаћује, а који потписују овлашћена лица по депо картону.</li> </ul>
Сектор трезора – Одељење за послове јавног дуга	<ul style="list-style-type: none"> <li>- након извршене предаје инструмента на наплату, писаним путем обавештава Директног буџетског корисника да је инструмент предат на наплату у року, односно да је исти наплаћен.</li> </ul>

\* Менице које се преузимају као инструмент финансијског обезбеђења по закљученим уговорима морају бити регистроване код Народне банке Србије, у складу са Одлуком о ближим условима и садржини и начину вођења регистра меница и овлашћења. Менице морају бити потписане оригиналним потписом (не може факсимил) од стране овлашћених лица за располагање средствима на рачуну, која се налазе у депо картонима банака или Управе за трезор Министарства финансија. Уз менице, обавезно се доставља копија депо картона и оверени ОП образац. За колективно потписивање, као на депо картону, морају бити најмање два потписника. Менице морају да прате и одговарајућа оригинална Менична овлашћења, која морају бити потписана оригиналним потписом (не може факсимил) лица која су потписала и меницу, оверена печатом који се налази и на меници, са роком важности у складу са одредбама уговора.

\* код банкарских гаранција које се преузимају као инструмент финансијског обезбеђења, по закљученим уговорима, посебно се мора водити рачуна о року важности истих, који је наведен на самој банкарској гаранцији, односно мора да одговара одредбама уговора који је закључен. Износ на који гласи банкарска гаранција мора одговарати износу наведеном у закљученом уговору (посебно обратити пажњу на износ аванса који је уговорен, а који мора бити и уплаћен искључиво у уговореном износу).

## 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	– проверава исправност сопствених података, као и података корисника јавних средстава који су у њиховој надлежности (тип 2, 5. и 7), а који су евидентирани у прегледу корисника јавних средстава код Управе за трезор Министарства финансија, а у складу са подацима из статистичког регистра – обавештава кориснике типа 2, 5. и 7. о обавези промене података у Евиденцији КЈС код филијале управе за трезор код које је уписан – субјекте који испуњавају услове за утврђивање статуса КЈС, а нису садржани у прегледу, укључују у преглед КЈС и истовремено обавештавају корисника јавних средстава о обавези уписа у Евиденцију КЈС код Управе за трезор, односно надлежној филијали, у складу са Правилником и предметним Упутством – у прегледу корисника јавних средстава означава субјекте код којих су се стекли услови за брисање и приступа измени података код надлежне филијале, по прописаним процедурама у складу са Правилником и предметним Упутством – потврђује (верификује) статус субјеката, наведених у достављеном прегледу – доставља верификован преглед корисника јавних средстава Сектору трезора – Одељењу за финансијско планирање и управљање ликвидношћу
Секретаријат за управу	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

## ПРОЦЕДУРА 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, корисници јавних средстава су класификовани по ознакама:

1. Директни корисници буџетских средстава – тип 1;
2. Индиректни корисници буџетских средстава – тип 2;
3. 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;
4. Остали корисници јавних средстава у надлежности директних корисника буџетских средстава јединице локалне самоуправе – тип 7;
5. 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 – тип 8.

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

## Опис процеса за упис/брисање КЈС и ДС:

Надлежност	Активност
Корисник јавних средстава типа 1	доставља Сектору трезора – Одељењу за финансијско планирање и управљање ликвидношћу: – пропратно писмо, – попуњен, потписан и оверен Захтев за упис (ЗУ-1) / брисање (ЗБ-1) корисника јавних средстава и другог субјекта 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-1)/брисање (ЗБ-1) корисника јавних средстава и друго субјекта и са пропратним писмом и правним основом, доставља Сектору трезора – Одељењу за финансијско планирање и управљање ликвидношћу на оверу
Сектор трезора – Одељење за финансијско планирање и управљање ликвидношћу	– потписује и оверава Захтев за упис/брисање за корисника јавних средстава типа 5 и исти са пратећом документацијом доставља надлежној филијали Управе за трезор Министарства финансија РС – Након добијања информације о додељеној шифри корисника јавних средстава типа 5, обавештава надлежног директног корисника

Надлежност	Активност
Корисник јавних средстава типа 8	– Попуњава и оверава Захтев за упис (ЗУ-2)/ брисање (ЗБ-2) корисника јавних средстава и другог субјекта који не припада јавном сектору код Управе за трезор Министарства финансија – Попуњен и оверен Захтев за упис/брисање са пратећом документацијом, доставља надлежној филијали Управе за трезор Министарства финансија РС

## Опис процеса за промену података:

Надлежност	Активност
Директни буџетски корисник	припрема и доставља Сектору трезора – пропратно писмо, – попуњен, потписан и оверен образац ЗПП – Захтев за промену података – документ због кога се врши промена података
Сектор трезора – Одељење за финансијско планирање и управљање ликвидношћу	– са пропратним писмом наведену документацију доставља надлежној филијали Управе за трезор РС – Након добијања информације од Управе за трезор Министарства финансија РС о промени података, електронским путем обавештава директног корисника

Прилог 25

## ПРОЦЕДУРА ЗА ОТВАРАЊЕ И/ИЛИ УКИДАЊЕ ДИНАРСКИХ И ДЕВИЗНИХ ПОДРАЧУНА КРТ-а ГРАДА БЕОГРАДА

Подрачуни Града Београда у оквиру Консолидованог рачуна трезора Града, отварају се и воде код Управе за трезор Министарства финансија.

Отварање, односно укидање динарских и девизних подрачуна врши се на основу прописаног налога 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.

Документација за отварање динарског и девизног подрачуна је следећа:

- Налог за отварање подрачуна код Управе за трезор – образац НО;
- Правни основ (уговор, споразум и сл);

\* Наменски динарски подрачун који је отворен за одређену намену, КЈС, односно ДС може да користи и након престанка важења акта који је био основ за пренос средстава, под условом да Управи за трезор Министарства финансија, достави нови основ за пренос средстава по истој намени, на основу кога ће бити финансиран у наредном периоду, или изјаву да ће доставити нови основ за пренос средстава након потписивања истог. Уколико КЈС, односно ДС не достави нови основ, односно изјаву, Управа за трезор Министарства финансија привремено обуставља располагање средствима са подрачуна КЈС, односно ДС, до достављања документације.

– Закључак градоначелника града Београда о отварању динарског или девизног подрачуна, са наведеним лицима која се овлашћују за располагање средствима са подрачуна, располагање средствима је колективно, као и да се по завршетку пројекта наведени подрачун гаси односно укида (осим за тип корисника 7);

- Допис надлежног ДБК;
- Картон депонованих потписа лица овлашћених за потписивање налога ради располагања средствима са подрачуна који се отвара – два 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, средства ЕУ, хуманитарних помоћи и др);
- Акт о именовању лица овлашћеног за заступање;
- Оверени потпис лица овлашћеног за заступање дат на прописаном образцу – ОП образац;
- Пропратно писмо Управи за трезор Министарства финансија – за отварање/укидање подрачуна.

Управа за трезор Министарства финансија врши увид, прибавља и обрађује преузете податке из надлежних регистара (АПР, Статистика, НБС...), саставља белешку и може од КЈС и ДС да захтева додатну документацију која је неопходна за одлучивање по захтеву, а коју сама не може прибавити.

## Опис процеса отварања/укидања динарског подрачуна:

Надлежност	Активност
Корисник јавних средстава типа 2	– попуњава образац НО/изјаву о укидању подрачуна и уз прописану документацију доставља надлежном ДБК
Директни буџетски корисник	– у писаној форми даје сагласност за отварање/укидање подрачуна корисника јавних средстава; – у зависности од врсте подрачуна припрема закључак о отварању истог; – заједно са попуњеним образцем НО/изјавом о укидању подрачуна и прописаном документацијом (правни основ), доставља Сектору трезора – Одељењу за финансијско планирање и управљање ликвидношћу

Сектор трезора – Одељење за финансијско планирање и управљање ликвидношћу	– сагледава оправданост отварања/укидања подрачуна, оверава попуњен образац НО/изјаву о укидању подрачуна и враћа директном буџетском кориснику
Директни буџетски корисник	– сагласност, оверен образац НО/изјаву о укидању подрачуна од стране Сектора трезора, доставља кориснику јаних средстава типа 2
Корисник јавних средстава типа 2	– припрема пропратно писмо за отварање/укидање подрачуна према Управи за трезор Министарства финансија РС – пропратно писмо, оверен образац за отварање/изјава о укидању подрачуна и прописану документацију, доставља надлежној филијали Управе за трезор Министарства финансија – након добијеног обавештања од стране – Управе за трезор Министарства финансија о отварању подрачуна, индиректни корисник је у обавези да о насталој промени информише надлежног ДБК
Директни буџетски корисник	– након добијеног обавештања од стране ИБК о отварању/укидању подрачуна, у обавези да о истом информише Сектор трезора – Одељење за финансијско планирање и управљање ликвидношћу

Корисник јавних средстава тип 7	– попуњава образац НО/изјаву о укидању подрачуна и доставља надлежном ДБК
Директни буџетски корисник	– попуњен образац НО/изјаву о укидању подрачуна и допис доставља Сектору трезора – Одељењу за финансијско планирање и управљање ликвидношћу
Секретаријат за финансије/Сектор трезора	– оверава и потписује попуњен образац НО/изјаву о укидању подрачуна и враћа директном кориснику
Директни буџетски корисник	– оверен и потписан образац НО/изјаву о укидању подрачуна доставља кориснику јаних средстава типа 7
Корисник јавних средстава типа 7	– пропратно писмо, оверен образац НО/изјаву о укидању подрачуна и прописану документацију у складу са Правилником Министарства финансија, доставља надлежној филијали Управе за трезор Министарства финансија – након добијеног обавештања од стране Управе за трезор Министарства финансија о отварању/укидању подрачуна, корисник јавних средстава типа 7 је у обавези да о насталој промени информише ДБК
Директни буџетски корисник	– након добијеног обавештања о отварању/укидању подрачуна у обавези да о насталој промени информише Сектор трезора – Одељење за планирање и управљање ликвидношћу

Правилником о начину утврђивања и евидентирања корисника јавних средстава и условима и начину за отварање и укидање подрачуна консолидованог рачуна код Управе за трезор, за тип корисника 8, предвиђена је могућност издавања збирног налога за отварање/укидање више динарских подрачуна, а уколико се финансирање врши континуирано из године у годину, наведени корисници су у обавези да наредне године доставе надлежној филијали Управе за трезор нови основ за пренос средстава за исту намену.

#### Опис процеса отварања/укидања динарског подрачуна збирним налогом:

Надлежност	Активност
Директни буџетски корисник	– на основу донетог одговарајућег акта (одлуке/закључка/решења) у писаној форми, припрема збирни преглед за отварање/укидање више подрачуна за кориснике јавних средстава; – збирни преглед мора да садржи МБ, ПИБ, назив КЈС, седиште КЈС и предлог назива подрачуна који се отвара (акроним); – уз допис и правни основ, оверен и потписан збирни преглед доставља Сектору трезора – Одељењу за финансијско планирање и управљање ликвидношћу електронским путем, на адресу <a href="mailto:trezor@beograd.gov.rs">trezor@beograd.gov.rs</a>
Сектор трезора – Одељење за финансијско планирање и управљање ликвидношћу	– припрема пропратно писмо за збирно отварање/укидање већег броја подрачуна према централни Управе за трезор Министарства финансија
Управа за трезор Министарства финансија	– врши анализа достављених података и обавештава Град Београд да ли корисницима могу да се отворе подрачуни на основу датог збирног налога или појединачних* налога
Директни буџетски корисник и Сектор трезора	– размењују информације о добијеном обавештању о отварању/укидању подрачуна
Корисник јавних средстава	– добија инструкцију од надлежне филијале о отварању/укидању подрачуна о даљем поступању

\* У случају отварања подрачуна на основу појединачног налога, ДБК обавештава корисника типа 8 о обавези да допис, правни основ и попуњен образац НУ/Изјаву о укидању подрачуна, достави надлежној филијали Управе за трезор Министарства финансија према седишту корисника. За неведени тип корисника образац НО / изјаву о укидању подрачуна оверава и потписује надлежни локални орган за финансије где корисник има пријављено седиште (локални орган за финансије припадајуће градске општине).

Након добијеног обавештања од стране Управе за трезор Министарства финансија о отварању/укидању подрачуна, КЈС типа 8 је у обавези да о насталој промени информише надлежног ДБК.

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

Надлежност	Активност
Директни буџетски корисник	– идентификује потребу за отварањем/укидањем подрачуна; – припрема предлог акта за отварање/укидање подрачуна – припрема захтев за отварање/укидање подрачуна, – на основу захтева Индиректног буџетског корисника, и анализе оправданости отварања подрачуна припрема захтев за отварање/укидање подрачуна, – попуњава образац НО/Изјава о укидању подрачуна, припрема закључак и депо картон и заједно са захтевом и прописаном обавезном документацијом, доставља Секретаријату за финансије
Градоначелник	Дноси закључак за отварање подрачуна
Сектор трезора – Одељење за финансијско планирање и управљање ликвидношћу	– оверава попуњен образац НО/Изјава о укидању подрачуна – припрема пропратно писмо за отварање/укидање подрачуна према Управи за трезор Министарству финансија РС – оверен образац НО/Изјава о укидању подрачуна, пропратно писмо и прописану документацију доставља надлежној филијали Управе за трезор Министарства финансија
Управа за трезор, Министарство финансија РС	– обавештава Секретаријат за финансије и ДБК о отварању/укидању девизног подрачуна

\* Приликом аплицирања ДБК за међународне пројекте користи се општи девизни подрачун Града Београда. Након добијања позитивних резултата конкурса, отвара се девизни наменски подрачун у складу са наведеним корацима.

\*\* 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 овлашћеног судског преводиоца или овлашћене агенције за превођење.

Прилог 25а

## ПРОЦЕДУРА ЗА ОТВАРАЊЕ И/ИЛИ УКИДАЊЕ ЕВИДЕНЦИОНИХ ПОДРАЧУНА КРТ-а ГРАДА БЕОГРАДА

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

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 који су дефинисани у сарадњи са Сектором за фискалне послове, информацију о е-маил адресама на које треба да се доставља 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; – након добијеног обавештања од стране – Управе за трезор МФ о отварању/укидању евиденционог подрачуна Сектор трезора о томе обавештава ДБК и надлежне секторе у Секретаријату за финансије ради укључивања/искључивања истих у/из књиговодствених евиденција.

Прилог 26

## ПРОЦЕДУРА ИЗБОРА БРОКЕРСКО-ДИЛЕРСКОГ ДРУШТВА

Секретаријат за финансије	– Одговорно лице у Секретаријату за финансије решењем образује Комисију за избор – Комисија припрема захтев за достављање понуда и упућује на адресе најмање три брокерско-дилерска друштва која су према сазнањима Комисије способна да пруже услугу – Након приспелих понуда, а на основу достављених података врши се рангирање, те се одабраном друштву упућује захтев за достављање уговора – Усаглашавање текста уговора – Комисија записнички констатује избор економски најповољније понуде у циљу закључења уговора о пружању инвестиционих услуга – Доставља Градском правобранилаштву текст уговора на мишљење
Градско правобранилаштво града Београда	Даје мишљење на текст уговора
Секретаријат за финансије	Припрема предлог Закључка којим се: – даје сагласност за закључење уговора са изабраним брокерско -дилерским друштвом – овлашћује одговорно лице Секретаријата за финансије да закључи уговор
Градоначелник	Доноси 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	Доноси одлуку у вези поднетог захтева и налаже Секретаријату за финансије поступање у циљу његове реализације

## ПРОЦЕДУРА ЗА ПЛАЋАЊЕ ОБАВЕЗА КОД ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ДОСТАВЉЕНЕ ЕЛЕКТРОНСКИМ ПУТЕМ

## Опис процеса:

Надлежност	Активност
Директни буџетски корисник	<ul style="list-style-type: none"><li>- Припрема захтев за плаћање, захтев за трансфер средстава, решење о распореду средстава, након потписивања од стране руководиоца врши скенирање истих,</li><li>- 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)</li><li>- захтев за плаћање и трансфер средстава, решење о распореду средстава и документацију доставља електронским путем на адресу: <a href="mailto:trezor@beograd.gov.rs">trezor@beograd.gov.rs</a></li><li>- у назив (subject) електронске поште, ОБАВЕЗНО уписује број захтева за плаћање и назив ДБК</li></ul>
Сектор трезора – Одељење за финансијско планирање и управљање ликвидношћу	<ul style="list-style-type: none"><li>- електронски примљене захтеве дистрибуира контролорима ради обављања интерне контроле.</li><li>- након извршене контроле и одобрења захтева кроз САП систем, а у складу са дневним планом плаћања, исте прослеђује електронским путем Одељењу ликвидатуре буџета</li></ul>
Сектор трезора – Одељење ликвидатуре буџета	<ul style="list-style-type: none"><li>- спроводи завршну контролу усаглашености захтева за плаћање са достављеном документацијом и врши плаћања у складу са утврђеним дневним планом плаћања и дефинисаном процедуром</li></ul>
Директни буџетски корисник	<ul style="list-style-type: none"><li>По престанку ванредног или ратног стања, сву оригиналну документацију доставља Секретаријату за финансије, сложену хронолошки по датуму реализације</li></ul>