



СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ГРАДА БЕОГРАДА

Година LXVII Број 51

26. јун 2023. године

Цена 265 динара

На основу члана 101. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС”, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 – исправка, 108/13, 142/14, 68/15 – др. закон, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19, 149/20, 118/21, 118/21 – др. закон и 138/22) и члана 26. Одлуке о Градској управи Града Београда („Службени лист Града Београда”, бр. 126/16, 2/17, 36/17, 92/18, 103/18, 109/18, 119/18, 26/19, 60/19, 85/19, 101/19, 71/21, 94/21, 111/21 и 83/22), заменик начелника Градске управе Града Београда – секретар Секретаријата за финансије, доноси

УПУТСТВО

О РАДУ ТРЕЗОРА ГРАДА БЕОГРАДА

I. ОПШТЕ ОДРЕДБЕ

Члан 1.

Упутством о раду трезора Града Београда (у даљем тексту: Упутство) се регулише поступак извршења буџета Града Београда, контрола финансијских трансакција, вођење евиденција корисника средстава и система рачуна консолидованог рачуна трезора (у даљем тексту: КРТ) Града Београда и начин обављања динарског и девизног платног промета.

Члан 2.

Извршење буџета обухвата поступке и услове за одређивање и промену квота као ограничења потрошње, сагласно закону којим се уређује буџетски систем, процедуру плаћања које су уређене посебним апликативним решењем – САП систем и чине електронску комуникацију директних буџетских корисника Града Београда са Сектором трезора, а којима се извршавају расходи и издаци утврђени Одлуком о буџету Града Београда, као и расходи и издаци у периоду привременог финансирања.

Буџетски извршиоци у систему извршења буџета Града Београда су:

1. код директних корисника буџетских средстава (у даљем тексту: ДБК):

– заменици начелника Градске управе – секретари секретаријата, руководиоци органа и директори служби Града Београда и подсекретари односно заменици руководиоца и заменици директора;

– лица која врше контролу и оверавање тачности књиговодствених исправа на основу којих се подноси захтев за плаћање;

– лица која врше припрему захтева за плаћање.

2. код индиректних корисника буџетских средстава (у даљем тексту: ИБК):

– директор или лице које он овласти и заменик директора;

– лица која врше функцију контроле и оверавања тачности књиговодствених исправа;

– лица која врше припрему захтева за плаћање.

3. у Секретаријату за финансије:

– заменик начелника Градске управе – секретар Секретаријата и подсекретар Секретаријата, руководилац Сектора трезора;

– лица која врше послове контроле захтева за плаћање;

– лица која непосредно врше послове извршења (плаћања).

II. ИЗВРШЕЊЕ БУЏЕТА

Поступак за одређивање квота и услови за промену квота

Члан 3.

Квоте се утврђују на месечном нивоу до краја буџетске године, најкасније последњег радног дана у месецу за наредни месец, на трећем нивоу економске класификације за извор финансирања 01 – општи приходи и примања буџета.

У случају непредвиђених околности које доводе до угрожавања текуће ликвидности буџета Града, квоте се могу дефинисати и за остале изворе финансирања на месечном нивоу.

ДБК подносе своје предлоге месечних квота Сектору трезора, кроз САП систем и у електронској форми са образложењем, које прецизније објашњава предложене тј. потребне износе.

Висина квоте утврђује се Решењем о утврђивању средстава и одређивању висине квота за извршење расхода и издатака буџета Града Београда, од стране секретара односно подсекретара Секретаријата за финансије.

Члан 4.

Приликом одређивања месечних квота узима се у обзир висина средстава планирана Одлуком о буџету Града Београда за ДБК и ликвидна могућност буџета. Утврђивање месечних квота врши се на основу процењених прихода за наредни месец и поднетих предлога од стране ДБК. Процедура за евидентирање провизорних квота прописана је овим упутством и чини његов саставни део (Прилог 1).

Промене месечних квота врше се изменом Решења о утврђивању висине квота када се јави потреба за корекцијом висине укупно утврђеног износа квота, у складу са нивоом остварених прихода.

Појединачне промене квота у оквиру ДБК-а врше се по потреби у току месеца. Захтеве за промену додељених квота ДБК достављају кроз САП систем и у електронској форми. При одлучивању по захтеву за промену квота Сектор трезора се руководи пројекцијом прихода и примања буџета,

извршењем буџета корисника из претходног периода и оцене успешности финансијског планирања, као и достављеног образложења. Након обављене контроле врши се одобравање или одбијање предложених измена. Процедура за евидентирање промена квота, као и Образац захтева за промену квота прописани су овим упутством и чине његов саставни део (Прилог 2 и 2а).

Математички обрачун расположиве месечне квоте врши се аутоматски кроз САП систем. Плаћања могу да се врше до висине утврђених месечних прихода и примања односно расхода и издатака.

III. ПЛАЋАЊА ИЗ БУЏЕТА ГРАДА БЕОГРАДА

Члан 5.

Плаћања представљају издавање налога за плаћање обавеза, на основу захтева за плаћање и трансфер средстава.

На основу извршеног плаћања евидентирају се расходи и издаци и смањује се салдо на подрачунима КРТ-а.

Изузетно, плаћање у поступку спровођења принудне наплате, означава директно задужење апропријације надлежног буџетског корисника.

Члан 6.

Плаћања из буџета се заснивају на исправној рачуноводственој и другој документацији (закључци, записници, извештаји и др). Правни основ у складу са законом и износ преузетих обавеза, који проистичу из изворне рачуноводствене документације, морају бити сачињени и потврђени пре плаћања обавезе, на начин прописан законом.

У случају извршења већег или погрешног плаћања, корисник је обавезан да одмах изврши повраћај средстава у буџет.

Руководилац ДБК је одговоран за закониту, наменску и економичну употребу средстава.

Планирана средства за расходе и издатке, утврђена Одлуком о буџету Града Београда, извршавају се на основу донетих финансијских планова, утврђених месечних квота, а сразмерно оствареним приходима буџета.

Члан 7.

Плаћања Града Београда са редовног подрачуна Извршења буџета Града Београда, као и са осталих подрачуна Града Београда, обављају се преко Управе за трезор Министарства финансија РС, путем сервиса за електронско плаћање, до 14 часова. Када су у питању плаћања чији рок измирења новчаних обавеза може да има за последицу обуставу дела прихода од пореза на зараде, односно у осталим изузетним ситуацијама, плаћања се обављају у складу са дозвољеним временом плаћања утврђеним од стране Министарства финансија РС – Управе за трезор кроз сервис за електронско плаћање.

Корисници буџетских средстава су у обавези да захтеве за плаћање са документацијом доставе Секретаријату за финансије – Сектору трезора, најмање три радна дана пре истека законског рока за измирење новчаних обавеза.

Плаћања се не врше првог радног дана у месецу.

Процес плаћања се не спроводи током читавања Одлуке о буџету Града Београда, или Одлуке о изменама Одлуке о буџету Града Београда, у програмско решење Министарства финансија РС.

Члан 8.

Обрасци захтева за плаћање прописани су овим упутством, и то:

– Захтев за плаћање са преузетом обавезом – користи се за вршење плаћања када постоји претходно одобрена преузета обавеза, евидентирана кроз апликативно решење (Прилог 3);

– Захтев за плаћање без преузете обавезе – користи се када се врши пренос средстава са КРТ-а физичким лицима, као и када се спроводе извршене принудне наплате (Прилог 4);

– Захтев за трансфер средстава – користи се за плаћање тј. трансфер средстава ИБК и корисницима других нивоа власти (Прилог 5) и

– Захтев за плаћање са осталих подрачуна Града Београда – користи се када се врши плаћање са осталих подрачуна Града Београда који се воде код Управе за трезор Министарства финансија РС – не креира се у САП систему (Прилог 6).

Врсте захтева за плаћање и трансфер средстава су повезане са одговарајућим типом документа кроз САП систем.

Форме захтева за плаћање чине саставни део овог упутства.

Захтеви за плаћање (са преузетом/без преузете обавезе) и Решење о распореду средстава се подносе у два примерка заједно са пратећом оригиналном документацијом о насталој пословној промени (уговор, закључак градоначелника, предрачун, фактура/електронска фактура регистрована у апликативном решењу Министарства финансија РС – Управе за трезор које се односи на евиденцију фактура, отпремница, обрачун камате, записник, средства обезбеђења и друга документација у зависности од врсте плаћања).

Захтеви за трансфер средстава и Решење о распореду средстава – трансфер средстава – подносе се у два примерка заједно са пратећом документацијом о насталој пословној промени – копије документације индиректних корисника.

Захтеви за плаћање садрже основне елементе:

- податке о ДБК (назив, ЈБКЈС);
- број захтева, датум креирања захтева;
- податке о повериоцу (назив, ПИБ, матични број, број рачуна на који се плаћа);
- износ који се плаћа;
- опис намене средстава;
- словну ознаку (за формирање позива на број задужења);
- податке из финансијског плана (економска класификација, функционална класификација, извор финансирања, назив програма/пројекта/програмске активности, рачуноводствени документ);
- потписе одговорних лица за одобрење захтева за плаћање од стране ДБК и
- потписе одговорних лица за одобрење плаћања од стране Секретаријата за финансије.

Решење о распореду средстава је документ на основу кога се врши исплата, које доноси одговорно лице ДБК.

Решење о распореду средстава је једнообразно и садржи релевантне податке на основу којих треба да се реализује плаћање. Преамбула решења мора бити усклађена са важећим прописима, а решење потписано и оверено од стране одговорног лица ДБК. Форме Решења о распореду средстава прописане су овим упутством и чине његов саставни део (Прилог 7, 8. и 9).

ДБК су у обавези да прате реализацију поднетих захтева за плаћање кроз САП систем и одговорни су за истинитост, тачност и законитост поднетих захтева. Раздвајање дужности у систему плаћања прописано је овим упутством и чини његов саставни део (Прилог 10).

Руководилац ДБК-а не може овлашћењем да пренесе на друга лица одобравање захтева за плаћање и трансфер средстава.

Изузетно, када је подносилац захтева из става 1. овог члана Секретаријат за финансије, сматра се да је захтев за плаћање одобрен, потписом и овером поља V.

Члан 9.

У Сектору трезора врши се контрола захтева за плаћање, решења о распореду средстава и пратеће документације, а у циљу одобравања плаћања до висине утврђене апропријације.

Захтеви одобрени за плаћање, реализују се по плану плаћања на дневном нивоу, а на основу потписаног одговарајућег акта за плаћање на одређени дан, од стране наредодавца за извршење буџета Града, градоначелника града Београда.

У случају утврђивања неправилности код предметног захтева за плаћање и захтева за трансфер средстава, односно недостатака када је пратећа документација у питању (рок за допуну документације је 10 радних дана, након истека истог захтев се одбија кроз САП систем), контролор уз напомену на самом захтеву и кроз апликативно решење, евидентира разлог враћања захтева и исти са документацијом враћа ДБК-у ради отклањања недостатака.

Након извршене контроле, секретар или подсекретар Секретаријата за финансије или руководиоца Сектора трезора, потписивањем одобрава захтев за плаћање, чиме потврђује да је стање ликвидности града Београда позитивно и да се на рачуну Града Београда налази износ средстава довољан за измирење конкретне обавезе.

ДБК, у случају хитности плаћања, шаље ургенцију електронским путем секретару, и посекретару Секретаријата за финансије, као и руководиоцу Сектора трезора.

Члан 10.

Град Београд учествује у девизном платном промету преко девизних подрачуна који се воде код Министарства финансија – Управе за трезор, односно сва плаћања и уплате у девизама се врше преко рачуна система КРТ-а трезора за девизна средства у Народној банци Србије.

Плаћања се врше испостављањем налога платног промета са иностранством Управи за трезор Министарства финансија РС, преко сервиса за електронско плаћање до 11 часова, на дан плаћања обавезе.

Девизна плаћања се заснивају и спроводе на основу исправне и комплетне документације која је дефинисана од стране Управе за трезор Министарства финансија РС, односно Народне банке Србије.

Процедура за плаћање обавеза према иностранству прописана је овим упутством и чини његов саставни део (Прилог 11). Такође, саставни део овог упутства је Инструкција за конверзију средстава са девизног подрачуна (Прилог 11а).

Члан 11.

Сектор трезора, на основу дневних извода подрачуна извршења буџета Града Београда и података исказаних табеларно на дневном и месечном нивоу, добијених од стране Сектора за буџетскио рачунодство и финансијско извештавање на нивоу града и обрачун личних примања, прати и одобрава захтеве за повраћај средстава и захтеве са спровођење принудних наплата, у корист односно на терет КРТ-а.

Повраћај средстава из члана 6. став 2. у текућој фискалној години, у којој је и извршен пренос кориснику, врши се на подрачун буџета Града Београда, број 840-147640-13, по моделу 97 и са позивом на број одобрења који је исти као позив на број задужења када су средства пренета кориснику. За износ враћених средстава умањује се реализација одговарајуће апропријације економске класификације корисника буџетских средстава коме је извршен повраћај (минусни захтев).

Процедура за повраћај средстава (Прилог 12), Образац захтева за повраћај средстава (ЗП) (Прилог 12а) и Решење за повраћај средстава (Прилог 12б) прописани су овим упутством и чине његов саставни део.

Повраћај средстава из претходне и ранијих фискалних година, врши се на уплатни рачун 840-745141843-30 – Остали приходи у корист нивоа градова или 840-772113843-72 –

Меморандумске ставке за рефундацију расхода буџета Града из претходне године (уколико је повраћај рефундираних средстава) и увећава се општи приход буџета.

Сектор трезора врши повраћај девизних неутрошених средстава. Саставни део овог упутства је Процедура за повраћај неутрошених девизних средстава (Прилог 13) са прописаним образцем – Налог за повраћај неутрошених девизних средстава (Прилог 13а).

Процедура за спровођење принудних наплата (Прилог 14), Образац захтева за плаћање без преузете обавезе – принудна наплата (ПЛ) (Прилог 14а) и Решење о распореду средстава – принудна наплата (Прилог 14б) прописани су овим упутством и чине његов саставни део.

Члан 12.

Прекњижавање се врши само када су плаћања већ извршена. Захтев за прекњижавање креира ДБК на основу финансијске документације и доставља га Сектору трезора, где се након формалне и суштинске контроле исти одобрава и прослеђује даље на прекњижавање.

Прекњижавањем расхода и издатака могу се мењати: функционална, економска и програмска класификација, позиција финансијског плана, извор финансирања и износ у случају да плаћени износ треба поделити на више буџетских линија.

Процедура за прекњижавање расхода и издатака (Прилог 15), Образац захтева за корекцију књижења – одобрење (КО) (Прилог 15а), Образац захтева за корекцију књижења – задужење (КЗ) (Прилог 15б), Решење за корекцију књижења – одобрење (Прилог 15в) и Решење за корекцију књижења – задужење (Прилог 15г) прописани су овим упутством и чине његов саставни део.

Члан 13.

Обавезе према корисницима буџетских средстава извршавају се сразмерно оствареним приходима и примањима буџета.

Ако се у току године приходи и примања не остварују у складу са планом, расходи и издаци из буџета ће се реализовати по приоритетима, и то: обавезе утврђене законским прописима на постојећем нивоу, минимални стални трошкови неопходни за несметано функционисање корисника буџетских средстава и основни расходи за запослене.

Уколико се не остваре приходи и примања из других извора финансирања, расходи и издаци планирани по том основу неће се извршавати на терет општих прихода и примања буџета.

ДБК је обавезан да измирење расхода и издатака прво врши из других извора финансирања, тј. из прихода пренетих из претходне и ранијих година и из сопствених прихода, уколико су планирана Одлуком о буџету, а након што потроши средства из наведених извора, за реализацију расхода и издатака врши пренос средстава из извора 01 – општи приходи и примања буџета.

Члан 14.

Сектор трезора врши дневно планирање ликвидности буџета Града Београда и припрема план дневних плаћања за наредни радни дан.

Уколико је законски рок плаћања фактура, регистрованих у апликативном решењу Министарства финансија РС – Управе за трезор које се односи на евиденцију фактура, истекао, а исто има за последицу обуставу, од стране Министарства финансија РС, преноса припадајућег дела пореза на зараде Граду Београду, у том случају Сектор трезора

може да врши измирење новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама које нису обухваћене планом дневних плаћања.

Члан 15.

Сектор трезора врши контролу над роковима измирења регистрованих фактура и других књиговодствених докумената за исплату у комерцијалним трансакцијама корисника средстава буџета Града Београда и сачињава извештаје о извршеној контроли. Извештаје доставља ДБК Града Београда.

Контрола се врши увидом у апликацију Управе за трезор Министарства финансија РС.

Члан 16.

Сектор трезора прати стање и врши исплате са осталих подрачуна Града Београда (боловања, депозити, јемства...).

За све врсте исплата са осталих подрачуна Града Београда, користи се образац захтева за плаћање из члана 8. став 1. алинеја 4.

Процедура за исплате са осталих подрачуна Града Београда (Прилог 16) прописана је овим упутством и чини његов саставни део.

Члан 17.

Сектор трезора врши ажурирање, одржавање и чување јединствене електронске базе матичних података физичких и правних лица за остала апликативна решења која користи у раду приликом реализације повраћаја депозита, повраћаја више одбијених средстава од плата и накнада, исплате поверилаца по основу разних врста обустава од зарада, као и пласирања вишка ликвидних средстава.

Члан 18.

Сектор трезора врши обрачун и исплату накнаде дела трошкова боравка деце у предшколским установама, у складу са Одлуком о праву на накнаду дела трошкова боравка деце у предшколској установи чији је оснивач друго правно или физичко лице на територији града Београда.

Процедура за обрачун и исплату наведене накнаде прописана је овим упутством и чини његов саставни део (Прилог 17).

IV. ЗАДУЖИВАЊЕ, ИНВЕСТИРАЊЕ, АКТИВИРАЊЕ СРЕДСТАВА ОБЕЗБЕЂЕЊА

Члан 19.

Задуживање Града Београда подразумева узимање кредита или емитовање дугорочних хартија од вредности (муниципалних обвезница), које могу куповати домаћа и страна правна и физичка лица, у складу са законом којим се уређује тржиште капитала.

Задуживање може да се врши у земљи и иностранству, односно на домаћем и иностраном тржишту, у домаћој и страниј валути.

Задуживање Града Београда врши се након усвајања Одлуке о задужењу, по претходно добијеној сагласности за задуживање од Министарства финансија РС.

Дугорочно задуживање представља задуживање за капиталне инвестиционе расходе чији је рок отплате, не рачунајући период мировања, најмање пет година.

Дуг је новчана обавеза или обавеза отплаћивања новчаног задуживања.

Процедура за дугорочно задуживање града Београда (Прилог 18) и Процедура за задуживање код домаћих пословних банака (Прилог 18а) и Процедура за задуживање код инокредитора (Прилог 18б) прописане су овим упутством и чине његов саставни део.

Члан 20.

Сектор трезора врши сервисирање јавног дуга.

Процедура за повлачење транши кредита и реализацију кредита, са формама докумената (Прилог 19) прописана је овим упутством и чини његов саставни део.

Члан 21.

У циљу смањења трошкова задуживања врши се пласирање средстава, након редовног дневног извршења буџета Града Београда, по каматној стопи која није нижа од референтне каматне стопе Народне банке Србије.

Процедура пласирања вишка ликвидних средстава (Прилог 20) прописана је овим упутством и чини његов саставни део.

Члан 22.

За пројекте у надлежности ДБК, у зависности од услова спровођења пројекта, за чије финансирање се захтева меница, као средство финансијског обезбеђења, град Београд врши издавање меница, у складу са Процедуром за поступање приликом захтева ДБК за издавање меница (Прилог 21), која је прописаном овим упутством и чини његов саставни део.

Члан 23.

У случају неиспуњења неке од уговорних обавеза, ДБК достављају Секретаријату за финансије захтев да се инструмент обезбеђења поднесе на активирање/наплату.

Процедура за поступање приликом захтева ДБК за активирање/наплату инструмената обезбеђења (Прилог 22) прописана је овим упутством и чини његов саставни део.

Члан 24.

ДБК су дужни да поступају у складу са Уредбом о јединственој тарифи по којој Министарство финансија РС – Управа за трезор наплаћује накнаде за извршене услуге по важећем тарифнику који је саставни део уредбе.

V. ИЗВЕШТАВАЊЕ

Члан 25.

У Сектору трезора припремају се следећи извештаји:

1. Дневни извештај о извршеним плаћањима са рачуна извршења буџета Града Београда;
2. Дневни извештај о стању на подрачунима КРТ-а трезора Града Београда;
3. Дневни извештај ликвидности буџета Града Београда;
4. Дневни, недељни и месечни извештај о извршеној контроли законских рокова измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама корисника средстава буџета града Београда, кроз апликативно решење Министарства финансија РС;
5. Извештај о кредитној задужености;
6. Дневни, недељни и месечни извештај о стању јавног дуга, са променама о повлачењима и плаћањима обавеза по кредитима;
7. Месечни извештај о ивестирању новчаних средстава на КРТ-у Града Београда и
8. Остали финансијски извештаји по захтеву менаџмента Града и за потребе информисања јавности.

Члан 26.

ДБК су дужни да на захтев Секретаријата за финансије доставе додатне податке који су неопходни за израду извештаја.

VI. КОРИСНИЦИ СРЕДСТАВА И ДИНАРСКИ И ДЕВИЗНИ ПОДРАЧУНИ КРТ-а ГРАДА БЕОГРАДА

Члан 27.

Евиденција корисника јавних средстава, свих статусних и других промена, динарских и девизних подрачуна КРТ-а, односно отварања/укидања истих, врши се 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.

Сектор трезора води евиденцију ДБК И ИБК и осталих корисника у надлежности ДБК.

У циљу припреме предлога за утврђивање и објављивање списка корисника јавних средстава Републике Србије, Сектор трезора врши ажурирање, верификацију и одржавање података о корисницима јавних средстава који припадају јавном сектору у оквиру Града Београда.

Верификација базе података корисника јавних средстава се врши једном годишње.

Процедура верификације корисника јавних средстава (Прилог 23) прописана је овим упутством и чини његов саставни део.

Члан 28.

Утврђивање и евидентирање (упис, брисање и промена података) корисника јавних средстава, као и правних лица и других субјеката који не припадају јавном сектору, а којима се врши пренос средстава из буџета у евиденцију корисника јавних средстава код Министарства финансија РС – Управе за трезор, прописано је Правилником о начину утврђивања и евидентирања корисника јавних средстава и о условима и начину за отварање и укидање подрачуна КРТ-а код Управе за трезор, а на локалном нивоу води се у Сектору трезора Секретаријата за финансије.

Процедура за евидентирање корисника јавних средстава у евиденцију КЈС (Прилог 24) прописана је овим упутством и чини његов саставни део.

Члан 29.

Сектор трезора одобрава отварање и/или укидање динарских подрачуна у оквиру КРТ-а Града Београда, као и отварање и/или укидање девизних подрачуна у оквиру девизног КРТ-а Града Београда, у складу са Правилником о начину утврђивања и евидентирања корисника јавних средстава и о условима и начину за отварање и укидање подрачуна КРТ-а код Управе за трезор.

Отварање и/или укидање динарских и девизних подрачуна се одобрава на основу достављеног писаног захтева ДБК, са документацијом прописаном од стране Управе за трезор Министарства финансија РС и одговарајућег акта Града Београда којим се налаже отварање и/или укидање подрачуна.

Сектор трезора доставља налог за отварање и/или укидање подрачуна са документацијом Управи за трезор Министарства финансија РС.

Процедура за отварање и/или укидање динарских и девизних подрачуна КРТ-а Града Београда (Прилог 25) прописана је овим упутством и чини његов саставни део.

Приликом учешћа (аплицирања) Града Београда на конкурс за доделу финансијских средстава из фондова Европске уније, надлежан ДБК се обраћа Секретаријату за финансије са захтевом за издавање обрасца финансијске идентификације (ФИФ образац) који је саставни део документације за учешће на конкурс за доделу финансијских средстава финансираних из фондова Европске уније.

Секретаријат за финансије попуњава наведени образац на основу инструкција Министарства финансија РС – Управе за трезор.

На конкурс за доделу финансијских средстава из фондова ЕУ, у складу са чланом 68. Закона о буџетском систему, може да учествује ДБК за пројекте из своје надлежности, као и ДБК за пројекте ИБК у надлежности конкретног ДБК. Приликом аплицирања на наведеним конкурсима користи се општи девизни рачун града Београда.

Уколико се ДБК по завршетку конкурса одреде средства из фондова Европске уније, за сопствени пројекат или за пројекат ИБК у надлежности ДБК, а пре закључења уговора (корисник донације ДБК), односно тројног уговора када је пројекат ИБК у питању (корисник донације ИБК, преносом средстава преко надлежног ДБК), ДБК приступа отварању наменског девизног подрачуна, који гласи на град Београд, за конкретан пројекат који се по завршетку пројекта гаси, а у складу са наведеном процедуром из става 4. овог члана.

Члан 30.

Сектор трезора упућује захтев Управи за трезор Министарства финансија РС за отварање и/или укидање евиденционих подрачуна КРТ-а Града Београда.

Процедура за отварање и/или укидање евиденционих подрачуна КРТ-а Града Београда (Прилог 25а) прописана је овим упутством и чини његов саставни део.

Члан 31.

Сектор трезора учествује у избору брокерско-дилерског друштва, док по налогу градоначелника узима учешће при промету хартија од вредности Града Београда.

Процедура избора брокерско-дилерског друштва и поступање при промету хартија од вредности (Прилог 26) прописана је овим упутством и чини његов саставни део.

VII. ВАНРЕДНО ИЛИ РАТНО СТАЊЕ

Члан 32.

Сектор трезора у случају проглашења ванредног или ратног стања у складу са Уставом Републике Србије, обавља послове из својих редовних активности по приоритетима, а у складу са донетим мерама.

Ради очувања ликвидности Града Београда у време трајања ванредног или ратног стања приоритет у плаћањима имају:

- расходи за запослене;
- стални трошкови за редовно функционисање органа, служби, установа и осталих корисника буџета Града Београда;
- измирење обавеза у роковима предвиђеним законом;
- измирење регистрованих уговорених новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама у законским роковима плаћања и

– измирење уговорених обавеза по основу кредита.

Обавезе Града Београда по приоритетима ће се реализовати дневном динамиком по роковима доспећа.

Плаћања се врше редовном процедуром и заснивају се на исправној књиговодственој документацији.

Плаћања се могу обавити на основу достављених, електронским путем, оверених, потписаних и скенираних захтева за плаћање, захтева за трансфер средстава, решења о распореду средстава и пратеће документације (фактуре, закључци, уговори, и др).

Процедура за плаћање обавеза код документације достављене електронским путем (Прилог 27) прописана је овим упутством и чини његов саставни део.

Након престанка ванредног или ратног стања, за реализоване предмете достављене електронским путем, Секретаријату за финансије је потребно доставити оригиналну књиговодствену документацију ради њеног комплетирања, сложену хронолошки по датумима реализације.

Плаћања се обављају у складу са обавештењима донетим од стране Министарства финансија РС – Управе за трезор.

У зависности од трајања ванредног или ратног стања, а у циљу очувања стабилности буџета Града Београда може доћи до примене члана 62. Закона о буџетском систему.

VIII. ПРЕЛАЗНЕ И ЗАВРШНЕ ОДРЕДБЕ

Члан 33.

Ступањем на снагу овог упутства, престаје да важи Упутство о раду трезора града Београда („Службени лист Града Београда”, бр. 8/22 и 40/22).

Ово упутство ступа на снагу осмог дана од дана објављивања у „Службеном листу Града Београда”.

Ово упутство је саставни део Упутства о раду у области планирања, припреме и извршења буџета, буџетског рачуноводства и извештавања.

Члан 34.

Саставни део Упутства чине прилози, и то:

- | | | | |
|------------|--|------------|---|
| Прилог 1 | Процедура за евидентирање првобитних квота; | Прилог 14а | Образац – Захтев за плаћање без преузете обавезе – принудна наплата (ПЛ); |
| Прилог 2 | Процедура за евидентирање промена квота; | Прилог 14б | Решење о распореду средстава – принудна наплата; |
| Прилог 2а | Образац – Захтев за промену квоте; | Прилог 15 | Процедура за прекњижавање расхода и изда- така; |
| Прилог 3 | Образац – Захтев за плаћање са преузетом обавезом; | Прилог 15а | Образац – Захтев за корекцију књижења – одобрење (КО); |
| Прилог 4 | Образац – Захтев за плаћање без преузете обавезе; | Прилог 15б | Образац – Захтев за корекцију књижења – задужење (КЗ); |
| Прилог 5 | Образац – Захтев за трансфер средстава; | Прилог 15в | Решење за корекцију књижења – одобрење; |
| Прилог 6 | Образац – Захтев за плаћање са осталих подра- чуна Града Београда; | Прилог 15г | Решење за корекцију књижења – задужење; |
| Прилог 7 | Решење о распореду средстава; | Прилог 16 | Процедура за исплату средстава са осталих подрачуна града Београда; |
| Прилог 8 | Решење о распореду средстава – трансфер средстава; | Прилог 17 | Процедура за обрачун и исплату дела трошко- ва за боравак деце у предшколској установи чији је оснивач друго правно или физичко лице на територији града Београда |
| Прилог 9 | Решење о распореду средстава – повраћај депозита, исплата боловања и др; | Прилог 18 | Процедура за дугорочно задуживање Града Београда; |
| Прилог 10 | Раздвајање дужности у систему плаћања; | Прилог 18а | Процедура за задуживање код домаћих по- словних банака; |
| Прилог 11 | Процедура за плаћање обавеза према ино- странству (и нерезидентима); | Прилог 18б | Процедура за задуживање код инокредитора; |
| Прилог 11а | Инструкција за конверзију средстава са деви- зног подрачуна; | Прилог 19 | Процедура за повлачење транши кредита и реализацију кредита, са формама докумената; |
| Прилог 12 | Процедура за повраћај средстава из текуће године; | Прилог 20 | Процедура пласирања вишка ликвидних сред- става; |
| Прилог 12а | Образац – Захтев за повраћај средстава (ЗП); | Прилог 21 | Процедура за поступање приликом захтева ДБК за издавање/брисање меница; |
| Прилог 12б | Решење за повраћај средстава; | Прилог 22 | Процедура за поступање приликом захтева ДБК за активирање/наплату инструмената обезбеђења; |
| Прилог 13 | Процедура за повраћај неутрошених девизних средстава; | Прилог 23 | Процедура верификације корисника јавних средстава; |
| Прилог 13а | Налог за повраћај неутрошених девизних средстава; | Прилог 24 | Процедура за евидентирање корисника јавних средстава у евиденцију КЈС; |
| Прилог 14 | Процедура за спровођење принудних наплата; | Прилог 25 | Процедура за отварање и/или укидање ди- нарских и девизних подрачуна КРТ-а Града Београда; |
| | | Прилог 25а | Процедура за отварање и/или укидање евиден- ционих подрачуна КРТ-а Града Београда; |
| | | Прилог 26 | Процедура избора брокерско-дилерског дру- штва; |
| | | Прилог 27 | Процедура за плаћање обавеза код документа- ције достављене електронским путем. |

Град Београд – Градска управа Града Београда
Секретаријат за финансије
I-01 број 031– 3370/23, 23. јуна 2023. године

Заменик начелника
Градске управе Града Београда
секретар Секретаријата
Катарина Чубрић, с. р.

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 одобрим 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 trezor@beograd.gov.rs
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

(потпуњава директни корисник буџета)

НАЗИВ ДИРЕКТНОГ КОРИСНИКА
ШИФРА ДИРЕКТНОГ КОРИСНИКА
БЉДЕТА
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

(потпуњава подносилац захтева)
Потпуњавати 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:

(потпуњава Одељење буџета)
Потпуњавати 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

Захтев
за плаћање са преузетом обавезом

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

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

<p>II Podaci o primaocu</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;">Prateća dokumentacija</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>V Odobrenje plaćanja - Sekretarijat za finansije</p> <p>VD Podsekretara <input type="text"/> Sekretar <input type="text"/></p> <p>Polpis: <input type="text"/></p> <p>Rukovodilac 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>III Odobrenje zahteva za plaćanje <i>(popunjava direktni korisnik budžeta)</i></p> <p><small>Pokrivljen da su svi podaci i prateća dokumentacija istinito i tačno prikazani, da je tražak 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>MP <input type="text"/> MP <input type="text"/></p> <p>Polpis <input type="text"/> Polpis <input type="text"/></p>	<p>VI Likvidirano i plaćeno</p> <p>Datum: <input type="text"/></p> <p>Likvidator: <input type="text"/></p>			
<p>IV Overa zahteva za plaćanje i prateće dok.</p> <p>Sekretarijat za finansije</p> <p>Polpis: <input type="text"/></p>	<p>V Napomene:</p> <p><input style="width: 100%; height: 50px;" type="text"/></p>			

Прилог 4

ОБРАЗАЦ - ЗАХТЕВ ЗА ПЛАЋАЊЕ БЕЗ ПРЕУЗЕТЕ ОБАВЕЗЕ

ОБРАЗАЦ BR. 1
I-III (popunjava cilj. kor. budžeta)
Strana 1 od 1

**Zahtev
za plaćanje bez preuzete obaveze**
(popunjava direktni korisnik budžeta)

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.	Sl. ozn. Programska aktivnost
Opis	Funkcija
	Ekon.klasif.
	Fin.poz. Računov.dok.
	Izvor
	Iznos
001	Ukupno

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

III Odobrenje zahteva za plaćanje (popunjava direktni korisnik budžeta) <small>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.</small>	V Odobrenje plaćanja - Sekretarijat za finansije VD Podsekretara <input type="checkbox"/> Sekretar <input type="checkbox"/> Počpis: _____ Rukovodilac Sektora trezora _____ MP: _____ Počpis: _____
Obradio	Odobrava
Podpis: _____	Podpis: _____
MP: _____	MP: _____
IV Overa zahteva za plaćanje i prateća dok. Sekretarijat za finansije	VI Likvidirano / plaćeno Datum: _____ Likvidator: _____
Potpis: _____	

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
Ukupno											

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 osnovu 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	<ul style="list-style-type: none"> – утврђује обавезу према иностранству и обавештава Сектор трезора о планираном датуму плаћања, електронским путем; – уколико постоји таква потреба, наглашава хитност у плаћању обавезе; 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	<ul style="list-style-type: none"> – 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	<ul style="list-style-type: none"> – 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

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

**Zahtev
za povracaj sredstava**

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

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

R.br Opis	Sl. ozn. Programske aktivnosti	Funkcija	Ekon.klasif.	Fin.poz.	Izvor	Iznos
001						
Ukupno						

II Podaci o primaocu

Prateća dokumentacija

III Odobrenje zahteva za povracaj sredstava (popunjava direktni korisnik budzeta)

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 budžetnom sistemu i uputstva o radu trezora.

Obradio: Odobrava: Sekretar

MP MP

Potpis: Potpis

IV Overa zahteva za plaćanje i prateće dok.

Sekretarijat za finansije

Potpis: _____

V Odobrenje plaćanja - Sekretarijat za finansije

Podsekretar Sekretar

Potpis: _____
 Rukovodilac Sektora trezora MP:

Potpis: _____

VI Likvidirano i plaćeno

Datum: _____
 Likvidator: _____

Napomene:

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"> - Идентификује потребу за повраћајем неутрошених девизних средстава, доставља Сектору трезора, следећу документацију: - допис/захтев за повраћај неутрошених девизних средстава - правни основ по коме су девизна средства примљена (нпр. уговор о донацији са овереним преводом на српски језик) - захтев инопартнера да му се изврши повраћај девизних средстава (са овереним преводом на српски језик) - акт (закључак, решење...) о повраћају девизних средстава са детаљним образложењем - 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. - попуњен и оверен образац – Налог за повраћај неутрошених девизних средстава
Сектор трезора, Одељење за послове јавног дуга	<ul style="list-style-type: none"> - врши контролу достављене документације - Налог за повраћај неутрошених девизних средстава доставља овлашћеном лицу Секретаријата за финансије на потпис и оверу, заједно са пропратном документацијом - и прослеђује Одељењу ликвидатуре буџета
Сектор трезора – Одељење ликвидатуре буџета	<ul style="list-style-type: none"> - на основу достављене документације припрема Налог за плаћање број 70 и пропратни допис ка Министарству финансија – Управи за трезор 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
Сектор трезора – Одељење ликвидатуре буџета	<ul style="list-style-type: none"> - копију документације доставља Сектору за буџетско рачуноводство и финансијско извештавање на нивоу града и обрачун личних примања на даље поступање

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"> - 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) - израђује захтев за плаћање са типом документа ПЛ и решење о распореду средстава за принудну наплату - доставља захтев за плаћање са решењем о распореду средстава за принудну наплату, Сектору трезора – Одељењу за финансијско планирање и управљање ликвидношћу
Сектор трезора – Одељење за финансијско планирање у управљање ликвидношћу	<ul style="list-style-type: none"> - кроз САП апликацију одобрава захтев за плаћање**** - 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 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 БР. 1
III (popunjava dif. koc. 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 Opis	Sl. ozn. Programaska aktivnost
	Funkcija
	Ekon. klasif.
	Fin. poz.
	Izvor
	Iznos
001	
002	
003	
Ukupno	

II Podaci o primaocu	
Prateća dokumentacija	
III Odobrenje zahteva za plaćanje (popunjava direktni korisnik budžeta) <small>Površtem 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>	
Obradio	Odobrava
MP	MP
Podpis	Podpis
IV Overa zahteva za plaćanje i prateće dok. Sekretarijat za finansije	
Napomene:	
Podpis:	
V Odobrenje plaćanja - Sekretarijat za finansije VD Podsekretara Sekretar	
Podpis:	MP:
Rukovodilac Sektora trezora	
Podpis:	
VI Likvidirano i plaćeno Datum:	
Likvidator:	

РЕПУБЛИКА СРБИЈА
ГРАДСКА УПРАВА ГРАДА БЕОГРАДА

.....
(назив директног буџетског корисника)

Број решења:

Београд,

(датум)

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

РЕШЕЊЕ
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">– идентификује потребу за вршењем прекњижавања свакодневним праћењем извршења буџета у надлежности ДБК (нпр. погрешна економска класификација, погрешан извор финансирања, програм, фин. позиција и др)– израђује две врсте захтева за корекцију књижења, и то: са типом документа КО и типом документа КЗ, као и два решења за корекцију књижења (одобрење/задужење)– уз захтеве и решења за корекцију књижења, Сектору трезору – Одељењу за финансијско планирање и управљање ликвидношћу, доставља и допис са образложењем
Сектор трезора – Одељење за финансијско планирање и управљање ликвидношћу	<ul style="list-style-type: none">– 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

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)

I Podaci direktnog korisnika i podaci o obavezi	
Datum zahteva	
Broj zahteva	
Naziv direktnog korisnika	
Šifra direktnog korisnika	
Ukupni iznos:	
R.br Opis	
001	
Programska aktivnost	
Funkcija	
Ekon. klasif.	
Fin. poz.	
Izvor	
Ukupno	

II Podaci o primaocu		Prateća dokumentacija	
III Odobrenje za korekciju knjizenja - odobrenje <small>Popunjajem da su ovi podaci i prateća dokumentacija istinito i tačno prikazani, da je trošak na teret navedenih šifara odgovarajući, da su radni i obavezi po osnovu plaćanja u skladu sa odgovarajućim odredbama Zakona o javnim nabavkama, Zakona o budžetском sistemu i uputstva o radu trezora.</small>		V Odobrenje plaćanja - Sekretarijat za finansije VD Podsekretara Sekretar	
Obradio	Odobrava	Popis:	Popis:
	MP		Rukovodilac Sektora trezora
Popis:	Popis:		
IV Overa zahteva za plaćanje i prateće dok. Sekretarijat za finansije		VI Likvidirano i plaćeno	
Popis:	Napomena:	Datum:	Likvidator:

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)

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

II Podaci o primaocu		Prateća dokumentacija	
III Odobrenje za korekciju knjiženja - zaduženje (popunjava direktni korisnik budžeta) Posvrđujem da su ovi podaci i prateća dokumentacija ispravni i tačno prikazani, da je trošak na teret navedenih šifara odgovarajući, da su nabavka i obaveza po osnovu plaćanja u skladu sa odgovarajućim odredbama Zakona o javnim nabavkama, Zakona o budžetskom sistemu i uputstva o radu trezora.		V Odobrenje plaćanja - Sekretarijat za finansije VD Podsekretara Sekretar Potpis: _____ Rukovodilac Sektora trezora MP: _____ Potpis: _____	
IV Overa zahteva za plaćanje i prateće dok. Sekretarijat za finansije Potpis: _____		VI Likvidirano i plaćeno Datum: _____ Likvidator: _____	

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

На основу члана 26. Одлуке о Градској управи («Службени лист Града Београда» ...) 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"> - 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 - 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. - 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. - 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: - списак физичких/правних лица којима се депозит враћа; - акт на основу кога је утврђено право продаје одређене имовине, односно правни основ; - извештај о спроведеном поступку; - доказ о уплати лица чија понуда није изабрана (књиговодствена картица); - 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; - Матични подаци – за правна лица;
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"> - утврђује висину накнаде за свако физичко лице и врши електронски унос података о захтеваном обрачуна у програм е-СМАРТ (Обрачун зарада – Исплата физичким лицима) - доставља електронским путем Сектору трезора – Одељењу ликвидатуре буџета – захтев за сачињавање обрачуна са копијом решења о распореду средстава са списком лица
Сектор трезора – Одељење ликвидатуре буџета	<ul style="list-style-type: none"> - врши контролу унетих података у програмско решење е-СМАРТ на основу достављене документације - уноси елементе за сачињавање спецификације обрачуна и врши обрачун кроз е-СМАРТ програм - након контроле извршеног обрачуна исти доставља електронским путем у надлежни ДБК - 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
Секретаријат за образовање и дечју заштиту	<ul style="list-style-type: none"> - пратећу документацију чува у својој архиви - 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
Сектор трезора – Одељење ликвидатуре буџета	<ul style="list-style-type: none"> - 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 - 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

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 против-вредности 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"> - прати извршавање уговора - по завршетку реализације истог покреће иницијативу за брисање менице из регистра и повраћај предметне менице након истека рока важности - упућује захтев за брисање менице градоначелнику / заменику градоначелника, односно лицима овлашћеним по депо картонима на потпис
Градоначелник/заменик Градоначелника и/или овлашћена лица са депо картона	<ul style="list-style-type: none"> - потписују захтев за брисање менице (два потписника)
Директни буџетски корисник	<ul style="list-style-type: none"> - 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; - 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. - истовремено упућује уговорној страни код које се предметна меница налази Захтев да се изврши повраћај исте након истека рока важности или извршених обавеза.

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"> - прати реализацију уговора и прихвата и чува одговарајуће инструменте обезбеђења по закљученим уговорима*. - 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. - 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. - 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.
Сектор трезора – Одељење за послове јавног дуга	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - контактира пословну банку и исти подноси надлежној банци на наплату у року - 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.
Сектор трезора – Одељење за послове јавног дуга	<ul style="list-style-type: none"> - 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.

* 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 именовану лица овлашћеног за заступање;
- Оверени потпис лица овлашћеног за заступање дат на прописаном образцу – ОП образац;
- Пропратно писмо Управи за трезор Министарства финансија – за отварање/укидање подрачуна.

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 trezor@beograd.gov.rs
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	Донеси 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 ПЛАЊАЊЕ ОБАВЕЗА КОД ДОКУМЕНТАЦИЈЕ ДОСТАВЉЕНЕ ЕЛЕКТРОНСКИМ ПУТЕМ

Опис процеса:

Надлежност	Активност
Директни буџетски корисник	– Припрема захтев за плаћање, захтев за трансфер средстава, решење о распореду средстава, након потписивања од стране руководиоца врши скенирање истих, – припрема пратећу документацију и врши скенирање исте (у случају обимне документације, врши се скенирање прве и последње стране документа и део документа који садржи прецизно утврђене елементе за плаћање) – захтев за плаћање и трансфер средстава, решење о распореду средстава и документацију доставља електронским путем на адресу: trezor@beograd.gov.rs – у назив (subject) електронске поште, ОБАВЕЗНО уписује број захтева за плаћање и назив ДБК
Сектор трезора – Одељење за финансијско планирање и управљање ликвидношћу	– електронски примљене захтеве дистрибуира контролорима ради обављања интерне контроле. – након извршене контроле и одобрења захтева кроз САП систем, а у складу са дневним планом плаћања, исте прослеђује електронским путем Одељењу ликвидатуре буџета
Сектор трезора – Одељење ликвидатуре буџета	– спроводи завршну контролу усаглашености захтева за плаћање са достављеном документацијом и врши плаћања у складу са утврђеним дневним планом плаћања и дефинисаном процедуром
Директни буџетски корисник	По престанку ванредног или ратног стања, сву оригиналну документацију доставља Секретаријату за финансије, сложену хронолошки по датуму реализације

АКТИ ГРАДСКИХ ОПШТИНА

РАКОВИЦА

Скупштина Градске општине Раковица на седници одржаној 20. јуна 2023. године, на основу чл. 77, 78. и 79. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС”, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13, 108/13, 142/14, 68/15, 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19, 149/20, 118/21 и 138/22), члан 32. Закона о локалној самоуправи („Службени гласник РС”, бр. 129/07 83/14, 101/16, 47/18 и 111/21) и члана 19. Статута Градске општине Раковица („Службени лист Града Београда”, бр. 45/08, 10/10, 07/12, 35/13, 94/14 и 79/19), донела је

ОДЛУКУ

О ЗАВРШНОМ РАЧУНУ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ РАКОВИЦА ЗА 2022. ГОДИНУ

ОПШТИ ДЕО

Члан 1.

Остварени текући приходи и примања и извршени расходи и издаци буџета Градске општине Раковица за 2022. годину (у даљем тексту: одлука) износе:

1. Стање на дан 31.12.2021. године	103.766.489,42
Остварена примања:	
*текући приходи (7)	676.571.581,57
*распоређена средства из ранијих година (13+15)	103.764.427,94
2. Укупна примања	780.336.009,51
Извршени издаци	
*текући расходи (4)	547.348.822,60
*издаци за набавку нефинансијске имовине (5)	125.290.676,42
3. Укупни издаци без отплате кредита (4+5)	672.639.499,02
4. Разлика укупних примања и издатака (7+13+15)-(4+5))	107.696.510,49
5. Рефундација средстава за породичко и боловање на терет фонда	
6. Средства на девизном рачуну (по средњем курсу у дин. на дан 31.12.2022.)	175.019,21
7. Стање без корекције	107.696.510,49
8.Корекција новчаних одлива	

9. Стање на дан 31. децембра 2022. године (р.бр: 7-8) 107.696.510,49

II Средства на наменским подрачунима код Индиректног корисника (МЗ)

1. Остварена примања (7+8+9+13)	1.498.163,86
2. Извршени издаци из осталих извора (4+5+6)	1.498.307,43
3. Разлика укупних примања и издатака (р.бр: 1-2)	-143,57
4. Суфицит из претходне године	293,96

5. Стање на дан 31. децембра 2022. године (р.бр: 3) 150,39

II Средства на наменским подрачунима код Индиректног корисника (ЦК)

1. Остварена примања (7+8+9+13)	4.131.854,17
2. Извршени издаци из осталих извора (4+5+6)	3.989.845,97
3. Разлика укупних примања и издатака (р.бр: 1-2)	142.008,20
5. Стање на дан 31. децембра 2022. године (р.бр: 3)	142.008,20

Члан 2.

Планирана средства за потрошњу у буџету Градске општине Раковица у 2022. години увећана су у складу са чланом 5. Закона о буџетском систему („Службени гласник РС”, бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13 – исправка, 108/13, 142/14, 68/15 – др. закон и 103/15, 99/16, 113/17, 95/18, 31/19, 72/19, 149/20, 118/21 и 138/22) и чланом 2. Одлуке о буџету Градске општине Раковица за 2022. годину за средства која су Град и Република пренели Општини за конкретне намене, као и за средства остварена по основу примања од продаје нефинансијске имовине у 2022. години у укупном износу од 125.290.676,42 динара, од чега је 175.019,21 динар на девизном рачуну (по средњем курсу на дан 31. децембра 2022. године).

Члан 3.

У 2022. години остварен је приход од текућих трансфера од Града у износу од 31.983.004,10 динара и то за:

*трошкове за такси превоз за излазак службеног лица на терен ради склапања брака у износу од 58.379,10 динара, од чега је 31.361,00 динара повраћај неутрошених средстава Секретаријату за општу управу

*монтирана опрема – котларница у износу од 8.000.000,00 динара, од чега је 8.000.000,00 динара повраћај неутрошених средстава Секретаријату за заштиту животне средине

*пројекат ”Раковичко лето” у износу од 2.000.000,00 динара, од чега је 2.000.000,00 динара повраћај неутрошених средстава Секретаријату за културу

*градске изборе у износу од 924.625,00 динара, од чега је 2.000,00 динара повраћај неутрошених средстава Секретаријату за општу управу

*пројекат „Дани Раковице” у износу од 1.000.000,00 динара

*пројекат „Језеро Ресник” у износу од 20.000.000,00 динара.

Трансфери од Републике у 2022. години остварени су у укупном износу од 2.630.000,00 динара и то за:

*набавку огрева за интерно расељена лица са Косова у износу од 1.100.000,00 динара.

*набавку грађевинског материјала и опреме за интерно расељена лица са Косова у износу од 1.530.000,00 динара.

У 2022. години утрошено је 33.400.744,40 динара, од чега је повраћај средстава извршен у укупном износу од 10.033.361,00 динар.

Члан 4.

У 2022. годину пренета су средства из 2021. године у укупном износу од 103.766.489,42 динара за следеће пројекте:

*Помоћ ИРЛ за куповину сеоских кућа са окућницом и набавку грађевинског материјала и опреме у износу од 8.370.000,00 динара, од чега је 262.364,40 динара повраћај неутрошених средстава РКИ-у

*Координација безбедности саобраћаја на путевима у износу од 3.000.000,00 динара, од чега је 562,00 динара повраћај неутрошених средстава Секретаријату за саобраћај

*Одржавање сеоских и других некатегорисаних путева у износу од 11.013.047,00 динара

*Израда хидратанске мреже у СЦ „Раковица” у износу од 1.174.800,00 динара

*Функционисање локалне самоуправе у износу од 18.715.387,00 динара, од чега је 72.133,50 динара повраћај неутрошених средстава Секретаријату за финансије

*Интервенције на бетонским стазама, степенштима и ручковатима у износу од 4.000.000,00 динара

*Пројекат „Улица отвореног срца” у износу од 1.368.444,00 динара

*Пројекат „Раковички карневал” у износу од 3.900.000,00 динара

*Уређење и санација бетонског платоа на Раковици у износу од 26.300.000,00 динара, од чега је 179.030,00 динара повраћај неутрошених средстава Секретаријату за финансије

*За стамбени развој у износу од 22.622.749,94 динара

*Подршка локалним спортским организацијама и удружењима у износу од 300.000,00 динара

*Подршка особама са инвалидитетом у износу од 3.000.000,00 динара, од чега је 250.880,00 динара повраћај новчаних средстава Секретаријату за социјалну заштиту

*МЗ – комуналне услуге у износу од 293,96 динара,

*Центар за културу и образовање Раковица – за сталне трошкове у износу од 1.767,52 динара.

У 2022. години утрошено је 86.877.300,64 динара, од чега је повраћај средстава извршен у укупном износу од 764.969,90 динара.

Члан 5.

У 2022. годину пренета су неутрошена средства у укупном износу од 107.696.510,49 динара, од чега

*на подрачуну буџета 107.554.351,90 динара

*на подрачуну МЗ 150,39 динара

*на подрачуну ЦК 142.008,20 динара

*на девизном рачуну код Народне банке Србија 175.019,21 динар.

Од тога средства из предходних година у укупном износу од 16.889.188,84 и средства из 2022. године у износу од 90.807.321,65 динара.

Наменска неутрошена средства у укупном износу од 76.196.684,00 динара су распоређена Одлуком о првом ребалансу буџета за 2023. годину по утврђеним наменама, процена наменских средстава је извршена кроз Одлуку о буџету Градске општине Раковица за 2023. годину).

Ненаменска неутрошена средства у укупном износу од 31.499.826,49 динара су распоређена Одлуком о првом ребалансу буџета за 2023. годину, а Одлуком о другом ребалансу буџета за 2023. год. биће утврђена тачност података из претходних одлука, а све по Завршном рачуну за 2022. годину.

Члан 6.

У 2022. год. планирани су текући приходи без прихода од трансфера и донација у износу од 636.772.686,00 динара.

Од планираних текућих прихода из 2022. године остварено је 637.821.223,30 динара, од чега је утрошен износ од 548.368.319,88 динара.

Члан 7.

У току 2022. године, у складу са законским прописима вршене су измене апропријација:

*преусмеравањем апропријација

*коришћењем средстава текуће буџетске резерве

Средства сталне буџетске резерве нису коришћена у 2022. години.

У току 2022. године Градска општина Раковица имала је четири ребаланса буџета.

Члан 8.

Ангажована средства текуће буџетске резерве у току године исказана су у складу са законским прописима према врсти трошка на одговарајућим позицијама планираних и извршених расхода, а за исти износ је умањена апропријација текуће буџетске резерве.

Средства текуће буџетске резерве ангажована су за следеће намене:

*социјална давања запосленима у износу од 300.000,00 динара.

*новчане казне и пенали по решењу суда – у износу од 1.327.092,00 динара,

*јубиларне награде у износу од 1.125.500,00 динара,

*специјализоване услуге у износу од 1.382.000,00 динара,

*за накнаде у натури у износу од 61.810,00 динара,

*борци – једнократне накнаде у износу од 546.000,00 динара,

*за сталне трошкове општине у износу од 2.523.546 динара,

*управни поступак у износу од 102.000,00 динара,

*за набавку намештаја у износу од 188.000,00 динара,

*за пројекат „Дани Раковице” у износу од 45.000,00 динара.

Извештај о коришћењу средстава текуће буџетске резерве је саставни део ове одлуке.

Члан 9.

Одлуком о буџету Градске општине Раковица за 2022. годину планирана је стална буџетска резерва у износу од 100.000,00 динара. У току године нису ангажована средства сталне буџетске резерве.

Члан 10.

У 2022. години су рефундирана средства по основу породилског боловања и боловања на терет фонда у износу од 820.814,85 динара која су књижена на конто 770000 – меморандумске ставке за рефундацију расхода.

ПОСЕБАН ДЕО

Члан 11.

Планирани и осварени приходи и примања и извршени расходи и издаци по основним наменама износе:

ПРИХОДИ И ПРИМАЊА БУЏЕТА ГО РАКОВИЦЕ СА ИНДИРЕКТНИМ КОРИСНИЦИМА

изв.фин	екон. клас.	опис	план	извршено	процент извршења	индекс %
1	2	3	4	5	6	7
01	711	Порез на зараде	302.500.000,00	320.432.267,70	105,93	1,06
01	713	Порез на имовину	261.158.558,00	260.229.445,77	99,64	1,00
01	714	Порез на добра и услуге	44.375.359,00	36.292.913,12	81,79	0,82
01	716	Други порези	15.107.959,00	8.412.979,29	55,69	0,56
06	732	Донације од међународних организација			#DIV/0!	#DIV/0!
07	733	Нам.трансф.од Републике у корист нивоа општина			#DIV/0!	#DIV/0!
07	733	Текући трансфери од Града	23.983.004,00	23.983.004,00	100,00	1,00
07	733	Текући трансфери од Републике	2.630.000,00	2.630.000,00	100,00	1,00
07	733	Капитални трансфери од Града	8.000.000,00	8.000.000,00	100,00	1,00
01	741	Приходи од имовине	1.031.000,00	1.244.492,07	120,71	1,21
01	742	Приходи од продаје добара и услуга	24.113.000,00	9.389.140,94	38,94	0,39
01	743	Новчане казне и одузета имовинска корист	1.000.000,00	531.196,00	53,12	0,53
08	744	Добровољни трансфери од од физичких и правних лица	0,00	0,00		
01	745	Мешовити и неодређени приходи	3.605.310,23	4.605.327,83	127,74	1,28
01	772	Меморандумске ставке	1.000.000,00	820.814,85	82,08	0,82
09	8	Примања од продаје нефинансијске имовине			#DIV/0!	#DIV/0!
10	9	Примања од задуживања и продаје финансијске имовине	0,00	0,00		
УКУПНА ПРИМАЊА			688.504.190,23	676.571.581,57	98,27	0,98
13	321	Пренета неутрошена средства из 2021. године	103.766.489,42	103.766.489,42	100,00	1,00
06	732	Донације и помоћи од међународних организација (на девизном рачуну по средњем курсу НБС на дан 31.12.2020.године)			#DIV/0!	#DIV/0!
УКУПНА ПРЕНЕТА СРЕДСТВА			103.766.489,42	103.766.489,42	100,00	1,00
УКУПНИ ПРИХОДИ И ПРИМАЊА			792.270.679,65	780.338.070,99	98,49	0,98

РАСХОДИ И ИЗДАЦИ ГО РАКОВИЦЕ СА ИНДИ. КОРИСНИЦИМА

конто	опис	план	извршено	процент извршења	индекс %
1	2	3	4	5	6
410000	Расходи за запослене	306.197.722,00	294.734.304,31	96,26	0,96
411000	Плате и додаци	244.438.379,00	236.218.509,51	96,64	0,97
412000	Социјални доприноси на терет послодавца	40.836.134,00	38.100.978,19	93,30	0,93
413000	Накнаде у натури	7.563.440,00	7.536.152,14	99,64	1,00
414000	Соц.давања запосленима	7.846.344,00	7.397.242,39	94,28	0,94
415000	Накнаде за запослене	289.300,00	257.531,24	89,02	0,89
416000	Награде запосленима и остали посебни расходи	5.224.125,00	5.223.890,84	100,00	1,00
420000	Коришћење роба и услуга	219.742.837,61	172.064.303,84	78,30	0,78
421000	Стални трошкови	28.952.505,61	27.219.165,66	94,01	0,94
422000	Трошкови путовања	899.232,00	102.218,00	11,37	0,11
423000	Услуге по уговору	81.462.051,00	71.129.475,57	87,32	0,87
424000	Специјализоване услуге	14.493.325,00	13.968.038,04	96,38	0,96
425000	Тек.поправке и одржавање	81.089.664,00	47.815.750,83	58,97	0,59
426000	Материјал	12.846.060,00	11.829.655,74	92,09	0,92
440000	Отплата камата	0,00	0,00	#DIV/0!	#DIV/0!
441000	Отплате домаћих камата			#DIV/0!	#DIV/0!
450000	Субвенције	6.424.000,00	6.424.000,00	100,00	1,00
451000	Субвенције јавним нефин. предуз. и организацијама	6.424.000,00	6.424.000,00	100,00	1,00
460000	Донације и трансфери	45.000.000,00	43.758.148,00	97,24	0,97
463100	Тек.трансфери осталим нивоима власти	45.000.000,00	43.758.148,00	97,24	0,97
465100	Ост.тек. донације по закону			#DIV/0!	#DIV/0!
470000	Социјално осигурање и социјална заштита	22.116.000,00	14.700.929,40	66,47	0,66
472000	Накнаде за социјалну заштиту из буџета	22.116.000,00	14.700.929,40	66,47	0,66
480000	Остали расходи	18.662.536,00	15.667.140,69	83,95	0,84
481000	Дотације невладиним организацијама	16.228.444,00	13.396.149,13	82,55	0,83
482000	Порези, обавезне таксе и казне	867.000,00	718.115,85	82,83	0,83
483000	Новчане казне и пенали по реш. суда	1.567.092,00	1.552.875,71	99,09	0,99
499100	Средства резерве	0,00	0,00	0,00	0,00
499111	Стална резерва	0,00	0,00	0,00	0,00
499121	Текућа резерва	0,00	0,00	0,00	0,00

1	2	3	4	5	6
510000	Основна средства	174.125.372,00	125.290.676,42	71,95	0,72
511000	Зграде и грађевински објекти	62.913.047,00	34.821.155,95	55,35	0,55
512000	Машине и опрема	13.312.325,00	10.536.844,07	79,15	0,79
513000	Остале некретнине и опрема	97.300.000,00	79.932.676,40	82,15	0,82
515000	Нематеријална имовина	600.000,00			
4+5	УКУПНИ РАСХОДИ (без кредита)	792.268.467,61	672.639.502,66	84,90	0,85
611000	Отплата главнице домаћим кредиторима			#DIV/0!	#DIV/0!
4+5+6	УКУПНИ РАСХОДИ	792.268.467,61	672.639.502,66	84,90	0,85

Члан 12.

Укупни планирани и извршени расходи и издаци из средстава буџета и средстава из осталих извора у буџету Градске општине Раковица, према принципу поделе власти на законодавну и извршну, у складу са програмском, функционалном, економском и класификацијом према изворима финансирања, износе:

Раздео	Глава	Програмска активност/Пројекат	Функција	Економска класификација	Извор финансирања	Позиција одлуке о буџету	Приходи из буџета извор 01	Извршење I-XII 2022	% (9/8)	Средства из осталих извора	Извршење I-XII 2022	% (12/11)	Укупна средства 2022	Укупно извршење I-XII 2022	% (15/14)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1						СКУПШТИНА ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ									
		2101				Локална самоуправа									
		2101-0001				Функционисање скупштине									
			111			Извршни и законодавни органи									
				411		Плате, додаци и накнаде запослених	9.467.142	9.392.915	99,22%	0			9.467.142	9.392.915	99,22%
				412		Социјални доприноси на терет послодавца	1.557.836	1.516.956	97,38%	0			1.557.836	1.516.956	97,38%
				413		Накнаде у натури	157.300	157.200	99,94%	0			157.300	157.200	99,94%
				414		Социјална давања запосленима	88.900	88.889	99,99%	0			88.900	88.889	99,99%
				416		Јубиларне награде	185.900	185.876	99,99%	0			185.900	185.876	99,99%
				423		Услуге по уговору	10.032.318	9.832.356	98,01%	0	0	#DIV/0!	10.032.318	9.832.356	98,01%
				481		Дотације невладиним организацијама	600.000	566.148	94,36%	0			600.000	566.148	94,36%
						Извори финансирања за функцију 111									
					01	Приходи из буџета	22.089.396	21.740.339	98,42%				22.089.396	21.740.339	98,42%
					15	Неутрошена сре. донација из пре.год.				0	0	#DIV/0!	0	0	#DIV/0!
						Укупно за функцију 111	22.089.396	21.740.339	98,42%	0	0	#DIV/0!	22.089.396	21.740.339	98,42%
						Извори финансирања за прогр.активност 2101-0001									
					01	Приходи из буџета	22.089.396	21.740.339	98,42%				22.089.396	21.740.339	98,42%
					15	Неутрошена сре. Донација из пре.год.				0	0		0	0	#DIV/0!
						Укупно за програмску активност 2101-0001	22.089.396	21.740.339	98,42%	0	0		22.089.396	21.740.339	98,42%
		2101-4011				Функционисање скупштине									
			111			Извршни и законодавни органи									
				416		Јубиларне награде	0	0	#DIV/0!	924.625	924.625		924.625	924.625	100,00%
						Извори финансирања за функцију 111									
					01	Приходи из буџета	0	0	#DIV/0!				0	0	#DIV/0!
					07	Донације од осталих нивоа власти				924.625	924.625	100,00%	924.625	924.625	100,00%
						Укупно за функцију 111	0	0	#DIV/0!	924.625	924.625	100,00%	924.625	924.625	100,00%
						Извори финансирања за прогр.активност 2101-4011									
					01	Приходи из буџета	0	0	#DIV/0!				0	0	#DIV/0!
					07	Донације од осталих нивоа власти				924.625	924.625		924.625	924.625	100,00%

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
						Укупно за програмску активност 2101-4011	0	0	#DIV/0!	924.625	924.625		924.625	924.625	100,00%
						Извори финансирања за програм 2101									
					01	Приходи из буџета	22.089.396	21.740.339	98,42%				22.089.396	21.740.339	98,42%
					07	Донације од осталих нивоа власти				924.625	924.625		924.625	924.625	
					15	Неутрошена сре. донација из пре.год.				0	0		0	0	#DIV/0!
						Укупно за програм 2101	22.089.396	21.740.339	98,42%	924.625	924.625		23.014.021	22.664.964	98,48%
						Укупно раздео 1			#DIV/0!				0	0	#DIV/0!
					01	Приходи из буџета	22.089.396	21.740.339	98,42%				22.089.396	21.740.339	98,42%
					07	Донације од осталих нивоа власти				924.625	924.625		924.625	924.625	
					15	Неутрошена сре. донација из пре.год.				0	0	#DIV/0!	0	0	#DIV/0!
						Укупно за раздео 1	22.089.396	21.740.339	98,42%	924.625	924.625	100,00%	23.014.021	22.664.964	98,48%
2						ПРЕДСЕДНИК ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ									
		2101				Локална самоуправа									
		2101-0002				Функционисање извршних органа									
			111			Извршни и законодавни органи									
				411		Плате, додаци и накнаде запослених	10.148.954,00	10.094.991,59	99,47%				10.148.954	10.094.992	99,47%
				412		Социјални доприноси на терет послодавца	1.634.227,00	1.630.341,00	99,76%				1.634.227	1.630.341	99,76%
				413		Накнаде у натури	134.280,00	134.274,95					134.280	134.275	
				414		Социјална давања запосленима	88.900,00	88.888,88	99,99%				88.900	88.889	99,99%
				416		Јубиларне награде	105.400,00	105.376,11	99,98%				105.400	105.376	99,98%
				481		Дотације невладиним организацијама	40.000	40.000	100,00%	0			40.000	40.000	100,00%
						Извори финансирања за функцију 111							0	0	
					01	Приходи из буџета	12.151.761	12.093.873	99,52%				12.151.761	12.093.873	99,52%
						Укупно за функцију 111	12.151.761	12.093.873	99,52%				12.151.761	12.093.873	99,52%
						Извори финансирања за прогр.активност 2101-0002									
					01	Приходи из буџета	12.151.761	12.093.873	99,52%				12.151.761	12.093.873	99,52%
						Укупно за програмску активност 2101-0002	12.151.761	12.093.873	99,52%				12.151.761	12.093.873	99,52%
						Извори финансирања за програм 2101									
					01	Приходи из буџета	12.151.761	12.093.873	99,52%				12.151.761	12.093.873	99,52%
						Укупно за програм 2101	12.151.761	12.093.873	99,52%				12.151.761	12.093.873	99,52%
						Извори финансирања за раздео 2									
					01	Приходи из буџета	12.151.761	12.093.873	99,52%				12.151.761	12.093.873	99,52%
						Укупно за раздео 2	12.151.761	12.093.873	99,52%				12.151.761	12.093.873	99,52%
					01	Приходи из буџета	12.151.761	12.093.873	99,52%				12.151.761	12.093.873	99,52%
						Укупно за раздео 2	12.151.761	12.093.873	99,52%				12.151.761	12.093.873	99,52%
3						ВЕЋЕ ГРАДСКЕ ОПШТИНЕ И СКУПШТИНСКИ ПОСЛОВИ									
		2101				Локална самоуправа									
		2101-0003				Подршка раду извршних органа									
			111			Извршни и законодавни органи									
				411		Плате, додаци и накнаде запослених	22.127.585,00	21.898.558,37	98,96%				22.127.585	21.898.558	98,96%
				412		Социјални доприноси на терет послодавца	3.885.725,00	3.536.617,27	91,02%				3.885.725	3.536.617	91,02%
				413		Накнаде у натури	314.500,00	314.399,90	99,97%				314.500	314.400	99,97%
				414		Социјална давања запосленима	200.000,00	199.999,98	100,00%				200.000	200.000	100,00%
				416		Јубиларне награде	322.000,00	321.998,24	100,00%				322.000	321.998	100,00%

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
						Извори финансирања за функцију 111									
					01	Приходи из буџета	26.849.810	26.271.574	97,85%				26.849.810	26.271.574	97,85%
						Укупно за функцију 111	26.849.810	26.271.574	97,85%				26.849.810	26.271.574	97,85%
						Извори финансирања за прог.активност 2101-0003									
					01	Приходи из буџета	26.849.810	26.271.574	97,85%				26.849.810	26.271.574	97,85%
						Укупно за програмску активност 2101-0003	26.849.810	26.271.574	97,85%				26.849.810	26.271.574	97,85%
						Извори финансирања за програм 2101									
					01	Приходи из буџета	26.849.810	26.271.574	97,85%				26.849.810	26.271.574	97,85%
						Укупно за програм 2101	26.849.810	26.271.574	97,85%				26.849.810	26.271.574	97,85%
						Извори финансирања за раздео 3									
					01	Приходи из буџета	26.849.810	26.271.574	97,85%				26.849.810	26.271.574	97,85%
						Укупно за раздео 3	26.849.810	26.271.574	97,85%				26.849.810	26.271.574	97,85%
					01	Приходи из буџета	26.849.810	26.271.574	97,85%				26.849.810	26.271.574	97,85%
						Укупно за раздео 3	26.849.810	26.271.574	97,85%				26.849.810	26.271.574	97,85%
		0602				Опште услуге локалне самоуправе									
		0602-0001				Функционисање локалне самоуправе и градских општина									
			130			Опште услуге									
				411		Плате, додаци и накнаде запослених	172.363.701,00	165.459.632	95,99%				172.363.701	165.459.632	95,99%
				412		Социјални доприноси на терет послодавца	28.781.940,00	26.720.821	92,84%				28.781.940	26.720.821	92,84%
				413		Накнаде у натура	6.098.500,00	6.098.423	100,00%				6.098.500	6.098.423	100,00%
				414		Социјална давања запосленима	6.800.865,00	6.515.034	95,80%				6.800.865	6.515.034	95,80%
				415		Накнаде трошкова за запослене	267.975,00	236.207	88,15%				267.975	236.207	88,15%
				416		Награде запосленима и остали посебни расходи	3.525.200,00	3.525.017	99,99%				3.525.200	3.525.017	99,99%
				421		Стални трошкови	16.625.000,00	16.495.872	99,22%			#DIV/0!	16.625.000	16.495.872	99,22%
				422						69.232	69.218	99,98%	69.232	69.218	99,98%
				423		Услуге по уговору	29.250.000,00	25.016.685	85,53%	2.243.200	2.228.680	99,35%	31.493.200	27.245.365	86,51%
				424		Специјализоване услуге	1.482.000,00	1.478.770	99,78%				1.482.000	1.478.770	99,78%
				425		Текуће поправке и одржавање	14.422.727,00	8.417.828	58,37%	12.371.334	12.371.334	100,00%	26.794.061	20.789.162	77,59%
				426		Материјал	9.712.000,00	9.689.897	99,77%	90.000	90.000	100,00%	9.802.000	9.779.897	99,77%
				472									0	0	#DIV/0!
				451		Текуће субвенције осталим јав.	6.424.000,00	6.424.000	100,00%				6.424.000	6.424.000	100,00%
				481		Дотације невладиним организацијама	170.000,00	20.000	11,76%				170.000	20.000	11,76%
				482		Порези, обавезне таксе, казне и пенали	652.000,00	630.792	96,75%				652.000	630.792	96,75%
				483		Новчане казне и пенали по решењу судова	1.567.092,00	1.552.876	99,09%				1.567.092	1.552.876	99,09%
				511		Зграде и грађевински објекти	1.000.000,00	0	0,00%	#####	0,00		3.000.000	0	0,00%
				512		Машине и опрема	1.388.000,00	565.200	40,72%	10.000.000	8.597.600		11.388.000	9.162.800	80,46%
				515		Нематеријална имовина	600.000,00	0	0,00%				600.000	0	0,00%
						Извори финансирања за функцију 130									
					01	Приходи из буџета	301.131.000	278.847.054	92,60%				327.904.766	302.203.886	92,16%
					03	Социјални доприноси				0	0		0	0	
					07	Донације од осталих нивоа власти				8.058.379	8.058.379	100,00%	8.058.379	8.058.379	100,00%
					09	Примања од продаје нефинансијске имовине					0		0	0	
					13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година				6.333.200	2.916.280	46,05%	6.333.200	2.916.280	46,05%
					15	Неутрошена сре. донација из пре.год.				12.382.187	12.382.173	100,00%	12.382.187	12.382.173	100,00%

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
						Укупно за функцију 130	301.131.000	278.847.054	92,60%	26.773.766	23.356.832	87,24%	327.904.766	302.203.886	92,16%
						Извори финансирања за програмску активност 0602-0001									
					01	Приходи из буџета	301.131.000	278.847.054	92,60%				301.131.000	278.847.054	92,60%
					03	Социјални доприноси				0	0		0	0	
					07	Донације од осталих нивоа власти				8.058.379	8.058.379	100,00%	8.058.379	8.058.379	100,00%
					09	Примања од продаје нефинансијске имовине				0	0		0	0	
					13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година				6.333.200	2.916.280	46,05%	6.333.200	2.916.280	46,05%
					15	Неутрошена сре. донација из пре.год.				12.382.187	12.382.173	100,00%	12.382.187	12.382.173	100,00%
						Укупно за програмску активност 0602-0001	301.131.000	278.847.054	92,60%	26.773.766	23.356.832	87,24%	327.904.766	302.203.886	92,16%
		0602-0001				ЈП Пословни центар Раковица									#DIV/0!
			160			Опште јавне услуге									#DIV/0!
				421		Стални трошкови	200.000	141.832	70,92%				200.000	141.832	70,92%
				423		Услуге по уговору	17.714.175	17.714.174	100,00%				17.714.175	17.714.174	100,00%
				424		Специјализоване услуге	3.100.000	3.099.530	99,98%				3.100.000	3.099.530	99,98%
				425		Текуће поправке и одржавање	4.650.000	4.365.119	93,87%				4.650.000	4.365.119	93,87%
				426		Материјал	120.000	96.700	80,58%				120.000	96.700	80,58%
				482		Порези, обавзне таксе, казне и пенали	110.000	87.324	79,39%				110.000	87.324	79,39%
				511		Зграде и грађевински објекти	0,00	0	#DIV/0!				0	0	#DIV/0!
				512		Машине и опрема	0,00	0	#DIV/0!				0	0	#DIV/0!
						Извори финансирања за функцију 160									#DIV/0!
					01	Приходи из буџета	25.894.175	25.504.678	98,50%				25.894.175	25.504.678	98,50%
					07	Донације од осталих нивоа власти							0	0	
					13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година							0	0	
						Извори финансирања за пројекат 0602-0001									
					01	Приходи из буџета	25.894.175	25.504.678	98,50%				25.894.175	25.504.678	98,50%
					07	Донације од осталих нивоа власти				0	0		0	0	
					13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година				0	0		0	0	
						Укупно за програмску активност 0602-0001	25.894.175	25.504.678	98,50%	0	0	#DIV/0!	25.894.175	25.504.678	98,50%
		0602-0002				Месне заједнице									
			160			Опште услуге									
				411		Стални трошкови				0	0		0	0	#DIV/0!
				412		Услуге по уговору				#DIV/0!	0	0	0	0	#DIV/0!
				414		Специјализоване услуге				#DIV/0!	0		0	0	#DIV/0!
				415		Накнаде трошкова за запослене				0	0		0	0	#DIV/0!
				416		Награде запосленима и остали посебни расходи				#DIV/0!	0	0	0	0	#DIV/0!
				421		Стални трошкови	1.600.000	1.492.664	93,29%	5.500	5.350		1.605.500	1.498.013	93,31%
				425		Текуће поправке и одржавање		0		0	0		0	0	#DIV/0!
				465		Остале дотације и трансфери				0	0		0	0	#DIV/0!
						Извори финансирања за функцију 160									
					01	Приходи из буџета	1.600.000	1.492.664	93,29%				1.600.000	1.492.664	93,29%
					03	Социјални доприноси							0	0	
					04	Сопствени приходи									
					13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година							0	0	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
						Извори финансирања за пројекат 0602-0002									
					01	Приходи из буџета	1.600.000	1.492.664	93,29%				1.600.000	1.492.664	93,29%
					03	Социјални доприноси				0	0		0	0	#DIV/0!
					04	Сопствени приходи				0	0				
					13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година				0	0		0	0	#DIV/0!
						Укупно за пројекат 0602-0002	1.600.000	1.492.664	93,29%	0	0	#DIV/0!	1.600.000	1.492.664	93,29%
		0602-0006				Инспекцијски послови									
			130			Опште услуге									
				411		Стални трошкови	13.937.300	13.937.296		0	0		13.937.300	13.937.296	100,00%
				412		Услуге по уговору	2.250.999	2.250.998	100,00%	0	0		2.250.999	2.250.998	100,00%
				413		Накнаде у натури	402.825	402.825	100,00%				402.825	402.825	100,00%
				414		Специјализоване услуге	356.406	193.322	54,24%	0			356.406	193.322	54,24%
				415		Накнаде трошкова за запослене	21.325	21.324	100,00%	0	0		21.325	21.324	100,00%
				416		Награде запосленима и остали посебни расходи	0	0	#DIV/0!	0	0		0	0	#DIV/0!
				424		Специјализоване услуге	0	0					0	0	#DIV/0!
				465		Остале дотације и трансфери				0	0		0	0	#DIV/0!
						Извори финансирања за функцију 130									
					01	Приходи из буџета	16.968.855	16.805.764	99,04%				16.968.855	16.805.764	99,04%
					03	Социјални доприноси				0			0	0	
					07	Донације од осталих нивоа власти								0	
					13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година							0	0	
						Извори финансирања за пројекат 0602-0006									
					01	Приходи из буџета	16.968.855	16.805.764	99,04%				16.968.855	16.805.764	99,04%
					03	Социјални доприноси				0	0		0	0	
					07	Донације од осталих нивоа власти				0	0		0	0	
					13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година				0	0		0	0	
						Укупно за пројекат 0602-0006	16.968.855	16.805.764	99,04%	0	0	#DIV/0!	16.968.855	16.805.764	99,04%
		0602-0014				Ванредне ситуације									
			130			Опште услуге									
				411		Стални трошкови	1.324.711	1.324.710		0	0		1.324.711	1.324.710	100,00%
				412		Услуге по уговору	213.942	213.941	100,00%	0	0		213.942	213.941	100,00%
				413		Накнаде у натури	49.125	49.125	100,00%				49.125	49.125	100,00%
				414		Специјализоване услуге	44.445	44.444	100,00%	0	0		44.445	44.444	100,00%
				415		Накнаде трошкова за запослене	0	0		0	0		0	0	#DIV/0!
				416		Награде запосленима и остали посебни расходи							0	0	#DIV/0!
				424		Специјализоване услуге	0	0					0	0	#DIV/0!
				465		Остале дотације и трансфери				0	0		0	0	#DIV/0!
				512		Машине и опрема				0	0		0	0	#DIV/0!
						Извори финансирања за функцију 130									
					01	Приходи из буџета	1.632.223	1.632.220	100,00%				1.632.223	1.632.220	100,00%
					03	Социјални доприноси				0	0		0	0	
					13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година							0	0	
						Извори финансирања за пројекат 0602-0008									
					01	Приходи из буџета	1.632.223	1.632.220	100,00%				1.632.223	1.632.220	100,00%
					03	Социјални доприноси				0	0		0	0	
					13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година				0	0		0	0	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
						Укупно за пројекат 0602-0014	1.632.223	1.632.220	100,00%	0	0		1.632.223	1.632.220	100,00%	
		0602-5022				Постављање лед расвете у хали СЦ Раковица										
			160			Опште јавне услуге										
				512		Машине и опрема	1.700.000	1.149.720				#DIV/0!	1.700.000	1.149.720	67,63%	
						Извори финансирања за функцију 160										
					01	Приходи из буџета	1.700.000	1.149.720					1.700.000	1.149.720		
					07	Донације од осталих нивоа власти					0		0	0	#DIV/0!	
					13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година				0	0		0	0	#DIV/0!	
						Извори финансирања за пројекат 0602-5022										
					01	Приходи из буџета	1.700.000	1.149.720					1.700.000	1.149.720		
					07	Донације од осталих нивоа власти				0	0		0	0	#DIV/0!	
					13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година				0	0		0	0	#DIV/0!	
						Укупно за пројекат 0602-5022	1.700.000	1.149.720	67,63%	0	0	#DIV/0!	1.700.000	1.149.720	67,63%	
		0602-5023				Израда хидранске мреже у СЦ Раковица										
			160			Опште јавне услуге										
				513		Машине и опрема	1.825.200	0		1.174.800		0,00%	3.000.000	0	0,00%	
						Извори финансирања за функцију 160										
					01	Приходи из буџета	1.825.200	0					1.825.200	0		
					07	Донације од осталих нивоа власти					0		0	0	#DIV/0!	
					13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година				1.174.800	0		1.174.800	0	0,00%	
						Извори финансирања за пројекат 0602-5022										
					01	Приходи из буџета	1.825.200	0					1.825.200	0		
					07	Донације од осталих нивоа власти				0	0		0	0	#DIV/0!	
					13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година				1.174.800	0		1.174.800	0	0,00%	
						Укупно за пројекат 0602-5022	1.825.200	0	0,00%	1.174.800	0	0,00%	3.000.000	0	0,00%	
						Извори финансирања за програм 0602										
					01	Приходи из буџета	350.751.453	325.432.101	92,78%					350.751.453	325.432.101	92,78%
					03	Социјални доприноси					0		0	0		
					04	Сопствени приходи				5.500	5.350		5.500	5.350		
					07	Донације од осталих нивоа власти				8.058.379	8.058.379	100,00%	8.058.379	8.058.379	100,00%	
					09	Примања ос продаје нефинансијске имовине					0	#DIV/0!	0	0	#DIV/0!	
					13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година				7.508.000	2.916.280	38,84%	7.508.000	2.916.280	38,84%	
					15	Неутрошена сре. Донација из пре.год.				12.382.187	12.382.173	100,00%	12.382.187	12.382.173	100,00%	
						Укупно за програм 0602	350.751.453	325.432.101	92,78%	27.954.066	23.362.182	83,57%	378.705.519	348.794.283	92,10%	
		1101-0004				Програмска активност Стамбена подршка										
			610			Стамбени развој										
				425		Текуће поправке и одржавање	22.599.810	0		22.622.750	18.574.827	82,11%	45.222.560	18.574.827	41,07%	
						Извори финансирања за функцију 610										
					01	Приходи из буџета	22.599.810	0					22.599.810	0	0,00%	
					07	Донације од осталих нивоа власти						#DIV/0!	0	0	#DIV/0!	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
					01	Приходи из буџета	0	0					0	0	
					13	Донације од осталих нивоа власти							0	0	#DIV/0!
					15	Неутрошена сре. донација из пре.год.				26.300.000	26.300.000		26.300.000	26.300.000	100,00%
						Укупно за пројекат 1102-5003	0	0		26.300.000	26.300.000	100,00%	26.300.000	26.300.000	100,00%
						Извори финансирања за програм 1102									
					01	Приходи из буџета	47.600.000	33.300.536	69,96%				47.600.000	33.300.536	69,96%
					07	Донације од осталих нивоа власти				0	0	#DIV/0!	0	0	#DIV/0!
					13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година				4.000.000	4.000.000	100,00%	4.000.000	4.000.000	100,00%
					15	Неутрошена сре. Донација из пре.год.				26.300.000	26.300.000	100,00%	26.300.000	26.300.000	100,00%
						Укупно за програм 1102	47.600.000	33.300.536		30.300.000	30.300.000	100,00%	77.900.000	63.600.536	81,64%
		0701-0005				Програмска активност Унапређење безбедности саобраћаја									
			360			Јавни ред и безбедност неklasификован на другом месту									
				423		Услуге по уговору				600.000	600.000	100,00%	600.000	600.000	100,00%
				424		Специјализоване услуге			#DIV/0!	358.000	358.000	100,00%	358.000	358.000	100,00%
				426		Материјал				342.000	342.000	100,00%	342.000	342.000	100,00%
				472		Накнаде за социјалну заштиту из буџета				#####	1.150.000,00	100,00%	1.150.000	1.150.000	100,00%
				481		Дотације невладиним организацијама			#DIV/0!	550.000,00	550.000,00	100,00%	550.000	550.000	100,00%
						Извори финансирања за функцију 360									
					07	Донације од осталих нивоа власти									
					15	Неутрошена сре. Донација из пре.год.				3.000.000	3.000.000		3.000.000	3.000.000	100,00%
						Извори финансирања за пројекат 0701-0005									
					07	Донације од осталих нивоа власти				0	0				
					15	Неутрошена сре. Донација из пре.год.				3.000.000	3.000.000		3.000.000	3.000.000	100,00%
						Укупно за пројекат 0701-0005	0	0		3.000.000	3.000.000	100,00%	3.000.000	3.000.000	100,00%
		0701-5001				Пројекат Израда аутобуских стајалишта на територији ГО раковица									
			620			Развој заједнице									
				511		Зграде и грађевински објекти	3.000.000	0	0,00%			#DIV/0!	3.000.000	0	0,00%
						Извори финансирања за функцију 620			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!
					01	Донације од осталих нивоа власти	3.000.000	0	0,00%			#DIV/0!	3.000.000	0	0,00%
					13	Неутрошена сре. Донација из пре.год.			#DIV/0!	0	0	#DIV/0!	0	0	#DIV/0!
						Извори финансирања за пројекат 0701-5001			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!
					01	Донације од осталих нивоа власти	3.000.000	0	0,00%	0	0	#DIV/0!	3.000.000	0	0,00%
					13	Неутрошена сре. Донација из пре.год.			#DIV/0!	0	0	#DIV/0!	0	0	#DIV/0!
						Укупно за пројекат 0701-5001	3.000.000	0	0,00%	0	0	#DIV/0!	3.000.000	0	0,00%
		0701-5002				Пројекат капитално одржавање сеоских и других некатегорисаних путева									
			620			Развој заједнице									
				511		Зграде и грађевински објекти	45.900.000	25.290.046	55,10%	11.013.047	9.531.110	86,54%	56.913.047	34.821.156	61,18%
						Извори финансирања за функцију 620			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
					01	Донације од осталих нивоа власти	45.900.000	25.290.046	55,10%			#DIV/0!	45.900.000	25.290.046	55,10%
					13	Неутрошена сре. донација из пре. год.			#DIV/0!	11.013.047	9.531.110	86,54%	11.013.047	9.531.110	86,54%
						Извори финансирања за пројекат 0701-5002			#DIV/0!			#DIV/0!			#DIV/0!
					01	Донације од осталих нивоа власти	45.900.000	25.290.046	55,10%	0	0	#DIV/0!	45.900.000	25.290.046	55,10%
					13	Неутрошена сре. донација из пре. год.			#DIV/0!	11.013.047	9.531.110	86,54%	11.013.047	9.531.110	86,54%
						Укупно за пројекат 0701-5002	45.900.000	25.290.046	55,10%	11.013.047	9.531.110	86,54%	56.913.047	34.821.156	61,18%
						Извори финансирања за програм 0701									
					01	Приходи из буџета	48.900.000	25.290.046	51,72%				48.900.000	25.290.046	51,72%
					03	Социјални доприноси					0		0	0	
					04	Сопствени приходи				0	0				
					07	Донације од осталих нивоа власти				0	0	#DIV/0!	0	0	#DIV/0!
					09	Примања ос продаје нефинансијске имовине					0	#DIV/0!	0	0	#DIV/0!
					13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година				11.013.047	9.531.110	86,54%	11.013.047	9.531.110	86,54%
					15	Неутрошена сре. донација из пре. год.				3.000.000	3.000.000	100,00%	3.000.000	3.000.000	100,00%
						Укупно за програм 0701	48.900.000	25.290.046	51,72%	14.013.047	12.531.110	89,42%	62.913.047	37.821.156	60,12%
		0902				Социјална и дечија заштита									#DIV/0!
		0902-0001				Једнократне помоћи и други облици помоћи									#DIV/0!
			090			Социјална заштита не-класификована на другом месту									#DIV/0!
				472		Накнаде за социјалну заштиту из буџета	6.466.000	5.597.306	86,57%			#DIV/0!	6.466.000	5.597.306	86,57%
						Извори финансирања за функцију 090									#DIV/0!
					01	Приходи из буџета	6.466.000	5.597.306					6.466.000	5.597.306	86,57%
					13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година				0	0	#DIV/0!	0	0	#DIV/0!
						Извори финансирања за програмску активност 0902-0001									
					01	Приходи из буџета	6.466.000	5.597.306					6.466.000	5.597.306	86,57%
					13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година				0	0	#DIV/0!	0	0	#DIV/0!
						Укупно за програмску активност 0902-0001	6.466.000	5.597.306	86,57%	0	0		6.466.000	5.597.306	86,57%
		0902-0021				Подршка старим особама и особама са инвалидитетом									
			090			Социјална заштита не-класификована на другом месту									
				472		Накнаде за социјалну заштиту из буџета			#DIV/0!	3.000.000	3.000.000	100,00%	3.000.000	3.000.000	100,00%
						Извори финансирања за функцију 090			#DIV/0!						
					01	Приходи из буџета	0	0	#DIV/0!				0	0	
					15	Неутрошена сре. донација из пре. год.			#DIV/0!	3.000.000	3.000.000	100,00%	3.000.000	3.000.000	100,00%
						Извори финансирања за програмску активност 0902-0021			#DIV/0!						
					01	Приходи из буџета	0	0	#DIV/0!				0	0	#DIV/0!
					15	Неутрошена сре. донација из пре. год.			#DIV/0!	3.000.000	3.000.000	100,00%	3.000.000	3.000.000	100,00%
						Укупно за програмску активност 0902-0021	0	0	#DIV/0!	3.000.000	3.000.000	100,00%	3.000.000	3.000.000	100,00%

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
		0902-4001				Набавка грађевинског материјала и опреме за избегла и интерно расељена лица									
			090			Социјална заштита не-класификована на другом месту									
				472		Накнаде за социјалну заштиту из буџета	300.000	0	0,00%	11.000.000	6.229.153	56,63%	11.300.000	6.229.153	55,13%
						Извори финансирања за функцију 090			#DIV/0!			#DIV/0!	0	0	#DIV/0!
					01	Приходи из буџета	300.000	0	0,00%			#DIV/0!	300.000	0	0,00%
					07	Донације од осталих нивоа власти			#DIV/0!	2.630.000	1.500.000	57,03%	3.969.000	999.000	25,17%
					13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година			#DIV/0!			#DIV/0!	0	0	#DIV/0!
					15	Неутрошена сре. Донација из пре.год.				8.370.000	3.270.849		8.370.000	3.270.849	39,08%
						Укупно за функцију 090			#DIV/0!						
						Извори финансирања за пројекат 0902-4001			#DIV/0!						
					01	Приходи из буџета	300.000	0	0,00%				300.000	0	0,00%
					07	Донације од осталих нивоа власти			#DIV/0!	2.630.000	1.500.000	57,03%	2.630.000	1.500.000	57,03%
					13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година			#DIV/0!	0	0	#DIV/0!	0	0	#DIV/0!
					15	Неутрошена сре. Донација из пре.год.				8.370.000	3.270.849		8.370.000	3.270.849	39,08%
						Укупно за пројекат 0902-4001	300.000	0	0,00%	11.000.000	4.770.849	43,37%	11.300.000	4.770.849	42,22%
		0902-4003				Теклеасистенција за грађане ГО Раковица									
			020			Старост									
				424		Специјализоване услуге	400.000	360.000	90,00%	0	0		400.000	360.000	90,00%
						Извори финансирања за функцију 020							0	0	
					01	Приходи из буџета	400.000	360.000	90,00%	0	0		400.000	360.000	90,00%
						Укупно за функцију 020									
						Извори финансирања за пројекат 0902-4003									
					01	Приходи из буџета	400.000	360.000	90,00%	0	0		400.000	360.000	90,00%
						Укупно за програмску активност 0902-4003	400.000	360.000	90,00%	0	0		400.000	360.000	90,00%
						Извори финансирања за програм 0901									
					01	Приходи из буџета	7.166.000	5.957.306	83,13%				7.166.000	5.957.306	83,13%
					07	Донације од осталих нивоа власти				2.630.000	1.500.000	57,03%	2.630.000	1.500.000	57,03%
					13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година				0	0	#DIV/0!	0	0	#DIV/0!
					15	Неутрошена сре. донација из пре. год.				11.370.000	6.270.849		11.370.000	6.270.849	55,15%
						Укупно за програм 0901	7.166.000	5.957.306		14.000.000	7.770.849	55,51%	21.166.000	13.728.155	64,86%
		1201				Развој културе									
		1201-0002				Јачање културне продукције и уметстваралаштва									
			820			Услуге културе									
				481		Дотације невладиним организацијама	750.000	480.000	64,00%		0		750.000	480.000	64,00%
						Извори финансирања за функцију 820									
					01	Приходи из буџета	750.000	480.000	64,00%				750.000	480.000	64,00%
					13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година				0	0		0	0	
						Извори финансирања за програмску активност 1201-0002									
					01	Приходи из буџета	750.000	480.000	64,00%				750.000	480.000	64,00%

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
			820			Услуге културе										
				481		Дотације невладиним организацијама	600.000	600.000		1.000.000	1.000.000		1.600.000	1.600.000	100,00%	
						Извори финансирања за функцију 820										
					01	Приходи из буџета	600.000	600.000					600.000	600.000	100,00%	
					07	Донације од осталих нивоа власти				1.000.000	1.000.000		1.000.000	1.000.000		
					13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година							0	0		
						Извори финансирања за пројекат 1201-4004										
					01	Приходи из буџета	600.000	600.000					600.000	600.000	100,00%	
					07	Донације од осталих нивоа власти				1.000.000	1.000.000		1.000.000	1.000.000		
					13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година				0	0		0	0		
						Укупно за пројекат 1201-4004	600.000	600.000		1.000.000	1.000.000		1.600.000	1.600.000	100,00%	
						Извори финансирања за програм 1201										
					01	Приходи из буџета	3.300.000	2.380.000	72,12%					3.300.000	2.380.000	72,12%
					07	Донације од осталих нивоа власти				3.000.000	3.000.000	100,00%	3.000.000	3.000.000	100,00%	
					15	Неутрошена сре. Донација из пре.год.				360.734	0		360.734	0		
					13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година				4.907.710	3.900.000	79,47%	4.907.710	3.900.000	79,47%	
						Укупно за програм 1201	3.300.000	2.380.000	72,12%	8.268.444	6.900.000	83,45%	11.568.444	9.280.000	80,22%	
		1301				Развој спорта и омладине										
		1301-0001				Подршка локалним спортским организацијама, удружењима и савезима										
			810			Услуге рекреације и спорта										
				481		Остале дотације и трансфери	2.700.000	2.640.000	97,78%	300.000	0		2.700.000	2.640.000	97,78%	
						Извори финансирања за функцију 810										
					01	Приходи из буџета	2.700.000	2.640.000	97,78%				2.700.000	2.640.000	97,78%	
					13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година				300.000	0		300.000	0		
						Извори финансирања за програмску активност 1301-0001										
					01	Приходи из буџета	2.700.000	2.640.000	97,78%				2.700.000	2.640.000	97,78%	
					13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година				300.000	0		300.000	0		
						Укупно за програмску активност 1301-0001	2.700.000	2.640.000	97,78%	300.000	0	0,00%	3.000.000	2.640.000	88,00%	
		1301-0002				Награде и признања за успешне спортисте										
			810			Услуге рекреације и спорта										
				481		Остале дотације и трансфери	300.000	300.000	100,00%	0	0		300.000	300.000	100,00%	
						Извори финансирања за функцију 810										
					01	Приходи из буџета	300.000	300.000	100,00%				300.000	300.000	100,00%	
					13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година				0	0		0	0		
						Извори финансирања за пројекат 1301-0002										
					01	Приходи из буџета	300.000	300.000	100,00%				300.000	300.000	100,00%	
					13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година				0	0		0	0		

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
						Укупно за пројекат 1301-0002	300.000	300.000	100,00%	0	0		300.000	300.000	100,00%
		1301-4006				Награде и признања за успешне спортисте									
			090			Услуге рекреације и спорта									
				472		Накнаде за социјалну заштиту из буџета	200.000	182.775	91,39%	0	0		200.000	182.775	91,39%
						Извори финансирања за функцију 810									
					01	Приходи из буџета	200.000	182.775	91,39%				200.000	182.775	91,39%
					13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година				0	0		0	0	
						Извори финансирања за пројекат 1301-4006									
					01	Приходи из буџета	200.000	182.775	91,39%				200.000	182.775	91,39%
					13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година				0	0		0	0	
						Укупно за пројекат 1301-4006	200.000	182.775	91,39%	0	0		200.000	182.775	91,39%
						Извори финансирања за програм 1301									
					01	Приходи из буџета	3.200.000	3.122.775	97,59%				3.200.000	3.122.775	97,59%
					13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година				300.000	0		300.000	0	
						Укупно за програм 1301	3.200.000	3.122.775	97,59%	300.000	0		3.500.000	3.122.775	89,22%
		2003				Основно образовање и васпитање									
		2003-0001				Функционисање основних школа									
			950			Основно образовање									
				423		Услуге по уговору		0	#DIV/0!	0	0		0	0	#DIV/0!
				463		Трансфери осталим нивоима власти	45.000.000	43.758.148	97,24%			#DIV/0!	45.000.000	43.758.148	97,24%
				472		Накнаде за социјалну заштиту из буџета			#DIV/0!			#DIV/0!	0	0	#DIV/0!
						Извори финансирања за функцију 950									
					01	Приходи из буџета	45.000.000	43.758.148	97,24%				45.000.000	43.758.148	97,24%
					13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година				0	0	#DIV/0!	0	0	#DIV/0!
						Извори финансирања за пројекат 2003-0001									
					01	Приходи из буџета	45.000.000	43.758.148	97,24%				45.000.000	43.758.148	97,24%
					13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година				0	0	#DIV/0!	0	0	#DIV/0!
						Укупно за пројекат 2003-0001	45.000.000	43.758.148	97,24%	0	0		45.000.000	43.758.148	97,24%
		2003-4001				Едукација деце у основним школама уметност говора									
			950			Основно образовање									
				423		Услуге по уговору	720.000	720.000	100,00%	0	0		720.000	720.000	100,00%
						Извори финансирања за функцију 950									
					01	Приходи из буџета	720.000	720.000	100,00%				720.000	720.000	100,00%
					13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година				0	0	#DIV/0!	0	0	#DIV/0!
						Извори финансирања за пројекат 2003-4001									
					01	Приходи из буџета	720.000	720.000	100,00%				720.000	720.000	100,00%
					13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година				0	0	#DIV/0!	0	0	#DIV/0!
						Укупно за пројекат 2003-4001	720.000	720.000	100,00%	0	0		720.000	720.000	100,00%

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
						Извори финансирања за програм 2003									
					01	Приходи из буџета	45.720.000	44.478.148	97,28%				45.720.000	44.478.148	97,28%
					07	Донације од осталих нивоа власти						#DIV/0!	0	0	#DIV/0!
					13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година						#DIV/0!	0	0	#DIV/0!
						Укупно за програм 2003	45.720.000	44.478.148	97,28%	0	0	#DIV/0!	45.720.000	44.478.148	97,28%
		1501				Локални економски развој									
		1501-0002				Мере активне политике запошљавања									
			050			Незапосленост									
				421		Стални трошкови	71.928	70.800	98,43%	0	0		71.928	70.800	98,43%
				423		Услуге по уговору	934.400	931.920	99,73%	0	0		934.400	931.920	99,73%
				426		Материјал	743.672	743.671	100,00%	0	0		743.672	743.671	100,00%
						Извори финансирања за функцију 050									
					01	Приходи из буџета	1.750.000	70.800	4,05%				1.750.000	70.800	4,05%
					13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година				0	0		0	0	
						Извори финансирања за програмску активност 1501-0002									
					01	Приходи из буџета	1.750.000	1.746.391	99,79%				1.750.000	70.800	4,05%
					13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година				0	0		0	0	
						Укупно за програмску активност 1501-0002	1.750.000	1.746.391	99,79%	0	0	#DIV/0!	1.750.000	70.800	4,05%
						Извори финансирања за програм 1501									
					01	Приходи из буџета	1.750.000	1.746.391	99,79%				1.750.000	1.746.391	99,79%
					07	Донације од осталих нивоа власти						#DIV/0!	0	0	#DIV/0!
					13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година						#DIV/0!	0	0	#DIV/0!
						Укупно за програм 1501	1.750.000	1.746.391	99,79%	0	0	#DIV/0!	1.750.000	1.746.391	99,79%
		1502				Локални економски развој									
		1502-5001				Мере активне политике запошљавања									
			620			Развој заједнице									
				513		Остале некретнине и опрема	0	0	#DIV/0!	20.000.000	19.917.740		0	0	#DIV/0!
						Извори финансирања за функцију 620									
					01	Приходи из буџета	0	0	#DIV/0!				0	0	#DIV/0!
					07	Донације од осталих нивоа власти				20.000.000	19.917.740		20.000.000	19.917.740	
						Извори финансирања за програмску активност 1502-5001									
					01	Приходи из буџета	0	0	#DIV/0!				0	0	#DIV/0!
					07	Донације од осталих нивоа власти				20.000.000	19.917.740		20.000.000	19.917.740	
						Укупно за програмску активност 1502-5001	0	0	#DIV/0!	20.000.000	19.917.740	99,59%	20.000.000	19.917.740	99,59%
						Извори финансирања за програм 1502									
					01	Приходи из буџета	0	0	#DIV/0!				0	0	#DIV/0!
					07	Донације од осталих нивоа власти				20.000.000	19.917.740	99,59%	20.000.000	19.917.740	99,59%
					13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година						#DIV/0!	0	0	#DIV/0!
						Укупно за програм 1501	0	0	#DIV/0!	20.000.000	19.917.740	99,59%	20.000.000	19.917.740	99,59%

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
						Извори финансирања за раздео 4									
					01	Приходи из буџета	530.987.263	441.707.302	83,19%				530.987.263	441.707.302	83,19%
					03	Социјални доприноси					0	#DIV/0!	0	0	
					04	Сопствени приходи				5.500	5.350		5.500	5.350	
					07	Донације од осталих нивоа власти				33.688.379	32.476.119	96,40%	33.688.379	32.476.119	96,40%
					09	Примања од продаје нефинансијске имовине						#DIV/0!	0	0	#DIV/0!
					13	Нераспоређени вишак прихода из ранијих година				50.351.507	38.922.218	77,30%	50.351.507	38.922.218	77,30%
					15	Неутрошена сре. Донација из пре.год.				53.412.921	47.953.022	89,78%	53.412.921	47.953.022	89,78%
						Укупно за раздео 4	530.987.263	441.707.302	83,19%	#####	119.356.709	86,83%	668.445.570	561.064.011	83,94%
6						ЗАШТИТНИК ГРАЂАНА									
		0602				Опште услуге локалне самоуправе									
		0602-0005				Заштитник грађана									
			330			Судови									
				411		Плате, додаци и накнаде запослених	6.674.012	6.587.355	98,70%	0	0		6.674.012	6.587.355	98,70%
				412		Социјални доприноси на терет послодавца	1.107.938	1.063.858	96,02%	0	0		1.107.938	1.063.858	96,02%
				413		Накнаде у натури	147.380	147.375	100,00%	0	0		147.380	147.375	100,00%
				414		Социјална давања запосленима	88.900	88.889	99,99%	0			88.900	88.889	99,99%
				415		Накнаде трошкова за запослене			#DIV/0!	0	0		0	0	#DIV/0!
				416		Награде запосленима и остали посебни расходи	161.000	160.999		0	0		161.000	160.999	
				465		Остале дотације и трансфери			#DIV/0!	0	0		0	0	#DIV/0!
						Извори финансирања за функцију 330									
					01	Приходи из буџета	8.179.230	8.048.475	98,40%				8.179.230	8.048.475	98,40%
					03	Социјални доприноси				0	0		0	0	
						Извори финансирања за програмску активност 0602-0005									
					01	Приходи из буџета	8.179.230	8.048.475	98,40%				8.179.230	8.048.475	98,40%
					03	Социјални доприноси				0	0		0	0	
						Укупно за програмску активност 0602-0005	8.179.230	8.048.475	98,40%	0	0		8.179.230	8.048.475	98,40%
						Извори финансирања за раздео 6									
					01	Приходи из буџета	8.179.230	8.048.475	98,40%				8.179.230	8.048.475	98,40%
					03	Социјални доприноси				0	0		0	0	
						Укупно за раздео 6	8.179.230	8.048.475	98,40%	0	0		8.179.230	8.048.475	98,40%
4	2	1201				Развој културе и информисања									
		1201-0001				Функционисање локалних установа културе									
			820			Опште услуге									
				411		Плате, додаци и накнаде запослених	7.475.974	7.475.974	100,00%	919.000			8.394.974	7.475.974	89,05%
				412		Социјални доприноси на терет послодавца	1.214.527	1.214.525	100,00%	189.000			1.403.527	1.214.525	86,53%
				413		Накнаде у натури	220.530	220.530	100,00%	39.000	12.000		259.530	232.530	89,60%
				414		Социјална давања запосленима	177.778	177.778	100,00%				177.778	177.778	100,00%
				416		Награде запосленима и остали посебни расходи	0	0	#DIV/0!				0	0	#DIV/0!
				421		Стални трошкови	8.755.228	8.748.087	99,92%	1.695.000	254.846		10.450.228	9.002.933	86,15%
				422		Трошкови путовања		0	#DIV/0!	830.000	33.000		830.000	33.000	3,98%
				423		Услуге по уговору	13.357.958	13.357.373	100,00%	6.610.000	739.000		19.967.958	14.096.373	70,59%

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
				424		Специјализоване услуге	5.912.325	5.911.738	99,99%	3.241.000	2.760.000		9.153.325	8.671.738	94,74%
				425		Текуће поправке и одржавање	473.043	473.043	100,00%	350.000	28.000	8,00%	823.043	501.043	60,88%
				426		Материјал	703.388	703.388	100,00%	1.135.000	163.000	14,36%	1.838.388	866.388	47,13%
				451		Текуће субвенције осталим јав.			#DIV/0!			#DIV/0!	0	0	#DIV/0!
				465		Остале дотације и трансфери			#DIV/0!	0	0		0	0	#DIV/0!
				481		Дотације невладиним организацијама			#REF!			#DIV/0!	#REF!	#REF!	#REF!
				482		Порези, обавезне таксе, казне и пенали			#DIV/0!	105.000		0,00%	105.000	0	0,00%
				483		Новчане казне и пенали по решењу судова			#DIV/0!		0		0	0	#DIV/0!
				511		Зграде и грађевински објекти			#DIV/0!		0		#REF!	#REF!	#REF!
				512		Машине и опрема	224.325	224.324	100,00%			#DIV/0!	224.325	224.324	100,00%
				515		Нематеријална имовина			#DIV/0!	0	0		0	0	#DIV/0!
						Извори финансирања за функцију 820									
				01		Приходи из буџета	38.515.076	38.506.759	99,98%				38.515.076	38.506.759	99,98%
				03		Социјални доприноси				0			0	0	
				04		Сопствени приходи				15.113.000	3.989.846		15.113.000	3.989.846	
				07		Донације од осталих нивоа власти				0	0	#DIV/0!	0	0	#DIV/0!
				09		Примања од продаје нефинансијске имовине					0	#DIV/0!	0	0	#DIV/0!
				13		Нераспоређени вишак прихода из ранијих година						#DIV/0!	0	0	#DIV/0!
						Укупно за функцију 820	38.515.076	38.506.759	99,98%	15.113.000	3.989.846	26,40%	53.628.076	42.496.605	79,24%
						Извори финансирања за програмску активност 1201-0001									
				01		Приходи из буџета	38.515.076	38.506.759	99,98%				38.515.076	38.506.759	99,98%
				03		Социјални доприноси				0	0		0	0	
				04		Сопствени приходи				15.113.000	3.989.846		15.113.000	3.989.846	
				07		Донације од осталих нивоа власти				0	0		0	0	#DIV/0!
				09		Примања од продаје нефинансијске имовине				0	0	#DIV/0!	0	0	#DIV/0!
				13		Нераспоређени вишак прихода из ранијих година				0	0	#DIV/0!	0	0	#DIV/0!
						Укупно за програмску активност 1201-0001	38.515.076	38.506.759	99,98%	15.113.000	3.989.846	26,40%	53.628.076	42.496.605	79,24%
						Извори финансирања за раздео 4.2									
				01		Приходи из буџета	38.515.076	38.506.759	99,98%				38.515.076	38.506.759	99,98%
				04		Сопствени приходи				15.113.000	3.989.846		15.113.000	3.989.846	
				07		Донације од осталих нивоа власти				0	0		0	0	
						Укупно за раздео 4.2	38.515.076	38.506.759	99,98%	15.113.000	3.989.846		53.628.076	42.496.605	79,24%
						Извори финансирања укупно									
				01		Приходи из буџета	638.772.536	548.368.322	85,85%				638.772.536	548.368.322	85,85%
				03		Социјални доприноси					0		0	0	
				04		Сопствени приходи				15.118.500	3.995.196		15.118.500	3.995.196	
				07		Донације од осталих нивоа власти				34.613.004	33.400.744	96,50%	34.613.004	33.400.744	96,50%
				09		Примања од продаје нефинансијске имовине				0	0	#DIV/0!	0	0	#DIV/0!
				13		Нераспоређени вишак прихода из ранијих година				50.351.507	38.922.218	77,30%	50.351.507	38.922.218	77,30%
				15		Неутрошена сре. донација из пре. год.				53.412.921	47.953.022	89,78%	53.412.921	47.953.022	89,78%
						УКУПНО	638.772.536	548.368.322	85,85%	#####	124.271.180	80,96%	792.268.468	672.639.502	84,90%

Члан 13.

У консолидованом билансу стања на дан 31. децембра 2022. године (Образац 1), утврђена је укупна актива у износу од 1.040.613 хиљада динара и укупна пасива у износу од 1.040.613 хиљада динара.

Члан 14.

У консолидованом билансу прихода и расхода у периоду од 1. јануара 2022. године до 31. децембра 2022. године (Образац 2), утврђени су следећи износи:

*676.571 хиљада динара – укупно остварени приходи и примања од продаје нефинансијске имовине;

*672.640 хиљада динара – укупно извршени расходи и издаци за нефинансијску имовину;

*3.931 хиљада динара – вишак прихода и примања – буџетски суфицит,

*103.766 хиљада динара – кориговани вишак прихода и примања;

*107.697 хиљада динара – вишак прихода и примања – суфицит за пренос у наредну годину – вишак прихода и примања утврђен завршним рачуном за 2022. годину, а који ће бити распоређен Одлуком о другом ребалансу буџета Градске општине Раковица за 2023. годину.

Члан 15.

У консолидованом извештају о капиталним издацима и примањима у периоду од 1. јануара 2022. године до 31. децембра 2022. године (Образац 3), утврђени су укупни издаци у износу од 125.291 хиљада динара и мањак примања у износу од 125.291 хиљада динара.

Члан 16.

У консолидованом извештају о новчаним токовима у периоду од 1. јануара 2022. године до 31. децембра 2022. године (Образац 4), утврђени су следећи износи, и то:

Укупни новчани приливи у износу од 676.571 хиљада динара;

Укупни новчани одливи у износу од 672.640 хиљада динара;

Вишак новчаних прилива у износу од 3.931 хиљада динара;

Салдо готовине на дан 31.12.2022. године у износу од 107.697 хиљада динара.

Члан 17.

У извештају о извршењу буџета у периоду 1. јануара 2022. године до 31. децембра 2022. године (Образац 5), утврђен је вишак новчаних прилива у износу од 3.931 хиљада динара, између укупних прихода и примања 676.571 хиљада динара и укупних расхода и издатака 672.640 хиљада динара.

Члан 18.

Остварени вишак прихода и примања – суфицит (консолидовани) износи 107.697 хиљада динара.

Члан 19.

У 2022. години за нефинансијску имовину потрошено је укупно 125.290.676,42 дин, и то: 34.821.155,95 динара за капитално одржавање зграда и објеката (путева и сл.), административна опрема 1.513.044,00 динара, опрема за образовање 48.200,07 динара, опрема за производњу, моторна, непокретна и немоторна опрема 8.975.600,00 динара и остале некретнине и опрема у износу од 79.932.676,40 динара.

Члан 20.

У 2022. години није било пробијања апропријација.

Члан 21.

У 2022. години Градска општина Раковица се није кредитно задуживала.

У 2022. години Градска општина Раковица није давала гаранције.

Члан 22.

Извештај екстерне ревизије завршног рачуна за 2022. годину је саставни део ове одлуке, а на основу Одлуке Скупштине ГО Раковица и сагласности ДРИ.

Члан 23.

Одлуку о завршном рачуну буџета Градске општине Раковица за 2022. годину, Извештај о извршењу буџета Градске општине Раковица за 2022. годину и консолидоване обрасце 1, 2, 3, 4. и 5. доставити Градској управи Града Београда – Секретаријату за финансије.

Члан 24.

Одлуку о завршном рачуну Градске општине Раковица за 2022. годину објавити у „Службеном листу Града Београда”.

Образложење

Одлука о завршном рачуну Градске општине Раковица за 2022. годину и Одлука о другом ребалансу буџета Градске општине Раковица за 2023. годину урађене су у складу са Законом о буџетском систему.

Одлука о другом ребалансу буџета Градске општине Раковица за 2023. годину произилази из Одлуке о завршном рачуну за 2022. годину због утврђивања износа укупно пренетих неутрошених средстава која су у Одлуци о буџету за 2023. годину имала статус процене.

На основу члана 42. Статута Градске општине Раковица, Веће Градске општине Раковица предлаже Скупштини Градске општине Раковица да донесе ову одлуку.

Веће Градске општине Раковица на седници одржаној 16. јуна 2023. године, утврдило је предлог наведених одлука и доставља га одборницима на разматрање и усвајање.

Скупштина Градске општине Раковица
Број 06-53/2023-IV/1, 20. јуна 2023. године

Председница
Наташа Николић, с. р.

САДРЖАЈ

	Страна
Упутство о раду трезора Града Београда -----	1
Акти градских општина	
РАКОВИЦА	
Одлука о завршном рачуну буџета Градске општине Раковица за 2022. годину -----	43

„СЛУЖБЕНИ ЛИСТ ГРАДА БЕОГРАДА” продаје се у згради Скупштине Града Београда, Трг Николе Пашића 6,
приземље – БИБЛИОТЕКА, 3229-678, лок. 259
Претплата: телефон 7157-455, факс: 3376-344

**СЛУЖБЕНИ ЛИСТ
ГРАДА БЕОГРАДА**

Издавач Град Београд – Секретаријат за информисање, Београд, Краљице Марије бр. 1.
Факс 3376-344. Текући рачун 840-742341843-24.
Одговорни уредник БИЉАНА БУЗАЦИЋ. Телефон: **3229-678**, лок. **6247**.
Штампа ЈП „Службени гласник”, Штампарија „Гласник”, Београд, Лазаревачки друм 15