

**ПОСЛОВНЕ ПРОЦЕДУРЕ
АГЕНЦИЈЕ ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА**

ПОСЛОВНЕ ПРОЦЕДУРЕ ЦЕНТРА ЗА ФИНАНСИЈЕ

**Београд
април 2017. године**

САДРЖАЈ

1. ПОСЛОВНЕ ПРОЦЕДУРЕ ЦЕНТРА ЗА ФИНАНСИЈЕ	3
2. ДОКУМЕНТАЦИЈА (Форма ЦФ).....	24
3. ЛИСТА ПРОПИСА И ИНТЕРНИХ АКТА ИЗ НАДЛЕЖНОСТИ ЦЕНТРА ЗА ФИНАНСИЈЕ	83

1. ПОСЛОВНЕ ПРОЦЕДУРЕ ЦЕНТРА ЗА ФИНАНСИЈЕ

Фазе/кораци У Поступку	Опис	Документација	Одговорна особа у Центру за финансије	Веза са другим организаационим јединицама Агенције за управљање лукама и институцијама изван Агенције
<p>1. ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН И ФИНАНСИЈСКИ ИЗВЕШТАЈИ АГЕНЦИЈЕ ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА</p> <p><i>1.1. Финансијаки план</i> <i>1.1.1. Припремање Нацрта финансијског плана</i></p>	<p>Поступање по допису Министарства надлежног за послове саобраћаја у коме се указује на обавезу да се, у законом прописаном року, изради Финансијски план Агенције за управљање лукама (у даљем тексту: АУЛ) за наредну годину. Упућивање наведеног дописа центрима, у року од 2 дана, са спецификацијом потребних параметара за израду плана. Рок за достављање тражених података је 7 дана. Након добијања тражених података следи израда Нацрта финансијског плана у року од 7 дана, који се доставља директору АУЛ.</p>	<p>- Инструкције о достављању података за израду Нацрта финансијског плана (Форма ЦФ 1.01) - Спецификација о процењеним приходима и примањима, као и процењеним расходима и издацима, сачињеним на основу параметара од којих се полази при изради финансијског плана (Форма ЦФ 1.02.) - Финансијски план (Форма ЦФ 1.03.)</p>	<p>- Руководилац Центра за финансије (у даљем тексту: Руководилац Центра) - Виши стручни сарадник у Центру за финансије финансије (у даљем тексту: Виши стручни сарадник Центра)</p>	<p>- Министарство надлежно за послове саобраћаја - Руководилац ЦЛД - Руководилац ЦОП</p>
<p><i>1.1.2. Верификација нацрта финансијског плана</i></p>	<p>Достављање Нацрта финансијског плана директору АУЛ, електронским путем, на сагласност. Достављање верификованог Нацрта финансијског плана, од стране директора АУЛ, Управном одбору АУЛ на усвајање, најкасније до 1. децембра текуће године за наредну годину.</p>	<p>- Финансијски план (Форма ЦФ 1.03)</p>	<p>- Руководилац Центра</p>	<p>- Директор АУЛ - Управни одбор АУЛ</p>
<p><i>1.1.3. Усвајање финансијског плана</i></p>	<p>Усвајање Финансијског плана од стране Управног одбора АУЛ, најкасније до 15. децембра текуће године за наредну годину. Одлуку о усвајању финансијског плана потписује председник Управног одбора.</p>	<p>- Финансијски план (Форма ЦФ 1.03)</p>		<p>- Директор АУЛ - Управни одбор АУЛ - Министарство надлежно за саобраћај</p>

Агенција за управљање лукама –центар за финансије

	Достављање усвојеног Финансијског плана Министарству надлежном за саобраћај на даље поступање, у складу са прописима, у року од 2 дана.			
1.1.4. <i>Измене/Ребаланс Финансијског плана –припрема Нацрта</i>	Уколико се у току године укаже потреба за изменом укупног обима предвиђених прихода и расхода у Финансијском плану АУЛ, Руководилац Центра упућује циркуларни допис руководиоцима центара АУЛ, са спецификацијом потребних параметара за израду измене Финансијског плана. Рок за достављање тражених података је 5 дана. Након добијања тражених података, следи израда Нацрта измена и допуна Финансијског плана, у року од 5 дана, који се, електронским путем, доставља директору АУЛ.	- Инструкција о достављању података за израду Нацрта измене и допуне Финансијског плана (Форма ЦФ 1.01.) - Спецификација о процењеним приходима и примањима, као и процењеним расходима и издацима, сачињеним на основу параметара од којих се полази при изради измене и допуне Финансијског плана (Форма ЦФ 1.02.) - Нацрт измене и допуне Финансијског плана (Форма ЦФ 1.03).	- Руководилац Центра - Виши стручни сарадник Центра	- Директор АУЛ - Руководилац ЦЛД - Руководилац ЦОП
1.1.5. <i>Верификација Нацрта измене и допуне финансијског плана</i>	Нацрт измена и допуна финансијског плана верификује директор АУЛ. Верификован Нацрт измена и допуна Финансијског плана, доставља се Управном одбору АУЛ на даље поступање.	- Измене и допуне Финансијског плана усвојеног од стране Управног одбора (Форма ЦФ 1.03)	- Руководилац Центра	- Директор АУЛ - Управни одбор АУЛ
1.1.6. <i>Усвајање измена и допуна Финансијског плана</i>	Усвајање измена и допуна Финансијског плана од стране Управног одбора АУЛ. Достављање усвојених измена и допуна Финансијског плана Министарству надлежном за саобраћај, на даље поступање, у складу са прописима, у року од 2 дана.	- Измене и допуне Финансијског плана (Форма ЦФ 1.03)		- Управни одбор АУЛ - Министарство надлежно за саобраћај
1.1.7. <i>Доношење Акта/Одлуке о прерасподели средстава у оквиру утврђених позиција</i>	Уколико се у току године укаже потреба преусмеравања средстава са једних позиција на друге, прерасподела се врши тако што се одређене позиције умањују за износ који је више планиран, а за тај износ увећавају се позиције чији су расходи/издаци недовољно планирани. Наведене промене прерасподеле позиција не мењају укупно планиране издатке, већ	- Акт/Одлука о прерасподели средстава у оквиру утврђених позиција финансијског плана (Форма ЦФ 1.04)	- Руководилац Центра - Виши стручни сарадник Центра	- Директор АУЛ - Управни одбор АУЛ

Агенција за управљање лукама –центар за финансије

	остају у оквиру усвојеног Финансијског плана на четвртм нивоу. Предлог Акта/Одлуке о прерасподели средстава у оквиру утврђених позиција финансијског плана, доставља се директору АУЛ на верификацију. Верификовани Акт/Одлуку о прерасподели средстава у оквиру утврђених позиција финансијског плана, усваја Управни одбор АУЛ.			
1.2. Финансијски извештаји 1.2.1. Припрема годишњих финансијских извештаја	Израда годишњих финансијских извештаја у складу са Законом о буџетском систему ("Службени гласник РС" бр. 54/09, 73/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13, 108/13, 142/14, 68/15 – др. закон и 103/15 и 99/2016) и Правилником о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава и корисника средстава организација обавезног социјалног осигурања ("Службени гласник РС" бр. 18/15)	- Одлука о усвајању Годишњег финансијског извештаја АУЛ (Форма ЦФ 1.05) - Биланс стања - Биланс прихода и расхода - Извештај о капиталним издацима и примањима - Извештај о новчаним токовима - Извештај о извршењу буџета - Објашњење великих одступања између одобрених средстава и извршења - Извештај о примљеним донацијама и кредитима	- Руководилац Центра - Виши стручни сарадник Центра	
1.2.2. Подношење Годишњег финансијског извештаја Управном одбору АУЛ на усвајање	Подношење Годишњег финансијског извештаја Управном одбору АУЛ на разматрање и усвајање, до краја јануара текуће године за претходну годину. Усвајање извештаја о оствареним приходима и примањима по врстама, као и извршеним расходима и издацима по основним наменама, утврђених Финансијским планом, од стране Управног одбора. Одлуку о усвајању Годишњег финансијског извештаја АУЛ, потписује председник Управног одбора АУЛ.	- Одлука о усвајању Годишњег финансијског извештаја АУЛ (Форма ЦФ 1.05)	- Руководилац Центра	- Управни одбор АУЛ
1.2.3. Овера образаца Финансијских извештаја	Након доношења Одлуке о усвајању Годишњег финансијског извештаја АУЛ, попуњавају се, законом, прописани обрасци.	- Биланс стања - Биланс прихода и расхода - Извештај о капиталним издацима и примањима	- Руководилац Центра - Виши стручни сарадник Центра	- Директор АУЛ

Агенција за управљање лукама – центар за финансије

	Обрасце за Годишњи финансијски извештај верификују (потписују) Руководилац Центра за финансије и директор АУЛ	- Извештај о новчаним токовима - Извештај о извршењу буџета - Објашњење великих одступања између одобрених средстава и извршења - Извештај о примљеним донацијама и кредитима		
<i>1.2.4. Подношење Годишњег финансијског извештаја Министарству надлежном за саобраћај и Управи за трезор</i>	У року прописаном одредбама Закона о буџетском систему, односно до 28. фебруара текуће године за претходну годину подноси се, Министарству надлежном за саобраћај, потписани Годишњи финансијски извештаји, са усвојеном Одлуком о усвајању Годишњег финансијског извештаја, од стране Управног одбора АУЛ, а Управи за трезор обрасци за Годишњи финансијски извештај, потписани од стране руководиоца Центра за финансије и директора АУЛ	- Одлука о усвајању Годишњег финансијског извештаја АУЛ (Форма ЦФ 1.05) - Биланс стања - Биланс прихода и расхода - Извештај о капиталним издацима и примањима - Извештај о новчаним токовима - Годишњи извештај о извршењу финансијског плана (Форма ЦФ 1.06) - Објашњење великих одступања између одобрених средстава и извршења - Извештај о примљеним донацијама и кредитима	- Руководилац Центра - Виши стручни сарадник Центра	- Директор АУЛ - Министарство надлежно за саобраћај - Министарство финансија - Управа за трезор
<i>1.3. Извештавање о променама на текућим рачунима 1.3.1. Припрема извештаја о приливу и одливу средстава на текућим рачунима</i>	Праћење динамике прилива средстава за фактурисане накнаде за коришћење добра у општој употреби (обале) и одлива средстава по основу обавеза АУЛ, на текућим рачунима АУЛ, на основу извода о кретању средстава. Кумулативно извештавање директора АУЛ и Управног одбор АУЛ о извршењу Финансијског плана и наплати фактурисаних накнада, у електронској и папирној форми: - недељно, први радни дан по истеку недеље ; - месечно, 3 дана по истеку месеца; - квартално, 5 дана по истеку квартала;	- извод текућег рачуна; Извештавање: <i>1. недељно извештавање:</i> - извештај о фактурисаним и наплаћеним накнадама (Форма ЦФ 1.07); - преглед ненаплаћених доспелих потраживањима по обвезницима (Форма ЦФ 1.08); <i>2. месечно извештавање о:</i> - извршењу Финансијског плана (Форма ЦФ 1.09); - фактурисаним и наплаћеним накнадама (Форма ЦФ 1.07); - ненаплаћеним накнадама по обвезницима који су у доцњи (Форма ЦФ 1.08); <i>3. квартално извештавање о:</i>	- Руководилац Центра - Виши стручни сарадник Центра	- Директор АУЛ - Управни одбор АУЛ - Министарство надлежно за саобраћај

Агенција за управљање лукама –центар за финансије

Фазе/кораци У Поступку	Опис	Документација	Одговорна особа у Центру за финансије	Вежа са другим организаационим јединицама Агенције за управљање лукама и институцијама изван Агенције
<p>2. ФАКТУРИСАЊЕ И ЕВИДЕНТИРАЊЕ УПЛАТА У ПОСТУПКУ НАПЛАТЕ НАКНАДА ЗА УПОТРЕБУ ДОБРА У ОПШТОЈ УПОТРЕБИ И ПОСТУПКУ НАПЛАТЕ НАКНАДЕ ЗА ТРОШКОВЕ КОЈЕ СНОСЕ ТРЕЋА ЛИЦА</p> <p>2.1. <i>Издавање фактура за накнаду за коришћење лука и пристаништа</i></p> <p>2.1.1. <i>Обрачун и контрола обрачунате накнаде и издавање фактуре</i></p>	<p>Пријем сажетих пријава достављених од обвезника/корисника лука и пристаништа, у складу са чланом 229а, 229б и 229в Закона о пловидби и лукама на унутрашњим водама ("Службени гласник РС" бр. 73/10, 121/12, 18/15, 96/2015 – др.закон и 92/2016, у даљем тексту: Закон).</p> <p>Контрола података из сажетих пријава (у папирној и електронској форми), са подацима из достављене пратеће документације, врши се наредног дана, а најкасније у року од 2 дана, од дана пријема.</p> <p>Унос података из сажетих пријава у апликацију за обрачун и израду фактура, у складу са Одлуком о висини и начину плаћања лучких и пристанишних накнада ("Службени гласник РС" бр. 31/15, 74/15 и 13/17), врши се наредног дана, а најкасније у року од 2 дана, од дана пријема.</p> <p>Контрола и потврда унетих података и обрачунатих накнада, и израда фактура, врши се наредног дана, а најкасније у року од 2 дана, од дана пријема.</p>	<p>- сажета пријава - излазна фактура за накнаде (Форма ЦФ 1.11)</p>	<p>- Руководилац Центра - Виши стручни сарадник Центра</p>	<p>- ЦОП -Обвезници/корисници лука и пристаништа накнада</p>

Агенција за управљање лукама –центар за финансије

<p>2.1.2.Одобрење издатих фактура за накнаде за коришћење лука и пристаништа, њихово евидентирање и слање</p>	<p>Одобрење штампаних издатих фактура, од стране Руководиоца Центра за финансије, њихово евидентирање у помоћну евиденцију обвезника/корисника лука и пристаништа и прослеђивање у даљу процедуру упућивања на адресу обвезника/ корисника лука и пристаништа</p>	<p>- излазна фактура за наканде (Форма ЦФ 1.11)</p>	<p>- Виши стручни сарадник Центра</p>	<p>- Директор АУЛ - ЦОП -Обвезници/корисници лука и пристаништа</p>
<p>2.1.3.Идентификовање обвезника/корисника лука и пристаништа који не подносе пријаве</p>	<p>Идентификовање обвезника/корисника лука и пристаништа, из достављених сажетих пријава, који нису пријавили своју обавезу из Закона. Обвезник/корисник луке и пристаништа се усмено обавештава о непоступању по Закону. У случају, потребе организује се састанак са обвезником, на којем се поново упућује на обавезе из Закона и договори рок за поступање, о чему се сачињава службена белешка. Обвезнику/кориснику луке и пристаништа, који не поступи у складу са постигнутим договором, шаље се допис опомене, да у року од 7 дана, поднесе све до тада непријављене обавезе. Обвезнику/кориснику луке и пристаништа, који не поступи у складу са упутствима из дописа опомене, шаље се допис упозорења, да у року од 3 дана, поднесе све до тада непријављене обавезе. За обвезнике/кориснике лука и пристаништа, који не поступе у складу са дописом упозорења, поступак се преноси у надлежност Комисије за утврђивање предлога мера за праћење плаћања лучких и пристанишних накнада.</p>	<p>- службена белешка о комуникацији са обвезником (Форма ЦФ 1.12) - допис опомене (Форма ЦФ 1.13а) - допис упозорења (Форма ЦФ 1.14а) - Извештај за Комисију за утврђивање предлога мера за праћење плаћања лучких и пристанишних накнада о уоченом прекршају (Форма ЦФ 1.15) - предлог за покретање прекршајног поступка (Форма ЦФ 1.16)</p>	<p>- Виши стручни сарадник Центра</p>	<p>-Обвезници/корисници лука и пристаништа - Комисија за утврђивање предлога мера за праћење плаћања лучких и пристанишних накнада - ЦОП - Министарство надлежно за саобраћај</p>
<p>2.1.4. Евидентирање извршених уплата по основу издатих фактура за накнаде за</p>	<p>Праћење извршених уплата на текући рачун АУЛ, од стране обвезника/корисника лука и пристаништа, по основу потраживања из</p>	<p>- извод текућег рачуна</p>	<p>- Виши стручни сарадник Центра</p>	<p>- Министарство финансија - Управа за трезор</p>

Агенција за управљање лукама –центар за финансије

<p>коришћење лука и пристаништа</p>	<p>издатх фактура, и њихово евидентирање у помоћну евиденцију обвезника/корисника лука и пристаништа, наредног дана од пријема извода.</p>			
<p>2.1.5. <i>Поступање према обвезницима/корисницима лука и пристаништа, који не измирују своје доспеле обавезе по основу испостављених фактура</i></p>	<p>Обвезник се усмено обавештава о непоступању по Закону. У случају потребе, организује се састанак са обвезником, на којем се поново упућује на обавезе из Закона и договора рок за поступање, о чему се сачињава службена белешка. АУЛ шаље допис опомене дужнику који није, после усмене опомене, и организованог састанка, измирио своје доспеле обавезе у складу са Законом и договореним роком за поступање, са роком измирења од 7 дана. АУЛ шаље допис упозорења дужнику који није, после упућеног дописа опомене, измирио своје доспеле обавезе у складу са Законом, са роком измирења од 3 дана. АУЛ шаље допис последњег упозорења пред поступак принудне наплате, дужнику који, после упућеног дописа упозорења, није измирио своје доспеле обавезе у складу са Законом, са роком измирења одмах по пријему дописа. За обвезнике који не поступе у складу са дописом упозорења, поступак се преноси у надлежност Комисије за утврђивање предлога мера за праћење плаћања лучких и пристанишних накнада.</p>	<p>- службена белешка о комуникацији са обвезником (Форма ЦФ 1.12) - допис опомене (Форма ЦФ 1.13б) - допис упозорења (Форма ЦФ 1.14б) - допис упозорења пред извршење (Форма ЦФ 1.14.в) - Извештај за Комисију за утврђивање предлога мера за праћење плаћања лучких и пристанишних накнада о уоченом прекршају (Форма ЦФ 1.15)</p>	<p>- Виши стручни сарадник Центра</p>	<p>- Обвезници/корисници лука и пристаништа - Комисија за утврђивање предлога мера за праћење плаћања лучких и пристанишних накнада - Директор АУЛ - ЦОП - Судски извршитељ</p>
<p>2.1.5.1. <i>Споразум о одложеном плаћању у поступку измирења обавеза</i></p>	<p>Потписивање Споразума о одложеном плаћању са обвезником, који је у већој доцњи у измирењу доспелих обавеза, након потписивања обавезан је да измири у одложеном року, који не може бити дужи од 90 дана, а на основу одобрења Комисије за утврђивање предлога мера за</p>	<p>-Споразума о одложеном плаћању (Форма ЦФ 1.17) -Одобрење Комисије за утврђивање предлога мера за праћење плаћања лучких и пристанишних накнада</p>	<p>- Руководилац Центра - Виши стручни сарадник Центра</p>	<p>- Директор АУЛ - ЦОП - Обвезници/корисници лука и пристаништа - Комисија за утврђивање предлога мера за</p>

Агенција за управљање лукама –центар за финансије

	праћење плаћања лучких и пристанишних накнада.			праћење плаћања лучких и пристанишних накнада
2.1.5.2. Евиденција спорних потраживања и поступање у случају настанка спорних потраживања	Виши стручни сарадник у ЦФ прати стање доспелих а неизмиренних обавеза, као и одговоре на упућене опомене и упозорења обвезницима који нису у законском року измирили своје обавезе, о чему извештава руководиоца ЦФ, који сазива Комисију за утврђивање предлога мера за праћење плаћања лучких и пристанишних накнада. Комисија за утврђивање предлога мера за праћење плаћања лучких и пристанишних накнада, разматра и доставља предлог, за формирање ванредне Комисије за попис Директору.	-Извештај о обвезницима који нису поступили у складу са Упозорењем -Записник	- Руководилац Центра - Виши стручни - Стручни сарадник	- Директор АУЛ - ЦОП -Комисија за утврђивање предлога мера за праћење плаћања лучких и пристанишних накнада
2.1.5.3. Поступање након констатовања спорних потраживања	Одлуком директора, а на основу предлога Комисије за утврђивање предлога мера за праћење плаћања лучких и пристанишних накнада, формира се ванредна Комисија за попис. Комисија врши ванредни попис и уз попуњену пописну листу, доставља записник са евидентираним спорним потраживањима.	- Одлука директора - Пописна листа - Записник	- Руководилац Центра - Виши стручни - Стручни сарадник	- Директор АУЛ - ЦОП - Комисија за попис
2.1.5.4. Одлука о отпису спорних потраживања.	Директор на основу записника и пописне листе саставља предлог за отпис спорних потраживања, који доставља на сагласност Управном одбору.	-Предлог директора за отпис спорних потраживања -Одлука Управног одбора о отпису спорних потраживања.	- Руководилац Центра - Виши стручни - Стручни сарадник	- Директор АУЛ - ЦОП -УО
2.1.5.5. Књижење спорних потраживања	Након сагласности Управног одбора, а у складу са Правилником о рачуноводству и рачуноводственим политикама,бр. 403-231/2015-1, Центар за финансије књижи спорна потраживања у расходе, а купци се сторнирају за исти износ.		- Руководилац Центра - Виши стручни - Стручни сарадник	- Директор АУЛ - ЦОП - УО
2.2. Издавање фактура за трошкове које сnose трећа лица пред АУЛ	Трошкове АУЛ који настају у поступку: избора лучког оператера, утврђивања новог или проширења постојећег лучког	- писмени захтев правних лица за стицање одобрења	- Руководилац Центра - Виши стручни сарадник Центра	- ЦОП - Правна лица

Агенција за управљање лукама –центар за финансије

<p>2.2.1. Обрачун и контрола трошкова АУЛ које сnose правна лица и издавање фактуре</p>	<p>подручја, давања одобрења за обављање лучких делатности, давања одобрења за концесије и других одобрења, сагласности и услова, у складу са Законом о пловидби и лукама на унутрашњим водама, сnose правна лица, у складу са Правилником о трошковима које сnose трећа лица пред АУЛ, број: 342-118/2/2015-01, од 09.04.2015. године.</p>	<p>- излазна фактура за трошкове које сnose лица пред АУЛ (Форма ЦФ 1.18)</p>		
<p>2.2.2. Одобрење издатих фактура за трошкове АУЛ које сnose правна лица и њихово слање</p>	<p>Одобрење штампаних издатих фактура, од стране руководиоца Центра за финансије, и њихово прослеђивање у даљу процедуру на слање правним лицима.</p>	<p>- излазна фактура за трошкове које сnose трећа лица пред АУЛ (Форма ЦФ.1.18)</p>	<p>- Руководилац Центра</p>	<p>- Директор АУЛ - ЦОП - Правна лица</p>
<p>2.2.3. Евидентирање извршених уплата за издате фактуре за трошкове АУЛ које сnose правна лица</p>	<p>Праћење извршених уплата на текући рачун, од стране правних лица, по основу потраживања из издатих фактура, њихово евидентирање и обавештење Центра за лучку делатност, електронском поштом, о извршеној уплати.</p>	<p>- извод текућег рачуна</p>	<p>- Виши стручни сарадник Центра</p>	<p>- ЦЛД - Министарство финансија - Управа за трезор</p>
<p>Фазе/кораци У Поступку</p>	<p>Опис</p>	<p>Документација</p>	<p>Одговорна особа у Центру за финансије</p>	<p>Веза са другим организационим јединицама Агенције за управљање лукама и институцијама изван Агенције</p>
<p>3. ИЗМИРИВАЊЕ ОБАВЕЗА 3.1. Пријем уговора и документације о спроведеном поступку јавне набавке</p>	<p>Пријем уговора и документације о спроведеном поступку јавне набавке из Центра за опште послове, у року од 3 дана од дана завођења Уговора у архиви, која је припремљена у складу са Законом о јавним набавкама ("Службени гласник РС" бр. 124/12, 14/15 и 68/15)</p>	<p>- Одлука о покретању поступка (члан. 53. Закона о јавним набавкама); - Решење о образовању Комисије за јавну набавку (члан. 54. Закон о јавним набавкама); - записник о отварању понуда (члан 104. Закона о јавним набавкама); - Извештај о стручној оцени понуда (члан 105. Закона о јавним набавкама); - Одлука о додели уговора (члан 108 закона о јавним набавкама); - Одлука о обустави поступка јавне набавке (члан 109. Закона о јавним набавкама);</p>	<p>- Виши стручни сарадник Центра</p>	<p>- ЦОП</p>

Агенција за управљање лукама –центар за финансије

		- Уговор о јавној набавкама (члан 113. Закона о јавним набавкама).		
3.2. Уговори о исплати паушалне накнаде лучким оператерима 3.2.1. Учешће у изради Уговора о исплати паушалне накнаде лучким оператерима 3.2.2. Исплата паушалне накнаде лучким оператерима по основу потписаних Уговора о исплати паушалне накнаде	Учешће у изради Уговора о исплати паушалне накнаде лучким оператерима, који су, у складу са чланом 230. Закона, стекли право за исплату паушалне накнаде са 31.12 текуће године. Пријем уговора о исплати паушалне накнаде лучким оператерима, који су, у складу са чланом 230. Закона, стекли право за исплату паушалне накнаде и припрема за плаћање наредног дана, а не касније од 31.12 текуће године.	- Уговор о исплати паушалне накнаде - Уговор о исплати паушалне накнаде	- Виши стручни сарадник Центра - Виши стручни сарадник Центра	- Директор АУЛ - ЦОП - ЦЈД - лучки и пристанишни оператер - Директор АУЛ - ЦОП - Министарство финансија - Управа за трезор - лучки и пристанишни оператер
3.2.3. Контрола о испуњености обавеза из Уговора о исплати паушалне накнаде	Пријем достављене документације лучког оператера, која је доказ о испуњености уговорене обавезе у Уговору о исплати паушалне накнаде. Контрола достављене документације, са Центром за лучке делатности и утврђивање испуњености уговорене обавезе, на основу које се утврђује право на паушалну накнаду лучком оператеру, са 31.12. за текућу годину.	- Уговор о исплати паушалне накнаде - Документација лучког оператера, која је доказ о испуњености уговорене обавезе	- Виши стручни сарадник Центра	- ЦОП - ЦЈД - лучки и пристанишни оператер
3.3. Пријем уговора и друге финансијске документације од Центра за опште послове	Виши стручни сарадник Центра, прима од Центра за опште послове и контолише финансијску документацију, уговоре, одлуке, решења и друга акта и рачуноводствене исправе, по основу којег су настале обавезе за плаћање, која је оверена од стране надлежног Центра АУЛ у чијој је надлежности настала обавеза и Директора АУЛ.	- уговори, одлуке, решења и друге рачуноводствене исправе	- Виши стручни сарадник Центра	- Директор АУЛ - ЦОП - руководилац надлежног Центра АУЛ
3.4. Администрирање улазне рачуноводствене исправе и друге финансијске документације	Финансијска документација за плаћање (комерцијалне трансакције) заводи се у Регистар измирења новчаних обавеза који води Управа за трезор (у даљем рексту: РИНО), истог, а најкасније наредног дана по добијању.	- финансијска документација (фактура, профактура, ...)	- Стручни сарадник у Центру за финансије (у даљем тексту: Стручни сарадник Центра)	- Директор АУЛ - руководилац надлежног Центра АУЛ

Агенција за управљање лукама –центар за финансије

<p>3.5. Сторнирање рачуноводствене исправе и друге финансијске документације</p>	<p>Финансијска документација која је заведена у Књигу улазних фактура, унета у апликацију РИНО, сторнира се уколико руководиоца Центра АУЛ, у чијој је надлежности настала обавеза, није сагласан са плаћањем. На фактури која се сторнира, руководиоца надлежног Центра АУЛ пише кратко образложење разлога сторнирања и ставља свој потпис. Фактуру добављачу враћа Центар за финансије или надлежни Центар АУЛ у чијој је надлежности настала обавеза.</p>	<p>- финансијска документација (фактура, профактура, ...)</p>	<p>- Стручни сарадник Центра</p>	<p>- руководиоца надлежног Центра АУЛ - добављачи</p>
<p>3.6. Обрада финансијске документације за плаћање и контрола</p>	<p>Потписана финансијска документација од стране надлежних руководиоца Центра АУЛ и директора АУЛ, представља потврду да су услуге извршене или роба набављена од стране добављача, у складу са склопљеним уговором. Финансијска документација се контролише са становишта законске основе, утврђује се исправност документације у складу са уговорима, и прати поштовање процедура у поступању плаћања. Уколико је финансијска документација исправна са законског, рачунског, суштинског и формалног аспекта прослеђује се на плаћање истог дана, у супротном, враћа се на исправку и обавештава свој непосредни руководиоца.</p>	<p>- финансијска документација (фактура, профактура, ...)</p>	<p>- Виши стручни сарадник Центра</p>	<p>- руководиоца надлежног Центра АУЛ - добављачи</p>
<p>3.7. Измиривање обавеза по основу фактура/уговора и других аката, према правним/физичким лицима</p>	<p>Припремање налога за плаћање у електронској форми. Одштампани налози за плаћање, са пратећом финансијском документацијом, по основу које се врши плаћање,</p>	<p>- документација (фактуре, профактуре, одлуке, решења, уговори о делу, уговори о привремено-повременим пословима, налози за сл. пут, спецификације трошкова за превоз запослених,...)</p>	<p>- Руководилац Центра - Стручни сарадник Центра</p>	<p>- Руководилац надлежног Центра АУЛ - добављачи - Министарство финансија -Управа за трезор</p>

Агенција за управљање лукама –центар за финансије

	сравњују се, оверавају и прослеђују Руководиоцу Центра на потпис. Потписани налози за плаћање, од стране Руководиоца Центра, прослеђују са на извршење/плаћање електронским путем, преко Управе за трезор.	- Налог збирног слога за исплату		
3.8. <i>Администрирање уговора о делу и уговора о привременим и повременим пословима</i>	Обрачун, полуњавање прописаних образаца и припрема за исплату накнада физичким лицима: - ангажованим по уговору о делу за одређену групу послова - ангажованим по уговору о привременим и повременим пословима због повећаног обима посла. Достављање прописаних образаца надлежним државним органима и плаћање	- уговор о делу - уговор о привременим и повременим пословима - Налог збирног слога за исплату	- Руководилац Центра - Стручни сарадник Центра	- ЦОП - Министарство финансија - Управа за трезор
3.9. <i>Обрачун и исплата накнаде члановима Управног одбора АУЛ</i>	Обрачун и исплата месечне накнаде и других трошкова председнику и члановима Управног одбора, врши се у складу са Решењем Владе РС о именовању председника и чланова Управног одбора АУЛ, као и Одлуком о висини месечне накнаде председника и чланова Управног одбора АУЛ.	- Решење Владе о именовању председника и чланова Управног одбора АУЛ - Одлука о висини месечне накнаде председника и чланова Управног одбора АУЛ - уговори са председником и члановима Управног одбора - Налог збирног слога за исплату	- Руководилац Центра - Стручни сарадник Центра	- Директор АУЛ - ЦОП - Министарство финансија - Управа за трезор
3.10. <i>Додела, евиденција и извештавање о додели DE MINIMIS државне помоћи</i>	У складу са Законом о контроли државне помоћи ("Службени гласник РС", бр. 51/09) и Уредбом о правилима за доделу државне помоћи ("Службени гласник РС", бр. 13/2010, 100/2011, 91/2012, 37/2013, 97/2013 и 119/2014), Корисник де минимис државне помоћи, односно лучки оператер новоформираног путничког пристаништа за међународни саобраћај, потписује Уговор о обављању лучке делатности, након чега ЦФ у складу са чл.229г ст. 6 ЗПЛУВ бележи умањење накнаде у прописаном износу, уколико се увидом у достављени уговор и	- Уговор о обављању лучке делатности - Пратећа документација	- Руководилац Центра - Виши стручни сарадник	- Директор АУЛ - ЦЈД - ЦОП

Агенција за управљање лукама –центар за финансије

	пратећу документацију утврди да је додела де минимис државне помоћи могућа.			
3.10.1. Евиденција о додели државне помоћи	Виши стручни сарадник у ЦФ сачињава евиденцију о појединачним корисницима де минимис државне помоћи. Виши стручни сарадник сачињава табелу укупно додељене де минимис помоћи, за потребе извештавања ка Министарству финансија.	- Појединачна евиденција корисника - Евиденциони лист корисника де минимис државне помоћи	-Виши стручни сарадник	
3.10.2. Извештавање о додели државне помоћи	Стручни сарадник у ЦФ дописом обавештава корисника о додели државне помоћи. Стручни сарадник у ЦФ, најкасније 15 дана од доделе државне помоћи обавештава Комисију за доделу државне помоћи и доставља копију документа. Стручни сарадник у ЦФ, на захтев, извештава Министарство финансија о додељеној државној помоћи.	- Допис обавештења кориснику државне помоћи - Извештај Министарству о додели државне помоћи	- Руководилац Центра - Стручни сарадник Центра	- Директор АУЛ - ЦОП
Фазе/кораци У Поступку	Опис	Документација	Одговорна особа у Центру за финансије	Беза са другим организационим јединицама Агенције за управљање лукама и институцијама изван Агенције
4. АДМИНИСТРИРАЊЕ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ И КЊИЖЕЊЕ 4.1. Пријем финансијско рачуноводствене документације	Виши стручни сарадник Центра, прима изводе о кретању новчаних средстава за рачуне који се воде у пословним књигама АУЛ заједно са финансијском документацијом и прати токове кретања готовине на њима. Пријем (путем доставне књиге) улазних фактура (оригинал) и излазних фактура (оригинал) и електронским путем изводе о кретању новчаних средстава	- изводи текућег рачуна АУЛ - фактуре улазне - фактуре излазне - обрачуни и спецификације - Уговори	- Виши стручни сарадник Центра	- руководиоца надлежног Центра АУЛ
4.2.Контрола примљене финансијско рачуноводствене документације	Виши стручни сарадник Центра проверава да ли финансијска документација има све потребне прилоге и овере и исту, са изводима о кретању	- изводи текућег рачуна АУЛ - фактуре улазне - фактуре излазне - обрачуни и спецификације	- Руководилац Центра - Виши стручни сарадник Центра	- надлежни Центри АУЛ

Агенција за управљање лукама –центар за финансије

	новчаних средстава на рачунима припрема за контирање. Примљена документација се контира у складу са Правилником о стандардном класификационом оквиру и Контном плану за буџетски систем ("Службени гласник РС" бр. 16/16 и 49/16) .	- Уговори		
4.3. Вођење пословних књига	Стручни сарадник Центра, уноси податке из контиране документације, у налог за књижење и књижи у пословне књиге АУЛ.	- изводи текућег рачуна АУЛ - фактуре улазне - фактуре излазне - обрачуни и спецификације - Уговори	- Руководилац Центра -Стручни сарадник Центра	
4.4. Архивирање финансијско рачуноводствене документације	Стручни сарадник Центра архивира финансијско рачуноводствену документацију која се чува у Центру за финансије.	- изводи текућег рачуна АУЛ - фактуре улазне - фактуре излазне - обрачуни и спецификације - Уговори	- Стручни сарадник Центра	
4.5 Поступак евиденције права коришћења лучког земљишта	На основу чл.114 ст.2 ЗПЛУВ лучки оператер доставља АУЛ биланс стања. Стручни сарадник Центра на основу биланса стања евидентира непокретности за које је преузето право коришћења, а након извршеног преноса у катастру непокретности на Републику Србију са правом коришћења уписаним на Агенцију.	- биланс стања - листови непокретности	- Руководилац Центра - Стручни сарадник	- надлежни Центри АУЛ
4.5.1. Евиденција непокретности у јавној својини	У складу са Законом о јавној својини („Службени гласник РС“ бр. 72/11, 88/13, 105/14, 104/16 – др.закон и 108/16) и Уредбом о евиденцији непокретности у јавној својини („Службени гласник РС“, бр. 70/14, 19/15, 83/15 и 13/17), води се посебна евиденција непокретности у јавној својини. Подаци из евиденције непокретности са стањем на дан 31.децембра претходне године, најкасније до 28.фебруара текуће године, односно у року од 30 дана од дана настанка промене, достављају се у	-Образац НЕП-ЈС	- Руководилац Центра - Стручни сарадник	- Директор АУЛ - ЦОП - Републичка дирекција за имовину РС

ВМ

Агенција за управљање лукама –центар за финансије

	електронском облику, на прописаном обрасцу, Републичкој дирекцији за имовину РС, која води јединствену евиденцију непокретности у јавној својини			
Фазе/кораци У Поступку	Опис	Документација	Одговорна особа у Центру за финансије	Вежа са другим организационим јединицама Агенције за управљање лукама и институцијама изван Агенције
<p>5. АДМИНИСТРИРАЊЕ БАНКАРСКИМ ГАРАНЦИЈАМА <i>5.1. Пријем банкарских гаранција</i></p>	<p>Пријем, завођење и евидентирање приспелих банкарских гаранција за добро извршење посла, односно извршење уговорених обавеза из уговора за обављање лучке делатности. Достављање извештаја, електронским путем, о примљеним и евидентираним гаранцијама Центру за лучке делатности.</p>	<p>- банкарска гаранција</p>	<p>- Руководилац Центра - Виши стручни сарадник Центра</p>	<p>- ЦЛД - Пословне банке</p>
<p><i>5.2.Провера валидности банкарске гаранције и њихово ускалђивање са траженом формом</i></p>	<p>Провера валидности банкарске гаранције (специмен потписа, важност, износ, као и могућност активирања). Достављање писмене потврде о валидности гаранције Центру за развој лучке делатности, у року од 2 дана од дана пријема гаранције.</p>	<p>- потврда надлежне банке о валидности банкарске гаранције - картон депонованих потписа - SWIFT порука</p>	<p>- Руководилац Центра - Виши стручни сарадник Центра</p>	<p>- ЦЛД - Пословне банке</p>
<p><i>5.3. Вођење банкарске гаранције у пословним књигама АУЛ</i></p>	<p>Примљене банкарске гаранције евидентирају се у пословним књигама, у ванбилансној евиденцији, у износима који су утврђени уговором, као и у посебним евиденцијама са: датумом пријема, серијским бројем, називом издаваоца гаранције, бројем уговора, датумом протеста и др. потребним подацима.</p>	<p>- банкарска гаранција - уговор за обављање лучке делатности</p>	<p>- Руководилац Центра - Виши стручни сарадник Центра</p>	<p>- ЦЛД - Пословне банке</p>

Агенција за управљање лукама –центар за финансије

5.4.Протест банкарске гаранције	Покретање поступка протестовања гаранције у сарадњи са Центром за лучке делатности. Након што Центар залучке делатности достави Центру за финансије налог за покретање поступка наплате гаранције, са наведеним разлогом, истог дана Центар за финансије покреће наплату од банке издаваоца.	- банкарска гаранција - налог за наплату	- Руководилац Центра - Виши стручни сарадник Центра	- ЦЛД - Пословне банке
---------------------------------	---	---	--	---------------------------

Фазе/кораци У Поступку	Опис	Документација	Одговорна особа у Центру за финансије	Веза са другим организационим јединицама Агенције за управљање лукама и институцијама изван Агенције
6. ОБРАЧУН И ИСПЛАТА ЗАРАДА И ДРУГИХ ЛИЧНИХ ПРИМАЊА ЗАПОСЛЕНИХ 6.1. Пријем документације о броју радних часова запослених	Центру за финансије, на крају месеца, достављају се евиденције о броју остварених радних часова, за сваког запосленог у АУЛ	- Карнет о радном времену/Радна листа -Решење за исплату права из радног односа - Дознаке за боловање	- Стручни сарадник Центра	- ЦОП - запослени у АУЛ
6.2. Обрачун зарада	На основу евиденција о броју остварених радних сати, Стручни сарадник у Центру за финансије уноси потребне податке у програм за обрачун зарада, контролише излазне податке обрачунатих зарада у Рекапитулацији обрачуна зараде и накнаде зараде са порезима и доприносима, која се подноси на одобрење и потпис директору АУЛ, и покатке у попуњеним прописаним обрасцима, у складу са законом	- Карнет о радном времену/Радна листа - Законом прописани обрасци за обрачунате зараде - Рекапитулација обрачуна зараде и накнаде зараде са порезима и доприносима (Форма ЦФ 1.18)	- Руководилац Центра - Стручни сарадник Центра	- ЦОП - Директор АУЛ
6.3. Потписивање платног списка/исплатне листе и исплата зарада	Налог за исплату обрачунатих зарада, исплатне листе и листе нето зарада за исплату преко банака као и попуњене прописане обрасце потписују: Стручни сарадник Центра и Руководилац Центра, које	- Карнет о радном времену/Радна листа - Законом прописани обрасци за обрачунате зараде	- Руководилац Центра - Стручни сарадник Центра	- Министарство финансија – Управа за трезор

Агенција за управљање лукама –центар за финансије

	потом прослеђују на извршење електронским путем преко Управе за трезор. Достављање обрачунског листа запосленом о исплаћеној заради	- Рекапитулација обрачуна зараде и накнаде зараде са порезима и доприносима (Форма ЦФ 1.18) - Налог збирног слога за исплату - Обрачунски лист за зараде-листић (Форма ЦФ 1.19)		- Министарство финансија - Пореска управа - пословне банке - запослени у АУЛ
6.4. Накнада трошкова службеног путовања у земљи и иностранству	Обрачун, контрола и исплата аконтација, дневница и других трошкова за службена путовања у земљи и иностранству врши се у складу са Одлуком о ослужбеним путовањима запослених у АУЛ, Број: 114-447/1/2015-10, од 01.09.2015.године.	- Одлука о упућивању на службено путовање у земљи - Налог за службено путовање у земљи - Одлука о упућивању запосленог на службено путовање у иностранство - Обрачун службеног путовања у иностранство - Налог збирног слога за исплату	- Руководилац Центра - Стручни сарадник Центра	-Директор АУЛ - ЦОП - запослени у АУЛ - Народна банка Србије (у даљем тексту НБС) - пословне банке - Министарство финансија -Управа за трезор
6.4.1. Службено путовање у земљи	Центар за опште послове доставља Центру за финансије: - Налог за службено путовање у земљи и Одлуку о учешћу на службеним састанцима ван места рада, семинарима, саветовањима, симпозијумима, бизнис форумима и сл.		- Руководилац Центра - Стручни сарадник Центра	
6.4.1.1. Аконтација за службено путовање у земљи	Центар за финансије може да исплати аконтацију запосленом, по основу копије налога за службено путовање у земљи, добијене од Центра за опште послове, Аконтација се исплаћује најкасније у дану у којем је отпочело службено путовање.			
6.4.1.2. Трошкови смештаја на службеном путовању у земљи	Запосленом се, уколико му нису обезбеђени, накнађују трошкови смештаја према приложеном хотелском рачуну за преноћиште и доручак (потписани од стране запосленог).			

Агенција за управљање лукама –центар за финансије

<p>6.4.1.3. Трошкови превоза на службеном путовању у земљи</p> <p>6.4.1.4. Обрачун и исплата дневница и других трошкова за службено путовање у земљи</p>	<p>Запосленом се накнађују трошкови превоза одласка/повратка од места рада до места где треба да изврши службени посао у висини стварних трошкова. Запослени за одлазак/повратак на службени пут користи службени аутомобил.</p> <p>Изузетно, запослени може користити сопствени аутомобил у пословне сврхе, уз писано одобрење директора АУЛ, при чему му се исплађује 30% цене једног литра бензина по пређеном километру.</p> <p>По повратку са службеног пута, запослени доставља Центру за финансије рачуне о насталим трошковима, као доказ о постојању и висини трошкова, у року од 3 дана од дана када је службено путовање завршено. Запосленом се по окончању службеног путовања, исплађује цела дневница за службено путовање које је трајало између 12 и 24 часа, а половина дневнице за службено путовање које је трајало између 8 и 12 часова, уплатом на текући рачун запосленог.</p>	<p>- Налог о упуђивању запосленог на службено путовање у земљи - документи/рачуни о насталим трошковима - Обрачун службеног путовања у земљи - Налог збирног слога за исплату</p>		<p>- Министарство финансија - Управа за трезор - Министарство финансија - Пореска управа - пословне банке - запослени у АУЛ</p>
<p>6.4.2. Службено путовање у иностранство</p> <p>6.4.2.1. Аконтација за службено путовање у иностранство</p>	<p>ЦОП доставља Центру за финансије Налог за службено путовање у иностранство</p> <p>Аконтација, у висини процењених трошкова, исплађиује се запосленом по основу Налога за службено путовање у иностранство. Исплата аконтације се врши куповином готовинских девизних средстава код НБС и доставља запосленом пре отпочињања службеног путовања. Запосленом се за службено путовање у иностранство накнађују трошкови смештаја</p>	<p>- Налог о упуђивању запосленог на службено путовање у иностранство - Допис НБС за куповину девиза ради реализације службеног путовања у иностранство Запослени за одлазак/повратак на службени пут користи аутомобил.</p>	<p>- Руководилац Центра - Виши стручни сарадник Центра</p>	<p>- ЦОП - запослени у АУЛ - ЦОП - НБС - запослени у АУЛ - Министарство финансија – Управа за трезор</p>

Агенција за управљање лукама –центар за финансије

<p>6.4.2.2. Трошкови смештаја на службеном путовању у иностранству</p>	<p>према приложеном хотелском рачуну за преноћиште и доручак (потписани од стране запосленог) по повратку са службеног пута. Запосленом коме су обезбеђени преноћиште и доручак (бесплатно или плаћањем унапред) не надокнађују се трошкови смештаја</p>			
<p>6.4.2.3. Обрачун и исплата дневница за службена путовања у иностранство</p>	<p>Запосленом се накнађују трошкови исхране и градског превоза, то јест дневница, у месту боравка у иностранству, у износу који је утврђен у Одлуци о службеним путовањима запослених у Агенцији, Број: 114-447/1/2015-10, од 01.09.2015.године, у складу са Списком дневница по страним државама, који чини саставни део Уредбе о накнади трошкова и отпремнина државних службеника и намештеника ("Службени гласник РС" бр. 98/2007). Дневница за службено путовање у иностранство утврђује се од часа преласка државне границе Републике Србије (у даљем тексту:РС) - у поласку, до часа преласка државне границе у РС– у повратку. Ако се у иностранство путује авионом, дневница се одређује од часа поласка авиона са последњег аеродрома у РС до часа повратка на први аеродром у РС. Запосленом припада једна дневница, која је утврђена за ту државу, за службено путовање које је трајало између 12 и 24 часа, а половина дневнице за службено путовање које је трајало између 8 и 12 часова. По повратку са службеног пута, запослени доставља Центру за финансије рачуне о насталим трошковима, као доказ о постојању и висини трошкова, у року од 8 дана од дана када је службено путовање завршено. Накнада трошкова врши се по основу приложених докумената/рачуна, оверених од стране запосленог.</p>	<p>- Налог о упућивању запосленог на службено путовање у иностранство - Извештај по обављеном службеном путовању у иностранству - Обрачун службеног путовања у иностранство - Допис НБС за куповину девиза ради исплате трошкова службеног путовања у иностранство, по коначном обрачуну - Налог збирног слога за исплату</p>		<p>- Министарство финансија - Пореска управа - Министарство финансија – Управа за трезор - НБС - Пословне банке - запослени у АУЛ</p>

Агенција за управљање лукама –центар за финансије

<p>6.4.2.4. обрачун и исплата путних трошкова за службено путовање у иностранство</p>	<p>Ако је у документу/рачуну о настанку трошкова износ исказан у националној валути у којој није утврђења дневница за ту државу, за признавање издатака уз документ прилаже се и писмени доказ о курсу националне валуте у односу на валуту у којој је утврђена дневница за ту државу. Исплата по коначном обрачуну службеног путовања у иностранство, врши се безготовинским преносом средстава на текући рачун запосленог.</p>	<p>- документи/рачуни о насталим трошковима - Налог збирног слога за исплату</p>		<p>- НБС - Пословне банке - запослени у АУЛ - Министарство финансија – Управа за трезор</p>
<p>6.5. Обрачун и исплата накнаде за превоз запослених</p>	<p>Обрачун накнаде за превоз запослених врши се на основу списка запослених, за које се врши обрачун зарада, Правилника о раду АУЛ и важећих ценовника у јавном саобраћају. Запосленом који је одсуствовао са посла више од тридесет дана не исплаћује се накнада за долазак и одлазак са рада. Исплата, по извршеном обрачуну накнаде за долазак и одлазак са посла, врши се безготовинским преносом средстава на рачун запосленог код пословне банке.</p>	<p>- Списак запослених којима се исплаћује накнада за долазак и одлазак са рада - Налог збирног слога за исплату</p>	<p>- Виши стручни сарадник Центра</p>	<p>- запослени у АУЛ - пословне банке - Министарство финансија – Управа за трезор</p>
<p>Фазе/кораци У Поступку</p>	<p>Опис</p>	<p>Документација</p>	<p>Одговорна особа у Центру за финансије</p>	<p>Веза са другим организационим јединицама Агенције за управљање лукама и институцијама изван Агенције</p>
<p>7. УТВРЂИВАЊЕ ВИСИНЕ КОНЦЕСИОНЕ НАКНАДЕ 7.1.Израда консеционог акта и конкурсне документације</p>	<p>Учешће у припреми предлога за израду консеционог акта и конкурсне документације, у складу са чланом 227в ЗПЛУВ.</p>	<p>- Предлог консеционог акта - Сагласност/мишљење Комисије - Консециони акт - Конкурсна документација</p>	<p>- Руководилац Центра - Виши стручни сарадник Центра</p>	<p>- Директор АУЛ - ЦЛД - ЦОП - Стручни тим</p>

ВМ

Агенција за управљање лукама –центар за финансије

				-Комисија за јавно-приватно партнерство
7.2. <i>Јавни позива за избор лучког оператера</i>	Учешће у објављивљу јавног позива у складу са законом којим је уређено јавно-приватно партнерство и концесије.	- Јавни позив за избор лучког оператера - Уговор о концесији	- Руководилац Центра - Виши стручни сарадник Центра	- Директор - ЦЛД - ЦОП
7.3. <i>Одлука о избору понуде</i>	Учешће у доношењу Одлуке о избору понуде и потписивању уговора о концесији у складу са законом којим је уређено јавно-приватно партнерство и концесије.	- Одлука о избору понуде - Позив за потписивање Уговора о концесији - Уговор о концесији	- Руководилац Центра - Виши стручни сарадник Центра	- Директор АУЛ - ЦЛД - ЦОП - Стручни тим - МГСИ
7.4. <i>Контрола извршења Уговора и поднетих периодичних извештаја од стране концесионара</i>	Учешће у контроли периодичних извештаја достављених од стране концесионара, о његовом раду, активностима и испуњењу обавеза у складу са Уговором, о чему се обавештава министарство надлежно за послове финансија, док се копија извештаја концесионара доставља МГСИ.	-Захтев Агенције за достављање периодичних редовних или ванредних извештаја - Периодични редовни и ванредни извештаји концесионара	- Руководилац Центра - Виши стручни сарадник Центра	- Директор АУЛ - ЦЛД - ЦОП - Стручни тим МГСИ - Министарство надлежно за послове финансија

BM

2. ДОКУМЕНТАЦИЈА У ПОСТУПКУ ОДВИЈАЊА АКТИВНОСТИ ЦЕНТРА ЗА ФИНАНСИЈЕ (Форма ЦФ)

1. Инструкције о достављању података за израду Нацрта финансијског плана (Форма ЦФ 1.01);
2. Спецификација о процењеним приходима и примањима, као и процењеним расходима и издацима, сачињеним на основу параметара од којих се полази при изради финансијског плана (Форма ЦФ 1.02.);
3. Финансијски план (Форма ЦФ 1.03.);
4. Акт/Одлука о прерасподели средстава у оквиру утврђених позиција финансијског плана (Форма ЦФ 1.04);
5. Одлука о усвајању Годишњег финансијског извештаја АУЛ (Форма ЦФ 1.05);
6. Годишњи извештај о извршењу финансијског плана (Форма ЦФ 1.06);
7. Извештај о фактурисаним и наплаћеним накнада (Форма ЦФ 1.07);
8. Преглед ненаплаћених доспелих потраживања по обвезницима (Форма ЦФ 1.08);
9. Извршење Финансијског плана (Форма ЦФ 1.09);
10. Квартални извештај о ефектима примене Одлуке о висини и начину плаћања лучких и пристанишних накнада (Форма ЦФ 1.10);
11. Излазна фактура за накнаде (Форма ЦФ 1.11);
12. Службена белешка о комуникацији са обвезником (Форма ЦФ 1.12);
13. Допис опомене (Форма ЦФ 1.13);
14. Допис упозорења (Форма ЦФ 1.14);
15. Извештај за Комисију за утврђивање предлога мера за праћење плаћања лучких и пристанишних накнада о уоченом прекршају (Форма ЦФ 1.15);
16. Предлог за покретање прекршајног поступка (Форма ЦФ 1.16);
17. Споразум о одложеном плаћању (Форма ЦФ 1.18);
18. Излазна фактура за трошкове које сnose лица пред АУЛ (Форма ЦФ 1.17);
19. Рекапитулација обрачуна зараде и накнаде зараде са порезима са порезима и доприносима(Форма ЦФ 1.19);
20. Обрачунски лист за зараде – листић (Форма ЦФ 1.20).

1. Инструкције о достављању података за израду Нацрта финансијског плана (Форма ЦФ 1.01)

Поштовани,

У Центру за финансије, у току су припреме за израду *предлога Финансијског плана Агенције за приватизацију за 201__ . годину.*

Сходно томе, а поступајући по допису Министарства надлежног за саобраћај, потребно је да нам доставите процену очекиваних расхода и издатака у 201__ . години, а који су у вези са планираним активностима Вашег Центра/Сектора/Организационе јединице.

Такође је потребно доставити и очекивана процењена примања/приходе у 201__ . години, која су у вези са активностима Вашег Центра/Сектора/Организационе јединице.

Процењене износе очекиваних расхода и издатака и приходе и примања, потребно је унети на одговарајућа места у табели коју Вам достављамо у прилогу.

За процењене очекиване расходе и издатке, као и приходе и примања, у следећој години, потребно је доставити и писано образложење.

Молимо Вас да нам тражене податке доставите, у писаној форми, најкасније до __ . новембра, до 15 часова.

Центар за финансије

**ПРОЦЕНА ОЧЕКИВАНИХ РАСХОДА И ИЗДАТАКА, КАО И ПРИХОДА И ПРИМАЊА
ЗА ПЕРИОД ОД 01.01.201_ - 31.12.201_ ГОДИНЕ**

РЕДНИ БРОЈ	ОПИС РАСХОДА	ПЛАНИРАНИ ИЗНОС
1	службена путовања у земљи	
2	службена путовања у иностранство	
3	услуге комуникације (телефони, услуге мобилних телефона, телефакса, интернет, пошта и услуге доставе)	
4	стручне услуге (адвокатске, правне, услуге финансијских саветника/консултаната, накнаде члановима управног одбора)	
5	трошкови осигурања	
6	закуп имовине и опреме	
7	услуге образовања и усавршавања запослених (услуге образовања и усавршавања, котизације, издаци за стручне испите и слично)	
8	услуге информисања (објављивање позива за јавну набавку)	
9	репрезентација	
10	материјали за саобраћај (бензин, уља и мазива, остали материјал)	
11	материјали за одржавање хигијене и угоститељство (хемијска сред.за чишћење за кафе кухињу, средства за чишћење за возила)	
12	административни материјал (канцеларијски материјал, тонери и слично)	
13	материјал за образовање и усавршавање запослених (часописи, стручне публикације)	
14	материјал за посебне намене (потрошни материјал, резервни делови, алат и инвентар)	
15	административне услуге (превођење, привр. и повр. послови, волонтери и слично)	
16	компјутерске услуге	
17	енергетске услуге (услуге за елек. енергију и трошкови грејања)	
18	комуналне услуге (услуге водовода и канализације, дератизације и ост. ком.услуге)	
19	текуће поправке и одржавање зграда	
20	текуће поправке и одржавање опреме (тек.поправке опреме за саобраћај, административне опреме)	

BM

Агенција за управљање лукама –центар за финансије

21	опрема (опрема за саобраћај, административна опрема, комуникациона опрема, опрема за јавну безбедност)	
22	накнаде у натури (поклони за децу запослених)	
23	остало*	
	а)	
	б)	
	в)	
	г)	
	ОПИС ПРИХОДА И ПРИМАЊА	
1	накнада за употребу обале	
2	накнада за пристајање	
3	накнада за лежарину	
4	накнада за оперативну употребу обале	
5	приходи од очекиваних донација и прилога покровитеља	
6.	други приходи и примања	
	а)	
	б)	
	б)	

* Навести и горе непоменуте очекиване расходе и издатке, приходе и примања, као и износе њихових очекивања

Handwritten signature

2. Спецификација о процењеним приходима и примањима, као и процењеним расходима и издацима, сачињеним на основу параметара од којих се полази при изради финансијског плана (Форма ЦФ 1.02.)

УПОРЕДНИ ПРЕГЛЕД ОСТВАРЕЊА ФИНАНСИЈКОГ ПЛАНА АГЕНЦИЈЕ ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА ЗА 201_ . ГОДИНУ И ПРЕДЛОГА ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНА АГЕНЦИЈЕ ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА ЗА 201_ . ГОДИНУ

ОПТО	Назив	Финансијски план за 201_ .г.	Очекивано извршење са 31.12.201_ .г.	% очекиваног извршења ФП за 201_ .г.	Предлог финансијког плана за 201_ .г.	% ФП 201_ /ФП 201_	% ФП 201_ / извршење 201_	Укупно процењено, стране организацио јединица АУ за 201_ .г.
1	2	3	4	5(4/3*100))	6	7(6/3*100)	8(6/4*100)	9
I	УКУПНИ ПРИХОДИ							
	сопствени приходи							
	Рефундација средстава за исплаћена боловања преко 30 дана							
	Приходи из буџета							
II	УКУПНИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ							
41	РАСХОДИ ЗА ЗАПОСЛЕНЕ							
411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)							
.111	Плате, додаци и накнаде запослених							
412	Социјални доприноси на терет послодавца							
.121	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање							
.122	Допринос за здравствено осигурање							

Агенција за управљање лукама –центар за финансије

123	Допринос за незапосленост							
413	Накнаде у натури							
131	Накнаде у натури (поклони за децу запослених)							
414	Социјална давања запосленима							
141	Исплата накнаде за време одсуства са посла на терет фонда							
415	Накнада трошкова за запослене							
151	Накнада трошкова за превоз на посао и са посла							
42	Коришћење услуга и роба							
421	Стални трошкови							
211	Трошкови платног промета и банкарских услуга							
212	Енергетске услуге							
213	Комуналне услуге							
214	Услуге комуникације							
215	Трошкови осигурања							
216	Закуп имовине и опреме							
219	Остали трошкови							
422	Трошкови путовања							
221	Трошкови службених путовања у земљи							
222	Трошкови службених путовања у иностранству							
423	Остале услуге							
231	Административне услуге							
232	Компјутерске услуге							
233	Услуге образовања и усавршавања запослених							
234	Услуге информисања							
235	Стручне услуге/накнаде члановима Управног одбора							
236	Угоститељске услуге							
237	Репрезентација							
425	Текуће поправке и одржавање							

Handwritten mark

Агенција за управљање лукама –центар за финансије

251	Текуће поправке одржавања зграда и објеката						
252	Текуће поправке и одржавање опреме						
426	Материјал						
261	Административни материјал						
263	Материјал за образовање и усавршавање запослених						
264	Материјал за саобраћај						
268	Материјал за одржавање хигијене и угоститељства						
269	Материјал за посебне намене (резервни делови и инвентар)						
43	Амортизација и употреба средстава за рад						
431	Амортизација некретнина и опреме						
312	Амортизација опреме						
46	Донације, дотације и трансфери						
465	Остале дотације и трансфери						
651	Остале текуће дотације и трансфери						
48	Остали расходи						
482	Порези, обавезне таксе, казне и пенали						
821	Остали порези						
822	Обавезне таксе						
823	Новчане казне и пенали						
51	Основна средства						
512	Машине и опрема						
512	Административна опрема						
515	Нематеријална имовина						
515	Нематеријална имовина						
III	РАЗЛИКА ПРИХОДА И РАСХОДА						

3. Финансисјски план (Форма ЦФ 1.03.)

На основу члана 45. Став 1. Закона о јавним агенцијама („Службени гласник РС”, бр. 18/05 и 81/05) и члана 16. Статута Агенције за управљање лукама („Службени гласник РС”, број 72/13), Управни одбор Агенције за управљање лукама, на седници одржаној дана 00. децембра 201_ . године, донео је:

ОДЛУКУ

О ФИНАНСИЈСКОМ ПЛАНУ АГЕНЦИЈЕ ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА ЗА 201_ . ГОДИНУ

I

Приходи Агенције за управљање лукама (у даљем тексту: Агенција) за 201_ . годину, утврђују се у износу од 00,00 динара, и чине их:

- приходи Агенције које остварује од наплате накнада за коришћење лука и пристаништа, у износу од 00,00 динара,

- приходи од наплате стварних трошкова од трећих лица, у износу од 00,00 динара и -- - приходи по основу потраживања од РФЗ за исплату боловања преко 30 дана, у износу од 00,00 динара.

II

Укупни расходи и издаци за нефинансијку имовину Агенције за 2016. годину, утврђују се у износу од 00,00 динара и распоређују за:

ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН ПРИХОДА И РАСХОДА АГЕНЦИЈЕ ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА ЗА 201_ . ГОДИНУ

Економска класификација	Опис	ПЛАНИРАНИ ИЗНОСИ ЗА 201_Г.
А. УКУПНИ ПРИХОДИ		
74	Други приходи	
741	Приходи од имовине	
7415	Закуп непроизведене имовине (коришћење обале у пословне и било које друге сврхе)	
745	Мешовити и неодређени приходи	
7451	Мешовити и неодређени приходи	
Б. УКУПНО РАСХОДИ И ИЗДАЦИ (I + II)		
I ТЕКУЋИ РАСХОДИ		
41	РАСХОДИ ЗА ЗАПОСЛЕНЕ	
411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)	
4111	Плате, додаци и накнаде запослених	
412	Социјални доприноси на терет послодавца	
4121	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање	
4122	Допринос за здравствено осигурање	
4123	Допринос за незапосленост	
413	Накнаде у природи	
4131	Накнаде у природи (поклони за децу запослених)	

Агенција за управљање лукама –центар за финансије

415	Накнада трошкова за запослене	
4151	Накнада трошкова за превоз на посао и са посла	
42	Коришћење услуга и роба	
421	Стални трошкови	
4211	Трошкови платног промета и банкарских услуга	
4212	Енергетскеуслуге	
4213	Комуналне услуге	
4214	Услуге комуникације	
4215	Трошкови осигурања	
4216	Закуп имовине и опреме	
422	Трошкови путовања	
4221	Трошкови службених путовања у земљи	
4222	Трошкови службених путовања у иностранству	
423	Услуге по уговору	
4231	Административне услуге	
4232	Компјутерске услуге	
4233	Услуге образовања и усавршавања запослених	
4234	Услуге информисања	
4235	Стручне услуге	
4237	Репрезентација	
425	Текуће поправке и одржавање	

Boji

Агенција за управљање лукама –центар за финансије

4251	Текуће поправке одржавања зграда и објеката	
4252	Текуће поправке и одржавањ еопреме	
426	Материјал	
4261	Административни материјал	
4263	Материјал за образовање и усавршавање запослених	
4264	Материјал за саобраћај	
4268	Материјал за одржавање хигијене и угоститељства	
4269	Материјал за посебне намене (резервни делови и инвентар)	
43	Амортизација и употреба средстава за рад	
431	Амортизација некртнина и опреме	
4312	Амортизациј аопреме	
46	Донације, дотације и трансфери	
465	Остале дотације и трансфери	
4651	Остале текуће дотације и трансфери	
48	Остали расходи	
482	Порези, обавезне таксе, казне и пенали	
4821	Остали порези	
4822	Обавезне таксе	
4823	Новчане казне и пенали	
II ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ		

ВМ

51	Основна средства	
512	Машине и опрема	
5122	Административна опрема	
515	Нематријална имовина	
5151	Нематеријална имовина	
В. РАЗЛИКА ПРИХОДА, РАСХОДА И ИЗДАТАКА (7 - 4 - 5)		

4. Акт/Одлука о прерасподели средстава у оквиру утврђених позиција финансијског плана (Форма ЦФ 1.04)

На основу члана 45. Став 1. Закона о јавним агенцијама (“Службени гласник РС” бр. 18/05 и 81/05), тачке 8. Одлуке о оснивању Агенцији за управљање лукама РС (“Службени гласник РС” број 70/11) и члана 16. Статута Агенције за управљање лукама (“Службени гласник РС” број 72/13), а у вези са чланом 61. Став 8. 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 др. Закон и 103/15) Управни одбор Агенције за управљање лукама, на седници одржаној дана 00.00 201_. године, донео је:

**ОДЛУКА
О ПЕРАСПОДЕЛИ СРЕДСТАВА У ОКВИРУ УТВРЂЕНИХ ПОЗИЦИЈА ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНА АГЕНЦИЈЕ ЗА
УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА
ЗА 201_ . ГОДИНУ**

Тачка 1.

Усваја се прерасподела средстава у оквиру утврђених апропријација Финансијског плана Агенције за управљање лукама за 201_ . годину.

Тачка 2.

У табеларном делу Финансијског плана Агенције за управљање лукама за 201_ . годину, усвојеног на __седници Управног одбора, дана ____ 201_ . године, врши се прерасподела износа између позиција:

- на позицији ____ – _____, износ од 00,00 динара, умањује се за износ од 00,00 динара, тако да износи 00,00 динара;

- уводи се нова позиција ____ – _____, 00,00 динара;

- на позицији _____ - _____, износ од 00,00 динара, увећава се за износ од 00,00 динара, тако да износи 00,00 динара;

Овим изменама износа, између позиција, укупни расходи остају на истом нивоу.

Тачка 3.

Ова одлука ступа на снагу даном доношења.

Тачка 4.

Примерак Одлуке доставити Центру за финансије, Одељењу писарнице и архиве и архиви Управног одбора.

Београд, 00. 00. 201__ . године

Управног одбора
Агенције за управљање лукама
Председник

5. Одлука о усвајању Годишњег финансијског извештаја АУЛ (Форма ЦФ 1.05)

На основу члана 15. став 1. и члана 46. став 3. Закона о јавним агенцијама („Службени гласник РС” бр. 18/05 и 81/05), члана 16. Статута Агенције за управљање лукама („Службени гласник РС” бр. 63/13), а у вези са чланом 229. став 3. Закона о пловидби и лукама на унутрашњим водама („Службени гласник РС” бр. 73/ 121/12 и 18/15), и Решења Владе о давању сагласности на

ВМ

ОДЛУКУ
О УСВАЈАЊУ ГОДИШЊЕГ ФИНАНСИЈСКОГ ИЗВЕШТАЈА АГЕНЦИЈЕ ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА ЗА 201__ .
ГОДИНУ

1. Приходи Агенције за управљање лукама, за 201__ . годину, износе 0,00 динара.
2. Расходи и издаци за набавку нефинансијске имовине Агенције за управљање лукама, за 201__ . годину износе 0,00 динара и финансирани су из:

- Прихода Агенције, у износу од	0,00 динара и
- Приходи из буџета, у износу од	0,00 динара.
3. Остварени вишак прихода – суфицит Агенције за управљање лукама за 2015. годину, износи 0,00 динара.
4. Остварени вишак прихода – суфицит Агенције, у износу од 0,00 динара, уплати у буџет Републике Србије.
5. Одлука ступа на снагу даном доношења.

Управни одбор
Агенције за управљање лукама
Председник

6. Годишњи извештај о извршењу финансијског плана (Форма ЦФ 1.06)

СТРУКТУРА ОСТВАРЕНИХ ПРИХОДА У 201__ . ГОДИНИ,

Boh

СА ПРОЦЕНТОМ ОСТВАРЕЊА И ПРОЦЕНТОМ УЧЕШЋА

Екон. класификација	ОПИС	ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН 201_ г.	ОСТВАРЕЊЕ	% реализације	% учешћа
А.	УКУПНИ ПРИХОДИ				
7	ТЕКУЋИ ПРИХОДИ				
741	<i>Приходи од имовине</i>				
7415	Закуп непроизведене имовине – накнаде за коришћење лука и пристаништа				
745	<i>Мешовити и неодражени приходи</i>				
7451	Остали приходи -други приходи				
781	<i>Трансфери између буџетских корисника на истом нивоу</i>				
7811	Трансфери између буџетских корисника на истом нивоу				
791	<i>Приходи из буџета</i>				
7911	Приходи из буџета				

**СТРУКТУРА И ОБИМ ИЗВРШЕНИХ РАСХОДА И ИЗДАТАКА АГЕНЦИЈЕ
У 201_ ГОДИНИ СА ПРОЦЕНТОМ ИЗВРШЕЊА И ПРОЦЕНТОМ УЧЕШЋА**

Економска класификација	ОПИС	ФИНАНСИЈСК И ПЛАН 201_г.	ИЗВРШЕЊЕ	% реализације	% учешћа
Б.	УКУПНИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ (I +II)				
I	ТЕКУЋИ РАСХОДИ				
41	РАСХОДИ ЗА ЗАПОСЛЕНЕ				
411	<i>Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)</i>				
4111	Плате, додаци и накнаде запослених				
412	<i>Социјални доприноси на терет послодавца</i>				
4121	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање				
4122	Допринос за здравствено осигурање				
4123	Допринос за незапосленост				
413	<i>Накнаде у натури</i>				
4131	Накнаде у натури (поклони за децу запослених)				
414	<i>Социјална давања запосленима</i>				
4141	Исплата накнада за време одсуства с посла на терет фондова				
415	<i>Накнада трошкова за запослене</i>				
4151	Накнада трошкова за превоз на посао и са посла				
42	КОРИШЋЕЊЕ РОБА И УСЛУГА				

BM

Агенција за управљање лукама –центар за финансије

421	Стални трошкови				
4211	Трошкови платног промета и банкарских услуга				
4212	Енергетске услуге				
4213	Комуналне услуге				
4214	Услуге комуникације				
4215	Трошкови осигурања				
4216	Закуп имовине и опреме				
422	Трошкови путовања				
4221	Трошкови службених путовања у земљи				
4222	Трошкови службених путовања у иностранству				
423	Остале услуге				
4231	Административне услуге				
4232	Компјутерске услуге				
4233	Услуге образовања и усавршавања запослених				
4234	Услуге информисања				
4235	Стручне услуге				
4237	Репрезентација				
425	Текуће поправке и одржавање				
4251	Текуће поправке одржавања зграда и објеката				
4252	Текуће поправке и одржавање опреме				

Агенција за управљање лукама –центар за финансије

426	<i>Материјал</i>				
4261	Административни материјал				
4263	Материјал за образовање и усавршавање				
4264	Материјал за саобраћај				
4268	Материјал за одржавање хигијене и угоститељства				
4269	Материјал за посебне намене				
43	АМОРТИЗАЦИЈА И УПОТРЕБА СРЕДСТВА ЗА РАД				
431	<i>Амортизација некретнина и опреме</i>				
4312	Амортизација опреме				
46	ДОНАЦИЈЕ, ДОТАЦИЈЕ И ТРАНСФЕРИ				
465	<i>Остале допације и трансфери</i>				
4651	Остале текуће допације и трансфери				
48	ОСТАЛИ РАСХОДИ				
482	<i>Порези, обавезне таксе, казне и пенали</i>				
4821	Остали порези				
4822	Обавезне таксе				
4823	Новчане казне и пенали				
II	ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈКУ ИМОВИНУ				
51	ОСНОВНА СРЕДСТВА				
512	<i>Машине и опрема</i>				

BM

Агенција за управљање лукама –центар за финансије

5122	Административна опрема				
515	Нематеријална имовина				
5151	Нематеријална имовина				

РАЗЛИКА ИЗМЕЂУ УКУПНИХ ПРИХОДА И УКУПНИХ РАСХОДА И ИЗДАТАКА ЗА НЕФИНАНСИЈСКУ ИМОВИНУ

Утврђивање финансијског резултата пословања Агенције за управљање лукама за 201_ . годину, извршено је сагласно Правилником о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава и корисника средстава организација обавезног социјалног осигурања, којим је утврђен и начин попуњавања образаца од 1-5, који чине саставни део завршног рачуна Агенције за 201_ . годину.

Финансијски резултат Агенције (суфицит) за 201_ . годину, као разлика између укупно остварених прихода и укупно извршених расхода и издатака за нефинансијску имовину, остварен је у износу од 00,00 динара.

РЕДНИ БРОЈ	ОПИС	ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН 2015.г.	ОСТВАРЕЊЕ/ ИЗВРШЕЊЕ	% реализације	% учешћа
А.	УКУПНО ТЕКУЋИ ПРИХОДИ (1+2+3+4)				

Агенција за управљање лукама –центар за финансије

1.	Закуп произведене имовине –накнаде за коришћење лука и пристаништа				
2.	Остали приходи буџетских корисника				
3.	Рефундирана средства за исплаћена боловања преко 30 дана				
4	Приходи из Буџета				
Б.	УКУПНО РАСХОДИ И ИЗДАЦИ (4+5)				
4.	Текући расходи				
5.	Издаци за нефинансијску имовину				
В.	БУЏЕТСКИ СУФИЦИТ / ДЕФИЦИТ (А-Б)				

Београд, 00. 00 201_ . године

АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ
ЛУКАМА

Центар за финансије

7. Извештај о фактурисаним и наплаћеним накнада (Форма ЦФ 1.07)

ИЗВЕШТАЈ

О ФАКТУРИСАНИМ И НАПЛАЋЕНИМ НАКНАДА ЗА ПЕРИОД ОД 01.01. – 00.00.201_ . ГОДИНЕ

УКУПАН БРОЈ ФАКТУРА	
---------------------	--

УКУПНО ФАКТУРИСАНО	
УКУПНО НАПЛАЋЕНО	
УКУПНО НЕНАПЛАЋЕНО	
ПРОЦЕНАТ НАПЛАТЕ ФАКТУРИСАНИХ НАКНАДА	
УКУПНО ДОСПЕЛО НА НАПЛАТУ	
УКУПНО У ДОЦЊИ	
ПРОЦЕНАТ НАПЛАТЕ ДОСПЕЛИХ ПОТРАЖИВАЊА	

ФАКТУРИСАНЕ И НАПЛАЋЕНЕ НАКНАДЕ У ПОСЛЕДЊОЈ НЕДЕЉИ (од 00.00. – 00.00.201_ . године)

УКУПАН БРОЈ ФАКТУРА	
УКУПНО ФАКТУРИСАНО	
УКУПНО НАПЛАЋЕНО	

Београд, 00 .00.201_ . године

Центар за финансије

8. Преглед ненаплаћених доспелих потраживања по обвезницима (Форма ЦФ 1.08)

BM

ИЗВРШЕЊЕ ФИНАНСИЈКОГ ПЛАНА АГЕНЦИЈЕ ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА ЗА 2015.
ГОДИНУ

у периоду од 01.01. до 00.00. 201 .године

Конто	Назив	Финансијког плана за 201 .г.	Извршење ФП од 01.01. до 31.00.201 .г.	% извршења
А.	УКУПНИ ПРИХОДИ			
742	Приходи од продаје добара и услуга			
7421	Приходи од продаје добара и услуга или закупа од стране тржишних организациј			
7811	Рефундација средстава за исплаћена боловања преко 30 дана			
790	Приходи из буџета			
7911	Приходи из буџета			
Б.	УКУПНИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ (И+ИИ)			
І	ТЕКУЋИ РАСХОДИ			
41	РАСХОДИ ЗА ЗАПОСЛЕНЕ			
411	Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)			
4111	Плате, додаци и накнаде запослених			
412	Социјални доприноси на терет послодавца			

BM

Агенција за управљање лукама – центар за финансије

4121	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање			
4122	Допринос за здравствено осигурање			
4123	Допринос за незапосленост			
413	Накнаде у натури			
4131	Накнаде у натури (поклони за децу запослених)			
414	Социјална давања запосленима			
4141	Исплата накнада за време одсуства с посла на терет фонда			
415	Накнада трошкова за запослене			
4151	Накнада трошкова за превоз на посао и са посла			
42	Коришћење услуга и роба			
421	Стални трошкови			
4211	Трошкови платног промета и банкарских услуга			
4212	Енергетске услуге			
4213	Комуналне услуге			
4214	Услуге комуникације			
4215	Трошкови осигурања			
4216	Закуп имовине и опреме			
4219	Остали трошкови			
422	Трошкови путовања			
4221	Трошкови службених путовања у земљи			

Агенција за управљање лукама –центар за финансије

4222	Трошкови службених путовања у иностранству			
423	Остале услуге			
4231	Административне услуге			
4232	Компјутерске услуге			
4233	Услуге образовања и усавршавања запослених			
4234	Услуге информисања			
4235	Стручне услуге			
4237	Репрезентација			
4239	Остале опште услуге			
425	Текуће поправке и одржавање			
4251	Текуће поправке одржавања зграда и објеката			
4252	Текуће поправке и одржавање опреме			
426	Материјал			
4261	Административни материјал			
4263	Материјал за образовање и усавршавање запослених			
4264	Материјал за саобраћај			
4268	Материјал за одржавање хигијене и угоститељства			
4269	Материјал за посебне намене (резервни делови и инвентар)			
43	Амортизација и употреба средстава за рад			

BM

Агенција за управљање лукама –центар за финансије

431	Амортизација некртнина и опреме			
4312	Амортизација опреме			
46	Донације, дотације и трансфери			
465	Остале дотације и трансфери			
4651	Остале текуће дотације и трансфери			
48	Остали расходи			
482	Порези, обавезне таксе, казне и пенали			
4821	Остали порези			
4822	Обавезне таксе			
4823	Новчане казне и пенали			
II	ИЗДАЦИ ЗА НЕФИНАНСИЈХСКУ ИМОВИНУ			
51	Основна средства			
512	Машине и опрема			
5122	Административна опрема			
515	Нематријална имовина			
5151	Нематеријална имовина			
B.	РАЗЛИКА ПРИХОДА, РАСХОДА И ИЗДАТАКА			

Београд, 00.00. 201_ год.

Центар за финансије

10. Квартални извештај о ефектима примене Одлуке о висини и начину плаћања лучких и пристанишних накана (Форма ЦФ 1.10)

КВАРТАЛНИ ИЗВЕШТАЈ
о ефектима примене Одлуке о висини и начину плаћања лучких и пристанишних накнада
за период од 01.01. до 00.00.201_ . године

ПРЕГЛЕД
ФАКТУРИСАНИХ, НАПЛАЋЕНИХ И НЕНАПЛАЋЕНИХ НАКНАДА
у периоду од 01.01 – 00.00.201_ . године

Табела бр. 1

1.	БРОЈ ИСПОСТАВЉЕНИХ ФАКТУРА	
2.	УКУПНО ФАКТУРИСАНЕ НАКНАДЕ	
3.	НАПЛАЋЕНО ПОТРАЖИВАЊЕ ИЗ 2016.ГОДИНЕ	
4.	УКУПНО ДОСПЕЛО НАПЛАТУ ЗА 2016. ГОДИНУ	
5.	УКУПНО У ДОЦЊИ ЗА 2016. ГОДИНУ	
6.	ПРОЦЕНАТ НАПЛАТЕ ФАКТУРИСАНИХ ПОТРАЖИВАЊА У 2016. ГОДИНИ	
10.	ПРОЦЕНАТ НАПЛАТЕ ДОСПЕЛИХ ПОТРАЖИВАЊА У 2016. ГОДИНИ	

ФАКТУРИСАНЕ И НАПЛАЋЕНЕ НАКНАДЕ ПО ОБВЕЗНИЦИМА ПЛАЋАЊА НАКНАДЕ

у периоду од 01.01 - 00.00.201_ . године

Табела бр. 2

Р.Б.	Обвезник накнаде	Фактурисано	Доспело за наплату	Укупно наплаћено	Наплаћена ДП	% НДП
	УКУПНО:					

**ПРЕГЛЕД
ОБВЕЗНИКА НАКНАДА КОЈИ НИСУ ИЗМИРИЛИ СВОЈЕ ОБАВЕЗЕ У ЗАКОНОМ ПРОПИСАНОМ РОКУ, СА
БРОЈЕМ ФАКТУРА И ИЗНОСИМА НЕИЗМИРЕНИХ ОБАВЕЗА НА ДАН 00.00.201_ . ГОДИНЕ**

Табела бр. 3

Р.Б.	НАЗИВ КОМИТЕНТА	БРОЈ ФАКТУРА	УКУПАН ИЗНОС НЕИЗМИРЕНИХ ОБАВЕЗА
	УКУПНО:		

НОВИ ОБВЕЗНИЦИ ПРЕПОЗНАТИ У 201_ . ГОДИНИ У ПЕРИОДУ

у периоду од 01.01 - 00.00.201_ . године

Табела бр. 4

Р.Б.	НАЗИВ КОМИТЕНТА	ФАКТУРИСАНО	НАПЛАЋЕНО	НЕНАПЛАЋЕНО
	УКУПНО:			

НОВИ ОБВЕЗНИЦИ КОЈИ СУ ПОЧЕЛИ СА РАДОМ У 201_ . ГОДИНИ
у периоду од 01.01 - 00.00.201_ . године

Табела бр. 5

Р.Б.	НАЗИВ КОМИТЕНТА	ФАКТУРИСАНО	НАПЛАЋЕНО	НЕНАПЛАЋЕНО
	УКУПНО:			

ПРЕГЛЕД ОСТВАРЕНИХ ПРИХОДА ПРЕМА ВРСТИ САОБРАЋАЈА

у периоду од 01.01 - 00.00.201_ . године

Табела бр.6

Врста саобраћаја	Укупно фактурисано			

		Укупно наплаћено	% учешћа у укупном саобраћају	% наплате по врсти саобраћаја
Путнички саобраћај				
Накнада за пристајање				
Накнада за употребу обале				
Накнада за лежарину				
Теретни саобраћај				
Накнада за пристајање				
Накнада за употребу обале				
Накнада за лежарину				
Укупно путнички и теретни саобраћај:				

ПРЕГЛЕД НАКНАДА ЗА УПОТРЕБУ ОБАЛЕ У ПУТНИЧКОМ САОБРАЋАЈУ

ЗА 201_ . ГОДИНУ

табела бр. 7

BM

НАЗИВ ПРИСТАНИШТА	бр.фактура	бр. путника	фактурисано	наплаћено	% наплате
ПУТНИЧКО ПРИСТАНИШТЕ БЕОГРАД					
ПУТНИЧКО ПРИСТАНИШТЕ НОВИ САД					
ПУТНИЧКО ПРИСТАНИШТЕ БРОДОКОМЕРЦ НС					
ПУТНИЧКО ПРИСТАНИШТЕ ДОЊИ МИЛАНОВАЦ					
ПУТНИЧКО ПРИСТАНИШТЕ СРЕМСКА МИТРОВИЦА					
ПУТНИЧКО ПРИСТАНИШТЕ ВЕЛИКО ГРАДИШТЕ					
УКУПНО:					

ПРЕГЛЕД НАКНАДА ЗА ПРИСТАЈАЊЕ У ПУТНИЧКОМ САОБРАЋАЈУ

24

табела бр.8

НАЗИВ ПРИСТАНИШТА	бр.фактура	фактурисано	наплаћено	% наплате
ПУТНИЧКО ПРИСТАНИШТЕ БЕОГРАД				
ПУТНИЧКО ПРИСТАНИШТЕ НОВИ САД				
ПУТНИЧКО ПРИСТАНИШТЕ БРОДОКОМЕРЦ НС				
ПУТНИЧКО ПРИСТАНИШТЕ ДОЊИ МИЛАНОВАЦ				
ПУТНИЧКО ПРИСТАНИШТЕ СРЕМСКА МИТРОВИЦА				
ПУТНИЧКО ПРИСТАНИШТЕ ВЕЛИКО ГРАДИШТЕ				
УКУПНО:				

**ПРЕГЛЕД УПОТРЕБЕ ОБАЛЕ У ТЕРЕТНОМ САОБРАЋАЈУ,
ПРЕМА ВРСТАМА ТЕРЕТА ИСКАЗАН У ТОНАМА**

Табела бр.9

НАКНАДЕ ЗА УПОТРЕБУ ОБАЈЕ	месец	месец	месец	месец	месец	месец	Укупно за период 01.01.- 00.00.201_ . године
Генерални терети, комадна и пакована роба							
Генерални терети, комадна и пакована роба - извоз							
Житарице							
Житарице - извоз							
Расути терет							
Расути терет - извоз							
Отпадни материјали							
Отпадни материјали - извоз							
Угаљ							
Угаљ - извоз							

Агенција за управљање лукама –центар за финансије

Руде							
Нафта и нафтни деривати - извоз							
Нафта и нафтни деривати							
Шљунак, песак, камени агрегати							
Шљунак, песак, камени агрегати - извоз							
УКУПНО:							

11. Излазна фактура за накнаде (Форма ЦФ 1.11)



АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА

ИБ ЦФ:

Датум:.. године

СЛУЖБЕНА БЕЛЕШКА

- комуникацији са обвезником/корисником лука и пристаништа -

1. Комуникација телефоном
2. Одржан састанак

3. _____
(обвезник/корисник лука и пристаништа)

4. _____
(разлог за комуникацију)

5. _____

BM

Агенција за управљање лукама – центар за финансије
(време и место комуникације/састанка)

6. Имена и функције представника, обвезника/корисника лука и пристаништа, са којима је комуницирано:

-
-

7. Имена и функције представника АУЛ:

-
-

8.

(закључак комуникације/састанка)

Белешку сачинио:

Белешку оверио:

13.a Допис опомене (Форма ЦФ 1.13.a)



АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА

Број:

Датум:

Матични број: _____

ПИБ: _____

Предмет: Опомена због неиспуњења законских обавеза

Поштовани,

Законом о пловидби и лукама на унутрашњим водама („Службени гласник РС“, број 73/10, 121/12 и 18/15, у даљем тексту: Закон), прописана је обавеза плаћања лучких и пристанишних накнада за обвезнике, као и начин њихових пријављивања.

Агенција за управљање лукама –центар за финансије

Агенција за управљање лукама (у даљем тексту: Агенција), је дана 10.04.2015. године, почела са применом Одлуке о висини и начину плаћања лучких и пристанишних накнада („Службени гласник РС“, број 31/15 од 01.04.2015. године) и наплатом лучких и пристанишних накнада.

Увидом у евиденцију достављених сажетих пријава коју води Агенција, утврђено је да, Агенцији нисте доставили ниједну/све пријаве за коришћење добра у општој употреби, иако је из достављених пријава осталих обвезника са којима сте учествовали у транспорту, утврђено да сте били корисник добра у општој употреби за наведени период, односно обвезник плаћања накнаде

У циљу испуњења законских обавеза, потребно је да у року од 7 (седам) дана, од дана пријема овог дописа, Агенцији доставите све обрасце сажетих пријава за коришћење добра у општој употреби. У супротном, Агенција ће поступити у складу са овлашћењима из Закона.

С поштовањем,

ДИРЕКТОР

Агенције

13.6 Допис опомене (Форма ЦФ 1.13.6)



АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА

Број:

Датум:

Матични број: _____

ПИБ: _____

Предмет: Опомена због неиспуњења законских обавеза

Поштовани,

Агенција за управљање лукама –центар за финансије

Законом о пловидби и лукама на унутрашњим водама („Службени гласник РС“, број 73/10, 121/12 и 18/15, у даљем тексту: Закон), прописана је обавеза плаћања лучких и пристанишних накнада за обвезнике, као и начин њиховог пријављивања.

Агенција за управљање лукама (у даљем тексту: Агенција), је дана 10.04.2015. године, почела је са применом Одлуке о висини и начину плаћања лучких и пристанишних накнада („Службени гласник РС“, број 31/15 од 01.04.2015. године) и наплатом лучких и пристанишних накнада.

Ваше обавезе настале применом Закона, а по основу испостављених фактура од стране Агенције, закључно са 00.00.201_ године, износе **0,00** динара, док је износ доспелих обавеза за наплату , 0,00 динара.

У циљу испуњења Ваших законских обавеза, потребно је да у року од **7 (седам)** дана, од дана пријема овог дописа, измирите наведени износ доспелих обавеза. У супротном, Агенција ће поступити у складу са овлашћењима из Закона.

С поштовањем,

ДИРЕКТОР

Агенције

Агенција за управљање лукама –центар за финансије
14.а Допис упозорења (Форма ЦФ 1.14.а)



АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА

Број:

Датум:

Матични број: _____

ПИБ: _____

Предмет: Упозорење за неизмирене обавезе

Поштовани,

BM

Агенција за управљање лукама –центар за финансије

Дана 00.00.201_ . године упућена Вам је опомена, од стране Агенције за управљање лукама (у даљем тексту: Агенција), због недостављања пријава за коришћење добра у општој употреби, у којој Вам је дат рок од 7 (седам) дана, од дана пријема исте, да доставите недостављене обрасце сажетих пријава за коришћење добра у општој употреби.

Увидом у евиденцију достављених сажетих пријава, коју води Агенција за управљање лукама (у даљем тексту: Агенција), утврђено је да до данашњег дана нисте поступили у складу са достављеном опоменом.

У циљу испуњења законских обавеза, потребно је да у року од **3 (три)** дана од пријема дописа, Агенцији доставите све обрасце сажетих пријава за коришћење добра у општој употреби. У супротном, Агенција ће поступити у складу са овлашћењима из Закона.

С поштовањем,

ДИРЕКТОР

Агенције

14.6 Допис упозорења (Форма ЦФ 1.14.6)



АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА

Број:

Датум:

Матични број: _____

ПИБ: _____

Предмет: Упозорење за неизмирене обавезе

Поштовани,

Агенција за управљање лукама –центар за финансије

Дана 00.00.201_ . године упућена Вам је опомена, од стране Агенције за управљање лукама (у даљем тексту: Агенција), за неизмирене доспеле обавезе, у којој Вам је дат рок од 7 (седам) дана, од дана пријема исте, за измирење доспелих неизмирених обавеза.

Увидом у стање промена уплата на текућем рачуну Агенције, утврђено је да до данашњег дана, нисте поступили у складу са достављеном опоменом.

Сходно томе, упозоравамо Вас да ће, уколико не измирите доспеле обавезе у износу од 00,00 динара, у року од **3 (три)** дана, од пријема овог дописа, Агенција покренути Законом прописани поступак принудне наплате, како би наплатила доспела ненаплаћена потраживања.

С поштовањем,

ДИРЕКТОР

Агенције

14.в Допис упозорења (Форма ЦФ 1.14.в)



АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА

Број:

Датум:

НАЗИВ ПРАВНОГ ЛИЦА

Адреса:
Матични број:
ПИБ:

Предмет: Упозорење пред покретање поступка принудне наплате

Поштовани,

Дана 30.11.2016. године упућено Вам је упозорење бр. _____, од стране Агенције за управљање лукама (у даљем тексту: Агенција), због неизмирених доспелих обавеза, у износу од _____ динара.

Дописом бр. _____ од _____ године обавестили сте Агенцију да је Ваше пловило Кањон на ремонту те да због тога нисте у могућности да остварујете приходе и измирујете обавезе.

Агенција Вам је у допису бр. _____ дала рок до _____ године, да измирите доспеле неизмирене обавезе, које су на дан _____ године, износиле _____ динара.

Агенција за управљање лукама –центар за финансије

Имајући у виду да сте Агенцији вратили потписан примерак ИОС обрасца који вам је упућен _____. године, чиме сте потврдили сагласност отворених ставки, потребно је да одмах након пријема овог дописа, измирете све доспеле неизмирене обавезе.

У супротном Агенција ће поступити у складу са својим овлашћењима и покренути поступак принудне наплате.

С поштовањем,

Прилог:

В.Д. ДИРЕКТОРА

Вук Перовић

ВМ

15. Извештај за Комисију за утврђивање предлога мера за праћење плаћања лучких и пристанишних накнада о уоченом прекршају (Форма ЦФ 1.15);



АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА

ИБ ЦФ:

Датум:

**ИНФОРМАЦИЈА ЗА КОМИСИЈУ
ЗА УТВРЂИВАЊЕ ПРЕДЛОГА МЕРА ЗА ПРАЋЕЊЕ ПЛАЋАЊА
ЛУЧКИХ И ПРИСТАНИШНИХ НАКАНДА**

1. _____
(обвезник/корисник лука и пристаништа)

2. _____
(разлози за стављање на Комисију)

3. Предходна комуникација са обвезником/корисником лука и пристаништа
- Комуникација телефоном

BM

Агенција за управљање лукама –центар за финансије

- Одржан састанак

4. _____

(време и место комуникације/састанка са обвезником/корисником лука и пристаништа)

5. Имена и функције представника, обвезника/корисника лука и пристаништа, са којима је комуницирано:

-

6. Имена и функције представника АУЛ која су комуницирала са представницима обвезника/корисника лука и пристаништа :

-

7. _____

(закључак комуникације/састанка)

8. Прилози уз Информацију:

-

-

Информацију сачинио:

Информацију оверио:

16. Предлог за покретање прекршајног поступка (Форма ЦФ 1.16)



АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА

Број:

Датум:

МИНИСТАРСТВО ГРАЂЕВИНАРСТВА, САОБРАЋАЈА И ИНФРАСТРУКТУРЕ

СЕКТОР ЗА ИНПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР

- помоћник министра _____ -

Немањина бр. 22-26

11000 Београд

Предмет: Предлог за покретање прекршајног поступка за недостављање сажетих пријава за пристајање.

Поштовани,

Агенција за управљање лукама (у даљем тексту: „Агенција“) подноси Вам предлог за покретање прекршајног поступка против привредног друштва _____ МБ _____ и ПИБ _____ (у даљем тексту: „Привредно друштво“).

Агенција је, дана 10.04.2015. године, почела са применом Одлуке о наплати лучких и пристанишних накнада, коју је донео Управни одбор Агенције уз сагласност Владе („Службени гласник РС“, број 31/15 и 74/15).

BM

Агенција за управљање лукама – центар за финансије

На основу члана 229а. ст. 1, 2 и 3 Закона о пловидби и лукама на унутрашњим водама („Службени гласник РС“, број 73/10, 121/12, 18/15- у даљем тексту: „Закон“) који гласи:

„Обвезник плаћања накнаде за употребу обале је прималац или крцатељ чија се роба укрцава или искрцава у луци, односно пристаништу или привременом претоварном месту.

Када је прималац или крцатељ чија се роба укрцава или искрцава у луци, односно пристаништу страног лица, накнаду за употребу обале плаћа царински заступник тог правног лица или представништво тог правног лица које је регистровано у Републици Србији.

У случају превоза путника, обвезник плаћања накнаде за употребу обале је путник, односно агент брода или туристички оператер који је организатор путовања, “ и

Члана 229а. ст. 10 Закона који гласи: „Агенција испоставља фактуру примаоцу или крцатељу чија се роба укрцава или искрцава у луци, односно царинском заступнику или представништву правног лица које је регистровано у Републици Србији у случају из става 2. овог члана, на основу података из сажете пријаве коју је лице из ст. 1. и 2. овог члана дужно да поднесе Агенцији 24 часа пре очекиваног доласка брода, а најкасније одмах након добијања писма спремности.“

Сходно горе цитираним законским одредбама, утврђено је да је Привредно друштво било у обавези да у прописаном року достави сажете пријаве, у циљу наплате накнаде за употребу обале.

Увидом у евиденцију достављених сажетих пријава, коју води Агенција, утврђено је да је Привредно друштво, са бродаром: _____ и бродским агентом _____, превозило своју робу, а да до данас, није доставило сажете пријаве прописане Одлуком о наплати лучких и пристанишних накнада.

Агенција је, после усменог упозорења за недостављање пријава за употребу луке, односно пристаништа, Привредном друштву упутила и писмена упозорења због неиспуњења законских обавеза, дописом број: _____ од _____ године, као и дописом број: _____ од _____ године, које Вам прослеђујемо у прилогу.

Имајући у виду да, и после наведених упозорења, нису достављене пријаве у роковима ближе одређене цитираном законском одредбом, Привредно друштво учинило је прекршај из чл. 267. ст. 1 тач. 22в Закона.

У смислу горе наведеног, предлагемо да насловљени орган изврши одговарајући инспекцијски надзор и покрене прекршајни поступак против Привредног друштва, сходно законским овлашћењима.

Агенција за управљање лукама – центар за финансије

Молимо Вас, да писаним путем обавестите Агенцију о свим предузетим радњама и даљим поступањима.,

Прилог: 1) Службена белешка, број: _____, од 27.06. 2016.године, са дописом Агенције, број: _____ од _____, за упозорење због неиспуњења законских обавеза

2) Службена белешка, број: _____, од _____, са дописом Агенције, број: _____ од _____, за упозорење због неиспуњења законских обавеза

ДИРЕКТОР

Агенције

17. Споразум о одложеном плаћању (Форма ЦФ 1.17)

СПОРАЗУМ О ОДЛОЖЕНОМ ПЛАЋАЊУ ДУГА

Закључен у Београду дана ____ . ____ . 201__ . године између:

АГЕНЦИЈЕ ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА, ул. Немањина бр. 4 Београд, мат.бр: 17847422, (у даљем тексту: “Поверилац”), кога заступа директор _____

и

_____ (назив), _____ (адреса), _____ (мат. бр.), (у даљем тексту: “Дужник”), кога заступа _____,

Члан 1.

Поверилац и Дужник (у даљем тексту: „Уговорне стране“), сагласно констатују да Поверилац на дан закључења овог Споразума, има доспело и неплаћено потраживање према Дужнику у износу од _____ динара.

Потраживање из става 1 овог члана је настало неплаћањем доспелих накнада за пристајање и употребу обале.

Члан 2.

Дужник се обавезује да доспело потраживање из члана 1 ст. 2 овог Уговора исплати Повериоцу у 3 месечне рате.

Дужник се обавезује да износ од _____ динара плати Повериоцу најкасније до ____ . ____ . 201__ . године.

Дужник се обавезује да износ од _____ динара плати Повериоцу најкасније до ____ . ____ . 201__ . године.

Дужник се обавезује да износ од _____ динара плати Повериоцу најкасније до ____ . ____ . 201__ . године.

Агенција за управљање лукама –центар за финансије

Дужник се обавезује да износ од _____ динара плати Повериоцу најкасније до __. __.201__ године.

Члан 3.

Дужник се обавезује да Повериоцу преда 3 (три) бланко меница без протета, као вид обезбеђења да ће да испуни обавезе ближе описане у чл. 2 ст. 2 овог Споразума.

Менице морају да буду регистроване код пословне банке Дужника.

Приликом закључења овог Уговора, Дужник ће Повериоцу да преда и

- овлашћење за попуњавање бланко меница;
- копију личне карте за законског заступника Дужника;
- копију картона депонованих потписа који се налазе код пословне банке Дужника;
- копију ОП обрасца за Дужника.

Поверилац се обавезује да Дужнику врати менице, уколико Дужник изврши обавезу из чл. 2 ст.2 овог Споразума.

Члан 4.

За све што није предвиђено овим Уговором, сходно ће се примењивати Закон о облигационим односима ("Сл.лист СФРЈ", бр. 29/78, 39/85, 45/89, 57/89, "Сл.лист СРЈ", бр. 31/93 и "Сл.лист СЦГ", бр. 1/2003 – Уставна повеља).

Члан 5.

Уговорне стране се обавезују да све спорове решавају мирним путем, а у случају да то није могуће сагласно се уговара надлежност Привредног суда у Београду.

За Повериоца

За Дужника

18. Излазна фактура за трошкове које сnose лица пред АУЛ (Форма ЦФ 1.18)

АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА



Немањина бр. 4, 11000 Београд

Тел: 011/6556-531

Факс: 011/3114-096

Шифра делатности: 8413

Матични број: 17847422

ПИБ: 108012345

Текући рачун: 840-1007627-58

Комитент: _____

(адреса комитента)

ПИБ:

Матични број:

Фактура број:

Датум издавања фактуре:

Датум плаћања

Р.Б.

О П И С

Износ

Словима: педесетхиљададинара

Укупно ред:

На основу члана 9. Закона о порезу на додату вредност,
накнаде не подлежу обрачуну ПДВ-а

Фактурисао

Контролисао

МП

Центар за финансије

19. Рекапитулација обрачуна зараде и накнаде зараде са порезима и доприносима (Форма ЦФ 1.19)

v firme
Adresa
PIB
M.B.

AGENCIJA ZA UPRAVLJANJE LUKAMA
Beograd, Nemanjina 4
108012345
17847422

REKAPITULACIJA OBRAČUNA ZARADE I NAKNADE ZARADE SA POREZIMA I DOPRINOSIMA ZA MESEC 00/ 201_ . GODINE (I deo)

R. br.	Ime I prezime zaposlenog	Bruto zarada			Porezi i doprinosi na teret zaposlenog		Neto			Doprinosi na teret poslodavca 17,9%	Ukupno potrebna sredstva
		Ukupno	Akontacija	Konačni obračun	Porez 10%	Doprinosi 19,9%	Ukupno	Akontacija	Konačni obračun		
	Svega:										

Datum: __. __. 201_ godine

Обрачун obradio

Overio

Odobrio

20. Обрачунски лист за зараде - листић(Форма ЦФ 1.20)

Naziv pravnog lica: **AGENCIJA ZA UPRAVLJANJE LUKAMA**
 Adresa: **Beograd, Nemanjina 4**
 PIB: **108012345**
 Matični broj: **17847422**
 Broj računa: **840-1155621-45**
 Naziv banke: **Ministarstvo finansija - Uprava za trezor**

Обрачун зараде за ___ deo ___/201__ . godine

**Prezime i ime
 zaposlenog:**
 JMBG:
 Adresa:
 Broj računa:
 Naziv banke:

Stručna sprema:
 koeficijent
 vrednost koef.
 Staž:
 % min.rada po god.
 Topli obrok
 Regres
 Broj sati u mesecu

1. Časovi					Svega
1.1.	Časovi - rad				
1.2.	Časovi - bolovanje				
1.3.	Časovi - godišnji odmor				
1.4.	Časovi - državnih praznici				
1.5.	Svega časovi (1.5.=1.1.+1.2.+1.3.+1.4.)				
2. Bruto zarada		Neto	(*)x10/100	Koef.	Bruto
2.1.	Zarada za ostvarene časove rada				
2.2.	Minuli rad				
2.3.	Bolovanje				
2.4.	Državni praznik				
2.5.	Godisnji odmor				
2.6.	Topli obrok				
2.7.	Stimulacija				
2.8.	Regres				

BM

Агенција за управљање лукама –центар за финансије

2.9.				
2.10.	Svega bruto zarada (2.8.=zbir 2.1.do 2.7.)			
3.	Porez na zarade na teret radnika	Neopor. Iznos (*)	%	Porez 10%
3.1.	Svega porez na zarade zaposlenih (3.1.=2.8.-8,776. x12%)			
4.	Doprinosi na teret radnika		%	Dopr. 19,9%
4.1.	Doprinos za PIO 14%			
4.2.	Doprinos za zdravstveno osiguranje 5,15%			
4.3.	Doprinos za osiguranje od nezaposlenosti 0,75%			
4.4.	Svega doprinosi (4.4.= 2.8. x 17,9%= zbir 4.1.do 4.3.)			
4.5.	Doprinosi na teret poslodavca		%	Dopr. 17,9%
4.6.	Doprinos za PIO 12%			
4.7.	Doprinos za zdravstveno osiguranje 5,15%			
4.8.	Doprinos za osiguranje od nezaposlenosti 0,75%			
4.9.	Svega doprinosi (4.4.= 2.8. x 17,9%= zbir 4.1.do 4.3.)		17,90	
5.	Neto zarada			
5.1.	Neto zarada			
5.2.	Neto naknada zarade			
5.3.	Svega neto zarada i naknada zarade (5.3.=2.8.-3.1.- 4.4.=5.1.+5.2.)			
6.	Obustave			
6.2.	Administrativne zabrane (kreditu)			
6.3.	Ostale obustave			
6.4.	Svega obustave (6.4.=6.1.+6.2.+6.3.)			
7.	Neto za isplatu			
7.1.	Svega neto za isplatu (7.1.=5.3-6.4.)			

U Beogradu, __. __.201__ godine

Odgovorno lice

Potpis zaposlenog

3. ЛИСТА ПРОПИСА И ИНТЕРНИХ АКТА ИЗ НАДЛЕЖНОСТИ ЦЕНТРА ЗА ФИНАНСИЈЕ

1. Закон о буџетском систему ("Службени гласник бр. 54/09, 73/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13, 108/13, 142/14, 68/15 – др. Закон, 103/15 и 99/2016);
2. Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава и корисника средстава организација обавезног социјалног осигурања ("Службени гласник РС" бр. 18/15);
3. Закон о пловидби и лукама на унутрашњим водама ("Службени гласник РС" бр. 73/10, 121/12, 18/15, 96/2015 – др.закон и 92/2016);
4. Одлука о висини и начуну плаћања лучких и пристанишних накнада ("Службени гласник РС" бр. 31/15, 74/15 и 13/17);
5. Правилник о трошковима које носе трећа лица пред АУЛ, број. 342-118-/2/2015, од 09.04.2015. године;
6. Законом о јавним набавкама ("Службени гласник РС" бр. 124/12, 14/15 и 68/15);
7. Правилник о стандардном класификационом оквиру и Контном плану за буџетски систем ("Службени гласник РС" бр. 16/16 и 49/16) ;
8. Одлука о ослужбеним путовањима запослених у АУЛ, број: 114-447/1/2015-10, од 01.09.2015. године;
9. Уредба о накнади трошкова и отпремнина државних службеника и намештеника ("Службени гласник РС" бр. 98/2007);
10. Правилник о раду АУЛ, број: 110-39/5-700-2014, од 04.11.2014. године;
11. Правилник о рачуноводственом и финансијском пословању и рачуноводственим политикама АУЛ, број: 403-231/1/2015- 40, од 23.07.2015. године;
12. Закон о контроли државне помоћи ("Службени гласник РС", бр. 51/09);
13. Уредба о правилима за доделу државне помоћи ("Службени гласник РС", бр. 13/2010, 100/2011, 91/2012, 37/2013, 97/2013 и 119/2014);
14. Закон о јавној својини („Службени гласник РС“ бр. 72/11, 88/13, 105/14, 104/16 – др.закон и 108/16);
15. Уредба о евиденцији непокретности у јавној својини („Службени гласник РС“, бр. 70/14, 19/15, 83/15 и 13/17)