**ПОСТУПАК ОДВИЈАЊА АКТИВНОСТИ**

**АГЕНЦИЈЕ ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА**

**ПОСТУПАК**

**ОДВИЈАЊА АКТИВНОСТИ ЦЕНТРА ЗА ФИНАНСИЈЕ**

**Београд**

**октобар 2016. године**

**С А Д Р Ж А Ј**

1. **ПОСТУПАК ОДВИЈАЊА АКТИВНОСТИ ЦЕНТРА ЗА ФИНАНСИЈЕ .....................................3**
2. **ДОКУМЕНТАЦИЈА (Форма ЦФ).......................................................................................23**
3. **ЛИСТА ПРОПИСА И ИНТЕРНИХ АКАТА ИЗ НАДЛЕЖНОСТИ ЦЕНТРА ЗА ФИНАНСИЈЕ ..... 80**
4. **ПОСТУПАК ОДВИЈАЊА АКТИВНОСТИ ЦЕНТРА ЗА ФИНАНСИЈЕ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Фазе/кораци  У Поступку | Опис | Документација | Одговорна особа у  Центру за финансије | Веза са другим органиозационим јединицама Агенције за управљање лукама и институцијама изван Агенције |
| *1. ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН И ФИНАНСИЈСКИ ИЗВЕШТАЈИ АГЕНЦИЈЕ ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА*  *1.1. Финансијаки план*  *1.1.1. Припремање Нацрта финансијског плана* | 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 упрвљање 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 финансисијког плана у року од 7 дана, који се доставља директору АУЛ. | * 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.) * Финансисјски план (Форма ЦФ 1.03.) | * Руководилац Центра за финансије ( у даљем тексту: Руководилац Центра) * Виши стручни сарадник у Центру за финансије финансије ( у даљем тексту: Виши стручни сарадник Центра) | * Министарство надлежно за послове саобраћаја * Руководилац ЦЛД * Руководилац ЦОП |
| * + 1. *Верификација нацрта финансијског плана* | Достављање Нацрта финансијског плана директору АУЛ, електронским путем, на сагласност.  Достављање верификаног Нацрта финансијског плана, од стране директора АУЛ, Управном одбору АУЛ на усвајање, најкасније до 1. децембра текуће године за наредну годину. | - Финансијски план (Форма ЦФ 1.03) | * Руководилац Центра | * Директор АУЛ * Управни одбор АУЛ |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| * + 1. *Усвајање финасијског плана* | 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.  Достављање усвојеног Финансијског плана Министарству надлежном за саобраћај на даље поступање, у скалду са прописима, у року од 2 дана. | * Финансијски план (Форма ЦФ 1.03) |  | * Директор АУЛ * Управни одбор АУЛ * Министарство надлежно за саобраћај |
| * + 1. *Измене/Ребаланс Финасијског плана –припрема Нацрта* | 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 измену Финансисјког 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. *Верификација Нацрта измене и допуне финансијског плана* | 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. *Усвајање измена и допуна Финансијског плана* | 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. *Доношење Акта/Одлуке о прерасподели средсатава у оквиру утврђених позиција* | 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 остају у оквиру усвојеног Финансијског плана на четвртом 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. | - 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 |
| * 1. *Финансијскски 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 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. *Подношење Годишњег финансијског извештаја Управном одбору АУЛ на усвајање* | Подношење Годишњег финансијског извештаја Управном одбору АУЛ на разматрање и усвајање, до краја јануара наредне године.  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 плана АУЛ , потписује председник Управног одбора АУЛ или овлашћени члан Управног одбора АУЛ. | - Одлука о усвајању Годишњег финансијског извештаја АУЛ (Форма ЦФ 1.05) | - Руководилац Центра | - Управни одбор АУЛ |
| * + 1. *Овера образаца Финансијских извештаја* | Након доношења Одлуке о усвајању Годишњег финансијског извештаја АУЛ, попуњавају се, законом, прописани обрасци.  Обрасце за Годишњи финансијски извештај верификују (потписују) Руководилац Центра за финансије и директор АУЛ | - 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 | - Директор АУЛ |
| *1.2.4.Подношење Годишњег финансијског извештаја Министарству надлежном за саобраћај и Управи за трезор* | У року прописаном одредбама Закона о буџетском систему, 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 руководилоца 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 |
| *1.3. Извештавање о променама на текућим рачунима*  *1.3.1. Припрема извештаја о приливу и одливу средстава на текућим рачунима* | 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 Управнг одбор АУЛ о извршењу Финансијског плана и наплати фактурисаних накнада, у електронској и папирној форми:  - недељно, први радни дан по истеку недење ;  - месечно, 3 дана по истеку месеца;  - квартално, 5 дана по истеку квартала; | - извод текућег рачуна;  Извештавање:  *1. недељно извештавање:*  - извештај о фактурисаним и наплаћеним накнадама (Форма ЦФ 1.07);  - преглед ненаплаћених доспелих потраживањима по обвезницима (Форма ЦФ 1.08);  *2. месечно извештавање о:*  - 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);  *3. квартално извештавање о:*  - ефектима примене Одлуке о висини и начину плаћања лучких и пристанишних накана  (Форма ЦФ 1.10); | - Руководилац Центра  - Виши стручни сарадник Центра | - Директор АУЛ  - Управни одбор АУЛ  - Министарство надлежно за саобраћај |
| Фазе/кораци  У Поступку | Опис | Документација | Одговорна особа у  Центру за финансије | Веза са другим органиозационим јединицама Агенције за управљање лукама и институцијама изван Агенције |
| 1. *ФАКТУРИСАЊЕ И ЕВИДЕНТИРАЊЕ УПЛАТА У ПОСТУПКУ НАПЛАТЕ НАКНАДА ЗА УПОТРЕБУ ДОБРА У ОПШТОЈ УПОТРЕБИ И ПОСТУПКУ НАПЛАТЕ НАКНАДЕ ЗА ТРОШКОВЕ КОЈЕ СНОСЕ ТРЕЋА ЛИЦА*    1. *Издавање фактура за накнаду за коришћење лука и пристаништа*   *2.1.1. Обрачун и контрола обрачунате накнаде и издавање фактуре* | 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 и 18/15, у даљем тексту: Закон).  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.  Унос података из сажетих пријава у апликацију за обрачун и израду фактура, у складу са Одлуком о висини и начуну плаћања лучких и пристанишних накнада (''Службени гласник РС'' бр. 31/15 и 74/15) , врши се наредног дана, а најкасније у року од 2 дана, од дана пријема.  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. | - сажета пријава  - излазна фактура за накнаде (Форма ЦФ 1.11) | - Руководилац Центра  - Виши стручни сарадник Центра | - ЦОП  -Обвезници/корисници лука и пристаништа накнада |
| *2.1.2.Одобрење издатих фактура за накнаде за коришћење лука и пристаништа, њихово евидентирање и слање* | 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 | - излазна фактура за наканде (Форма ЦФ 1.11) | - Виши стручни сарадник Центра | - Директор АУЛ  - ЦОП  -Обвезници/корисници лука и пристаништа |
| *2.1.3.Идентификовање обвезника/корисника лука и пристаништа који не подносе пријаве* | 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 обезнике/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. | -- 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) | - Виши стручни сарадник Центра | -Обвезници/корисници лука и пристаништа  - Комисија за утврђивање предлога мера за праћење плаћања лучких и пристанишних накнада  - ЦОП  - Министарство надлежно за саобрћај |
| * + 1. *Евидентирање извршених уплата по основу издатих фактура за накнаде за коришћење лука и пристаништа* | Праћење извршених уплата на текући рачун АУЛ, од стране обвезника/корисника лука и пристаништа, по основу потраживања из издатх фактура, и њихово евидентирање у помоћну евиденцију обвезника/корисника лука и пристаништа, наредног дана од пријема извода. | - извод текућег рачуна | - Виши стручни сарадник Центра | - Министарство финансија - Управа за трезор |
| * + 1. *Поступање према обвезницима*/*корисницима лука и пристаништа,*  *који не измирују своје доспеле обавезе по основу испостављених фактура* | Обвезник се усмено обавештава о непоступању по Закон. 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 .  За обезнике 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. | - службена белешка о комуникацији са обвезником (Форма ЦФ 1.12)  - допис опомене опомене (Форма ЦФ 1.13б)  - допис упозорења (Форма ЦФ 1.14б)  - Извештаj за Комисију за утврђивање предлога мера за праћење плаћања лучких и пристанишних накнада накнада о уоченом прекршају (Форма ЦФ 1.15) | - Виши стручни сарадник Центра | - Обвезници/корисници лука и пристаништа  - Комисија за утврђивање предлога мера за праћење плаћања лучких и пристанишних накнада  - Директор АУЛ  - ЦОП  - Судски извршитељ |
| * + - 1. *Споразум о одложеном плаћању у поступку измирења обавеза* | Потписивање Споразума о одложеном плаћању са обвезником, који је у већој доцњи у измирењу доспелих обавеза, да неизмире обевези измири у одложеном року, који не може бити дужи од 90 дана, а на основу одобрења Комисије за утврђивање предлога мера за праћење плаћања лучких и пристанишних накнада. | Споразума о одложеном плаћању  (Форма ЦФ 1.17)  Одобрење Комисике за утврђивање предлога мера за праћење плаћања лучких и пристанишних накнада | - Руководилац Центра  - Виши стручни сарадник Центра | - Директор АУЛ  - ЦОП  - Обвезници/корисници лука и пристаништа  - Комисија за утврђивање предлога мера за праћење плаћања лучких и пристанишних накнада |
| *2.2. Издавање фактура за трошкове које сносе трећа* лица *пред АУЛ*  *2.2.1. Обрачун и контрола трошкова АУЛ које сносе правна лица и издавање фактуре* | Трошкове АУЛ који настају у поступку: избора лучког оператера, утврђивања новог или проширења постојећег лучког 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, сносе правна лица, у складу са Правилником о трошковима које сносе трећа лица пред АУЛ, број: 342-118/2/2015-01, од 09.04.2015. године. | - писмени захтев правних лица за стицање одобрења  - излазна фактура за трошкове које сносе лица пред АУЛ (Форма ЦФ 1.18) | - Руководилац Центра  - Виши стручни сарадник Центра | - ЦОП  - Правна лица |
| *2.2.2.Одобрење издатих фактура за трошкове АУЛ које сносе правна лица и њихово слање* | Одобрење штампаних издатих фактура, од стране директора Центра за финансије, и њихово прослеђивање у даљу процедуру на слање правним лицима. | - излазна фактура за трошкове које сносе трећа лица пред АУЛ (Форма ЦФ 1.18) | - Руководилац Центра | - Директор АУЛ  - ЦОП  - Правна лица |
| *2.2.3. Евидентирање извршених уплата за издате фактуре за трошкове АУЛ које сносе правна лица* | Праћење извршених уплата на текући рачун, од стране правних лица, по основу потраживања из издатих фактура, њихово евидентирање и обавештење Центра за лучке делатноси, елктронском поштом, о извршеној уплати. | - извод текућег рачуна | - Виши стручни сарадник Центра | - ЦЛД  - Министарство финансија - Управа за трезор |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Фазе/кораци  У Поступку | Опис | Документација | Одговорна особа у  Центру за финансије | Веза са другим органиозационим јединицама Агенције за управљање лукама и институцијама изван Агенције |
| 1. *ИЗМИРИВАЊЕ ОБАВЕЗА*    1. *Пријем уговора и документације о спроведеном поступку јавне набавке* | Пријем уговора и документације о спроведеном поступку јавне набавке из Цектора 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 )  . | - 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 );  - Уговор о јавној набавкама (члан 113. Закона о јавним набавкама). | - Виши стручни сарадник Центра | - ЦОП |
| *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 израда Уговора о исплати паушалне накнаде лучким оператерима, који су, у складу са чланом 230. Закона, стекли право за исплату паушалне 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  -ЦЛД  - 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 накнад.  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 текуће године. | - Уговор о исплати паушалне накнаде  - Документација лучког оператера, која је доказ о испуњености уговорене обавезе | - Виши стручни сарадник Центра | - ЦОП  -ЦЛД  - 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 финансијијску документацију, уговоре, одлуке, решења и друга акта и рачуноводствене исправе, по основу којег су настале обавезе за плаћање, која је оверена од стране надлежног Центр АУЛ у чијој је надлежности настала обавеза и Директора АУЛ. | - уговри, одлуке, решења и друге рачуноводствене исправе | - Виши стручни сарадник Центра | - Директор АУЛ  - ЦОП  - руководилац надлежног  Центра АУЛ |
| *3.4.. Администрирање улазне рачуводствене 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 финансиеј ( у даљем тексту: Стручни сарадник Центра) | - Директор АУЛ  - руководилац надлежног  Центра АУЛ |
| *3.5. Сторнирање рачуноводствене исправе и друге финансијске документације* | Финансијска документација која је заведена у Књигу улазних фактура, унета у апликацију РИНО, сторнира се уколико руководилац Центра АУЛ, у чијој је надлежности настала обавеза, није сагласан са плаћањем.  На фактури која се сторнира, руководилац надлежног Центра АУЛ пише кратко образложење разлога сторнирања и ставља свој потпис.  Фактуру добављачу враћа Центар за финансије или надлежни Центр АУЛ у чијој је надлежности настала обавеза. | - финансијска документација (фактура,  профактура, ...) | - Стручни сарадник Центра | - руководилац надлежног  Центра АУЛ  - добављачи |
| *3.6. Обрада финансијске документације за плаћање и контрола* | 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 руководилац. | - финансијска документација (фактура,  профактура, ...) | - Виши стручни сарадник Центра | - руководилац надлежног  Центра АУЛ  - добављачи |
| *3.7. Измиривање обавеза по основу фактура/уговора и других аката, према правним/физичким лицима* | Припремање налога за плаћање у електронској форми.  Одштампани налози за плаћање, са пратећом финансијском документацијом, по основу које се врши плаћање, сравњују се, оверавају и прослеђују Руководиоцу Центра на потпис.  Потписани налози за плаћање, од стране Руководиоца Центра, прослеђују са на извршењење/плаћање електронским путем, преко Управе за трезор. | - документација  (фактуре, профактуре, одлуке, решења, уговори о делу, уговори о привремено-повременим пословима, налози за сл. пут, спецификације трошкова за превоз запослених,...)  - Налог збирног слога за исплату | - Руководилац Центра  - Стручни сарадник Центра | - Руководилац надлежног  Центра АУЛ  - добављачи  - Министарство финансија -Управа за трезор |
| *3.8. Администрирање уговора о делу и уговора о привременим и повременинм пословима* | Обрачун, попуњавање прописаних образаца и припрема за исплату накнада физичким лицима:  - ангажованим по уговору о делу за  одређену групу послова  - ангазованих 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. Обрачун и исплата накнаде члановима Управног одбора АУЛ* | Обрачун и исплата месечне накнаде и других трошкова председнику и члановима Управногодбора, 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 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Фазе/кораци  У Поступку | Опис | Документација | Одговорна особа у  Центру за финансије | Веза са другим органиозационим 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 | - руководилац надлежног  Центра АУЛ |
| *4.2.Контирање 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 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) . | - изводи текућег рачуна АУЛ  - фактуре улазне  - фактуре излазне  - обрачуни и спецификације  - Уговори | - Руководилац Центра  - Виши стручни сарадник Центра | - надлежни Центри АУЛ |
| *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 финансијхе. | - изводи текућег рачуна АУЛ  - фактуре улазне  - фактуре излазне  - обрачуни и спецификације  - Уговори | - Стручни сарадник Центра |  |
| Фазе/кораци  У Поступку | Опис | Документација | Одговорна особа у  Центру за финансије | Веза са другим органиозационим јединицама Агенције за управљање лукама и институцијама изван Агенције |
| 5..АДМИНИСТРИРАЊЕ  БАНКАРСКИМ ГАРАНЦИЈАМА  *5.1. Пријем банкарских гаранција* | 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. | - банкарска гаранција | - Руководилац Центра  - Виши стручни сарадник Центра | - ЦЛД  - Пословне банке |
| *5.2.Провера валидности банкарске гаранције и њихово ускалђивање са траженом формом* | 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. | - потврда надлежне банке о валидности банкарске гаранције  - картон депонованих потпиа  - SWIFT порука | - Руководилац Центра  - Виши стручни сарадник Центра | - ЦЛД  - Пословне банке |
| *5.3. Вођење банкарске гаранцја у пословним књигама АУЛ* | 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. | - банкарска гаранција  - уговор за обављање лучке делатности | - Руководилац Центра  - Виши стручни сарадник Центра | - ЦЛД  - Пословне банке |
| *5.4.Протест банкарске гаранције* | Покретање поступка протестовања гаранције у сарадњи са Центром за лучке делатности.  Након што Центар залучке делатности достави Центру за финасије 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 органиозационим јединицама Агенције за управљање лукама и институцијама изван Агенције |
| 1. 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 |
| * 1. *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* | Налоге за исплату обрачунатих зарада, исплатне листе и листе нето зарада за исплату преко банака као и попуњене прописане обрасце потписуј: Стручни сарадник Центра и Руководилац Центра, које потом прослеђују на извршење електронским путем преко Управе за трезор.  Достављање обрачунског листа запосленом о исплаћеној заради | - 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)  - Налог збирног слога за исплату  - Обрачунски лист за зараде- листић (Форма ЦФ 1.19) | - Руководилац Центра  - Стручни сарадник Центра | - Министарство финансија – Управа за трезор  - Министарство финансија - Пореска управа  - пословне банке  - запослени у АУЛ |
| *6.4. Накнада трошкова службеног путовања у земљи и иностранству*  *6.4.1. Службено путовање у земљи*  *6.4.1.1. Аконтација за службено путовање у земљи*  *6.4.1.2. Трошкови смештаја на службеном путовању у земљи*  *6.4.1.3. Трошкови превоза на службеном путовању у земљи*  *6.4.1.4. Обрачун и исплата дневница и других трошкова за службено путовање у земљи* | 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.  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.  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.  Запосленом се, уколико му нису обезбеђени, накнађују трошкови смештаја према приложеном хотелском рачуну за преноћиште и доручак (потписани од стране запосленог).  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.  Изузетно, запослени може користити сопствени аутомобил у пословне сврхе, уз писано одобрење директора АУЛ, при чему му се исплаћује 30% цене једног литра бензина по пређеном километру.  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, исплаћује 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. | - Одлука о упућивању на службено путовање у земљи  - Налог за службено путовање у земљи  - Одлука о упућивању запосленог на службенно путовање у иностранство  - Обрачун службеног путовања у иностранство  - Налог збирног слога за исплату  - Налог о упућивању запосленог на службенно путовање у земљи  - документи/рачуни о насталим трошковима  - Обрачун службеног путовања у земљи  - Налог збирног слога за исплату | - Руководилац Центра  - Стручни сарадник Центра  - 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  - Министарство финансија - Управа за трезор  - Министарство финансија - Пореска управа  - пословне банке  - запослени у АУЛ |
| *6.4.2. Службено путовање у иностранство*  *6.4.2.1. Аконтација за службено путовање у иностранство*  *6.4.2.2. Трошкови смештаја на службеном путовању у иностранству*  *6.4.2.3. Обрачун и исплата дневница за службена путовања у иностранство*  *6.4.2.4. обрачун и исплата путних трошкова за службено путовање у иностранство* | ЦОП доставља Центру за финансије Налог за службено путовање у иностранство  Аконтација, у висини процењених трошкова, исплаћиује 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 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  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 аеродрума у РС до часа повратка на први аеродрум 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.  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 безготовнским преносом средстава на текући рачун запосленог. | - Налог о упућивању запосленог на службенно путовање у иностранство  - Допис НБС за куповину девиза ради реализације службеног путовања у иностранство  Запослени за одлазак/повратак на службени пут користи аупомобил.  - Налог о упућивању запосленог на службенно 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  - документи/рачуни о насталим трошковима  - Налог збирног слога за исплату | - Руководилац Центра  - Виши стручни сарадник Центра | - ЦОП  - запослени у АУЛ  - ЦОП  - НБС  - запослени у АУЛ  - Министарство финансија – Управа за трезор  - Министарство финансија - Пореска управа  - Министарство финансија – Управа за трезор  - НБС  - Пословне банке  - запослени у АУЛ  - НБС  - Пословне банке  - запослени у АУЛ  - Министарство финансија – Управа за трезор |
| *6.5. Обрачун и исплата накнаде за превоз запослених* | 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 одсуствоавао са посла више од тридесет дана не испалћује 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. | - Списак запослених којима се исплаћује накнада за долазак и одлазак са рада  - Налог збирног слога за исплату | - Виши стручни сарадник Центра | - запослени у АУЛ  - пословне банке  - Министарство финансија – Управа за трезор |
| Фазе/кораци  У Поступку | Опис | Документација | Одговорна особа у  Центру за финансије | Веза са другим органиозационим јединицама Агенције за управљање лукама и институцијама изван Агенције |
| 1. 7. УТРВРЂИВАЊЕ ВИСИНЕ КОНЦЕСИОНЕ НАКНАДЕ   *7.1.Израда консеционог акта и конкурсне документације* | Учешће у припреми предлога за израду концесионог акта и конкурсне документације, у складу са чланом 227в ЗПЛУВ. | - Предлог консеционог акта  - Сагласност/мишљење Комисије  - Консециони акт  - Конкурсна документација | - Руководилац Центра  - Виши стручни сарадник Центра | - Директор АУЛ  - ЦЛД  - ЦОП  - Стручни тим  -Комисија за јавно-приватно партнерство |
| * 1. *Јавни позива за избор лучког оператера* | Учешће у објављивљњу 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 |
| * 1. *Одлука о избору понуде* | 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 |
| * 1. *Контрола извршења Уговора и поднетих периодичних извештаја од стране концесионара* | 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 консеционара 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 |

**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. Финансисјски 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 накана (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 сносе 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).



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **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) |  |
| 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 | наканада 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 | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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 | | | | | | | |  |
| Конто | 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 процењенo, од стране организационих јединица АУЛ, 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)** |  |  |  |  |  |  |  |
| 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 натури** |  |  |  |  |  |  |  |
| 4131 | Накнаде у натури (поклони за децу запослених) |  |  |  |  |  |  |  |
| **414** | **Социјална давања запосленима** |  |  |  |  |  |  |  |
| 4141 | Исплата накнаде за време одсуства са посла на терет фонада |  |  |  |  |  |  |  |
| **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 | Енргетске 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 |  |  |  |  |  |  |  |
| 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/накнаде члановима Управног одбора |  |  |  |  |  |  |  |
| 4236 | Угоститељске услуге |  |  |  |  |  |  |  |
| 4237 | Репрезентација |  |  |  |  |  |  |  |
| **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 угоститењства |  |  |  |  |  |  |  |
| 4269 | Материјал за посебне намене (резервни делови и инвентар) |  |  |  |  |  |  |  |
| **43** | **Амортизација и употреба средстава за рад** |  |  |  |  |  |  |  |
| **431** | **Амортизација нектртнина 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 |  |  |  |  |  |  |  |
| **51** | **Основна средства** |  |  |  |  |  |  |  |
| **512** | **Машине и опрема** |  |  |  |  |  |  |  |
| 5122 | Административна опрема |  |  |  |  |  |  |  |
| **515** | **Нематријална имовина** |  |  |  |  |  |  |  |
| 5151 | 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 Агенцијe које остварује од наплате накнада за коришћење лука и пристаништа, у износу од 00,00 динара,  - приходи од напллате 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** | | |
| **Економскакласификација** | **Опис** | **ПЛАНИРАНИ ИЗНОСИ ЗА 201\_.Г.** |
| 1. **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 натури** |  |
| 4131 | Накнаде у натури (поклони за децу запослених) |  |
| **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 | Енргетскеуслуге |  |
| 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/ накнаде члановима Управног одбора |  |
| 4237 | Репрезентација |  |
| **425** | **Текуће поправке и одржавање** |  |
| 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 угоститењства |  |
| 4269 | Материјал за посебне намене (резервни делови и инвентар) |  |
| **43** | **Амортизација и употреба средстава за рад** |  |
| **431** | **Амортизација нектртнина 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** | |  |
| **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 ПРЕРАСПОДЕЛИ СРЕДСТАВА У ОКВИРУ УТВРЂЕНИХ ПОЗИЦИЈА ФИНАНСИЈСКОГ ПЛАНА АГЕНЦИЈЕ ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА

ЗА 201\_. ГОДИНУ

Тачка 1.

Усваја се прерасподела средстава у оквиру утврђених апрoпријација 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 упрвљање лукама

Председник

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **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 Годишњи финансијски извештај Агенције за управљање лукама за 2015. годину („Службени гласник РС” бр. 54/16), Управни одбор Агенције за управљање лукама на \_\_. седници одржаној 00. 00. 201\_. године, донео је:

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.

1. 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 |

*("Sl. Gl*

*ik RS", br. 73/2010, 121/21*

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

**СТРУКТУРА ОСТВАРЕНИХ ПРИХОДА У 201\_. ГОДИНИ,**

**СА ПРОЦЕНТОМ ОСТВАРЕЊА И ПРОЦЕНТОМ УЧЕШЋА**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Eкон. класи-фикација** | **ОПИС** | **ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН 201\_. г.** | **ОСТВАРЕЊЕ** | **% реализације** | **% учешћа** |
| **А.** | **УКУПНИ ПРИХОДИ** |  |  |  |  |
| **7** | **ТЕКУЋИ ПРИХОДИ** |  |  |  |  |
| ***741*** | ***Приходи од имовине*** |  |  |  |  |
| 7415 | Закуп непроизведене имовине –накнаде за коришћење лука и пристаништа |  |  |  |  |
| ***745*** | ***Мешовити и неодрађени приходи*** |  |  |  |  |
| 7451 | Остали приходи -други приходи |  |  |  |  |
| ***781*** | ***Трансфери између буџетских корисника на истом нивоу*** |  |  |  |  |
| 7811 | Трансфери између буџетских корисника на истом нивоу |  |  |  |  |
| ***791*** | ***Приходи из буџета*** |  |  |  |  |
| 7911 | Приходи из буџета |  |  |  |  |

**СТРУКТУРА И ОБИМ ИЗВРШЕНИХ РАСХОДА И ИЗДАТАКА АГЕНЦИЈЕ**

**У 201\_. ГОДИНИ СА ПРОЦЕНТОМ ИЗВРШЕЊА И ПРОЦЕНТОМ УЧЕШЋА**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Економска класификација** | **ОПИС** | **ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН 201\_.г.** | **ИЗВРШЕЊЕ** | **% реализације** | **% учешћа** |
| **Б.** | **УКУПНИ 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 натури*** |  |  |  |  |
| 4131 | Накнаде у натури (поклони за децу запослених) |  |  |  |  |
| ***414*** | ***Социјална давања запосленима*** |  |  |  |  |
| 4141 | Исплата накнада за време одсуства с посла на терет фондова |  |  |  |  |
| ***415*** | ***Накнада трошкова за запослене*** |  |  |  |  |
| 4151 | Накнада трошкова за превоз на посао и са посла |  |  |  |  |
| **42** | **КОРИШЋЕЊЕ РОБА И УСЛУГА** |  |  |  |  |
| ***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 |  |  |  |  |
| ***426*** | ***Материјал*** |  |  |  |  |
| 4261 | Административни материјал |  |  |  |  |
| 4263 | Материјал за образовање и усавршавање |  |  |  |  |
| 4264 | Материјал за саобраћај |  |  |  |  |
| 4268 | Материјал за одржавање хигијене и угоститењства |  |  |  |  |
| 4269 | Материјал за посебне намене |  |  |  |  |
| **43** | **АМОРТИЗА ЦИЈА И УПОТРЕБА СРЕДСТВА ЗА РАД** |  |  |  |  |
| ***431*** | ***Амортизација нектртнина 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 НЕФИНАНСИЈКУ ИМОВИНУ** |  |  |  |  |
| 51 | ОСНОВНА СРЕДСТВА |  |  |  |  |
| ***512*** | ***Машине и опрема*** |  |  |  |  |
| 5122 | Административна опрема |  |  |  |  |
| ***515*** | ***Нематријална 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)** |  |  |  |  |
| 1. | Закуп непроизведене 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 финансијe

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ПРЕГЛЕД НЕНАПЛАЋЕНИХ ДОСПЕЛИХ ПОТРАЖИВАЊА ПО ОБВЕЗНИЦИМА СА ПРОЦЕНТОМ НАПЛАТЕ** | | | | | | |
| **01.01.201\_. - 00.00.201\_.** | | | | | | |
|  | | | | | | |
| **Редни број** | **Обвезник накнаде** | **Укупна Фактурисано са 00.00.201\_.** | **Укупна Доспела Потраживања са 00.00.201\_.** | **Укупно Наплаћено** | **% наплате** | **Ненаплаћена доспела потраживања на дан 00.00.201\_.** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| **Укупно** | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Београд, 00.00.201\_. године | |  |  | Центар за финансије | | |

**9. Извршење Финансијског плана** **(Форма ЦФ 1.09)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 (II+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 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 | Енргетске 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 |  |  |  |
| 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/накнаде члановима Управног одбора |  |  |  |
| 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 угоститењства |  |  |  |
| 4269 | Материјал за посебне намене (резервни делови и инвентар) |  |  |  |
| **43** | **Амортизација и употреба средстава за рад** |  |  |  |
| **431** | **Амортизација нектртнина 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 |  |  |  |
| **В.** | **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)**

**К В А Р ТА Л Н И И З В Е Ш Т А Ј**

**о ефектима примене** [**Одлуке о висини и начину плаћања лучких и пристанишних накнада**](http://www.aul.gov.rs/folder/odluka-o-visini-i-nacinu-placanja-luckih-i-pristanisnih-naknada.docx)

**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 НЕИЗМЕРНИХ 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**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **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**

**ЗА 201\_. ГОДИНУ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **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,**

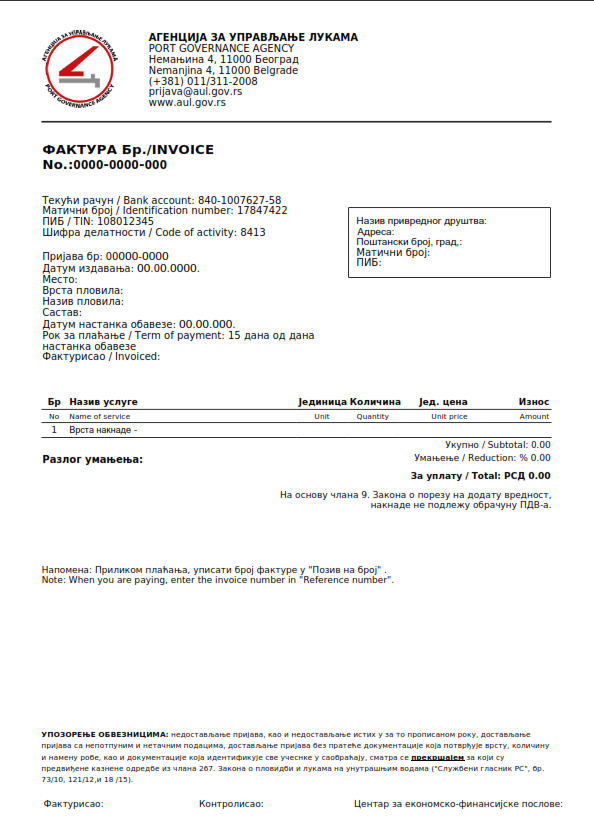
**ПРЕМА ВРСТАМА ТЕРЕТА ИСКАЗАН У ТОНАМА**

**у периоду од 01.01-00.00.201\_. године**

**Табела бр.9**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **НАКНАДЕ ЗА УПОТРЕБУ ОБАЛЕ** | **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 |  |  |  |  |  |  |  |
| Руде |  |  |  |  |  |  |  |
| Нафта и нафтни деривати - извоз |  |  |  |  |  |  |  |
| Нафта и нафтни деривати |  |  |  |  |  |  |  |
| Шљунак, песак, камени агрегати |  |  |  |  |  |  |  |
| Шљунак, песак, камени агрегати - извоз |  |  |  |  |  |  |  |
| **УКУПНО:** |  |  |  |  |  |  |  |

1. **Излазна фактура за накнаде** **(Форма ЦФ 1.11)**

****

**12. Службена белешка о комуникацији са обвезником (Форма ЦФ 1.12)**



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. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(време и место комуникације/састанка )

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

-

-

7. Имена и функције предстваника АУЛ:

-

-

8. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( закључак комуникације/састанка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Белешку сачинио: Белешку оверио:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**13.а Допис опомене (Форма ЦФ 1.13.а)**



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 (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.б Допис опомене (Форма ЦФ 1.13.б)**



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 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 Законa, 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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**14.а Допис упозорења** **(Форма ЦФ 1.14.а)**



АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА

Број:

Датум:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Матични број: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПИБ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Предмет:** Упозорење за неизмирене обавезе

Поштовани,

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.б Допис упозорења** **(Форма ЦФ 1.14.б)**



АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА

Број:

Датум:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Матични број: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПИБ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Предмет:** Упозорење за неизмирене обавезе

Поштовани,

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**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

- 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 предстваника АУЛ која су комуницирала са представницима обвезника/корисника лука и пристаништа :

-

7. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( закључак комуникације/састанка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Прилози уз Информацију:

-

-

Информацију сачинио: Информацију оверио:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **Предлог за покретање прекршајног поступка ( Форма ЦФ 1.16)**



АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА

Број:

Датум:

МИНИСТАРСТВО ГРАЂЕВИНАРСТВА, САОБРАЋАЈА И ИНФРАСТРУКТУРЕ

СЕКТОР ЗА ИНПЕКЦИЈСКИ НАДЗОР

- в.д. помоћник министра Александар Симић-

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 приведног 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).

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 страно лице, 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, предлажемо да насловљени орган изврши одговарајући инспекцијски надзор и покрене прекршајни поступак против Привредног друштва, сходно законским овлашћењима.

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 в.д. директор Вук Перовић

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.

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", br. 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 сносе лица пред АУЛ (Форма ЦФ 1.18)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| znak 006**АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА** | | | | |  | Комитент: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
| Немањина бр. 4, 11000 Београд | | | | |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адреса комитента) |  |  |
| Тел: 011/6556-531 | | |  |  |  |  |  |  |
| Факс: 011/3114-096 | | |  |  |  |  |  |  |
|  | | |  |  |  |  |  |  |
| Шифра делатности: 8413 | | |  |  |  | ПИБ: | | |
| Матични број: 17847422 | | |  |  |  | Матични број: | | |
| ПИБ: 108012345 | | |  |  |  |  | | |
| Текући рачун: 840-1007627-58 | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Фактура број:** | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Датум издавања фактуре: | | |  |  |  |  |  |  |
| Датум плаћања | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | | |  |  |  |  |
| **Р.Б.** | **О П И С** | | | | | **Износ** |  |  |
|  |  | | | | |  |  |  |
|  |  |
|  |  |
| **Словима: педесетхиљададинара** | | | | | | **Укупно рсд:** |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | На основу члана 9. Закона о порезу на додату вредност,  накнаде не подлежу обрачуну ПДВ-а | | | | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | **Фактурисао** | **Контролисао** | **МП** |  |  | **Центар за финансије** |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| v firme | | **AGENCIJA ZA UPRAVLJANJE LUKAMA** | | | | |  |  |  |  |  |  |
| Adresa | |  | **Beograd, Nemanjina 4** | | |  |  |  |  |  |  |  |
| PIB |  |  | 108012345 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| M.B. |  |  | 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 | |  |  |  | Obračun obradio | |  |  | Overio | |  |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Odobrio | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

**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: |  | **Minstarstvo finansija - Uprava za trezor** | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Obračun zarade za \_\_\_ deo \_\_/201\_. godine** | | | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Prezime i ime zaposlenog:** |  | | | Stručna sprema: | | |  |  |
| JMBG: |  | | | koeficijent | | |  |  |
| Adresa: |  | | | vredenost koef. | | |  |  |
| Broj računa: |  | | | Staž: |  |  |  |  |
| Naziv banke: |  | | | % 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 | | | |  |  |  |  |
| 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 (krediti) | | | |  |  |  |  |
| 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 | |

1. **ЛИСТА ПРОПИСА И ИНТЕРНИХ АКАТА 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 и 103/15);
       2. 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);
       3. Закона о пловидби и лукама на унутрашњим водама (''Службени гласник РС'' бр. 73/10, 121/12 и 18/15);
       4. Одлуком о висини и начуну плаћања лучких и пристанишних накнада (''Службени гласник РС'' бр. 31/15 и 74/15);
       5. Правилником о трошковима које сносе 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. Уредбе 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;