

**ПОСЛОВНЕ ПРОЦЕДУРЕ  
АГЕНЦИЈЕ ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА**

**ПОСЛОВНЕ ПРОЦЕДУРЕ ЦЕНТРА ЗА ФИНАНСИЈЕ**

**Београд  
март2020. године**

**С А Д Р Ж А Ј**

<b>1. ПОСЛОВНЕ ПРОЦЕДУРЕ ЦЕНТРА ЗА ФИНАНСИЈЕ .....</b>	<b>3</b>
<b>2. ДОКУМЕНТАЦИЈА (Форма ЦФ).....</b>	<b>24</b>
<b>3. ЛИСТА ПРОПИСА И ИНТЕРНИХ АКТА ИЗ НАДЛЕЖНОСТИ ЦЕНТРА ЗА ФИНАНСИЈЕ .....</b>	<b>81</b>

## 1. ПОСЛОВНЕ ПРОЦЕДУРЕ ЦЕНТРА ЗА ФИНАНСИЈЕ

Фазе/кораци У Поступку	Опис	Документација	Одговорна особа у Центру за финансије	Вежа са другим организаационим јединицама Агенције за управљање лукама и институцијама изван Агенције	Правни основ
<p><i>1. ФИНАНСИЈС КИ ПЛАН И ФИНАНСИЈС КИ ИЗВЕШТАЈИ АГЕНЦИЈЕ ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА</i></p> <p><i>1.1. Финансијски план 1.1.1. Припремање Нацрта финансијског плана</i></p>	<p>Поступање по допису Министарства надлежног за послове саобраћаја у коме се указује на обавезу да се, у законом прописаном року, изради Финансијски план Агенције за управљање лукама (у даљем тексту: АУЛ) за наредну годину.</p> <p>Упућивање наведеног дописа центрима, у року од 2 дана, са спецификацијом потребних параметара за израду плана.</p> <p>Рок за достављање тражених података је 7 дана. Након добијања тражених података следи израда Нацрта финансијског плана у року од 7 дана, који се доставља директору АУЛ.</p>	<p>- Инструкције о достављању података за израду Нацрта финансијског плана (Форма ЦФ 1.01)</p> <p>- 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.)</p> <p>- Финансијски план (Форма ЦФ 1.03.)</p>	<p>- Руководилац Центра за финансије ( у даљем тексту: Руководилац Центра)</p> <p>- Виши стручни сарадник у Центру за финансије финансије ( у даљем тексту: Виши стручни сарадник Центра)</p>	<p>- Министарство надлежно за послове саобраћаја <del>- Руководилац ЦДД</del> <del>- Руководилац ЦОП</del></p>	<p>- Закон о буџетском систему</p> <p>- Закон о пловидби и лукама на унутрашњим водама</p>
<p><i>1.1.2. Верификација нацрта финансијског плана</i></p>	<p>Достављање Нацрта финансијског плана директору АУЛ, електронским путем, на сагласност.</p> <p>Достављање верификованог Нацрта финансијског плана, од стране директора АУЛ, Управном одбору АУЛ на усвајање, најкасније до 1. децембра текуће године за наредну годину.</p>	<p>- Финансијски план (Форма ЦФ 1.03)</p>	<p>- Руководилац Центра</p>	<p>- Директор АУЛ</p> <p>- Управни одбор АУЛ</p>	<p>-</p>

Агенција за управљање лукама –центар за финансије

<p>1.1.3. Усвајање финансијског плана</p>	<p>Усвајање Финансијског плана од стране Управног одбора АУЛ, најкасније до 15. децембра текуће године за наредну годину. Одлуку о усвајању финансијског плана потписује председник Управног одбора. Достављање усвојеног Финансијског плана Министарству надлежном за саобраћај на даље поступање, у складу са прописима, у року од 2 дана.</p>	<p>- Финансијски план (Форма ЦФ 1.03)</p>		<p>- Директор АУЛ - Управни одбор АУЛ - Министарство надлежно за саобраћај</p>	<p>-</p>
<p>1.1.4. Измене/Ребаланс Финансијског плана –припрема Нацрта</p>	<p>Уколико се у току године укаже потреба за изменом укупног обима предвиђених прихода и расхода у Финансијском плану АУЛ, Руководилац Центра упућује циркуларни допис руководиоцима центара АУЛ, са спецификацијом потребних параметара за израду измене Финансијског плана. Рок за достављање тражених података је 5 дана. Након добијања тражених података, следи израда Нацрта измена и допуна Финансијског плана, у року од 5 дана, који се, електронским путем, доставља директору АУЛ.</p>	<p>- 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).</p>	<p>- Руководилац Центра - Виши стручни сарадник Центра</p>	<p>- Директор АУЛ <del>Руководилац ЦДД</del> <del>Руководилац ЦОП</del></p>	<p>-</p>
<p>1.1.5. Верификација Нацрта измене и допуне финансијског плана</p>	<p>Нацрт измена и допуна финансијског плана верификује директор АУЛ. Верификован Нацрт измена и допуна Финансијског плана, доставља се Управном одбору АУЛ на даље поступање.</p>	<p>- Измене и допуне Финансијског плана усвојеног од стране Управног одбора (Форма ЦФ 1.03)</p>	<p>- Руководилац Центра</p>	<p>- Директор АУЛ - Управни одбор АУЛ</p>	
<p>1.1.6. Усвајање измена и допуна Финансијског плана</p>	<p>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.</p>	<p>- Измене и допуне Финансијског плана (Форма ЦФ 1.03)</p>		<p>- Управни одбор АУЛ - Министарство надлежно за саобраћај</p>	

Агенција за управљање лукама –центар за финансије

<p>1.1.7. Доношење Акта/Одлуке о прерасподели средстава у оквиру утврђених позиција</p>	<p>Уколико се у току године укаже потреба преусправања 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 четвртог 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.</p>	<p>- Акт/Одлука о прерасподели средстава у оквиру утврђених позиција финансијског плана (Форма ЦФ 1.04)</p>	<p>- Руководилац Центра - Виши стручни сарадник Центра</p>	<p>- Директор АУЛ - Управни одбор АУЛ</p>	
<p>1.2. Финансијски извештаји 1.2.1. Припрема годишњих финансијских извештаја</p>	<p>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)</p>	<p>- 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</p>	<p>- Руководилац Центра - Виши стручни сарадник Центра</p>		
<p>1.2.2. Подношење Годишњег финансијског</p>	<p>Подношење Годишњег финансијског извештаја Управном одбору АУЛ на разматрање и усвајање, до краја јануара наредне године.</p>	<p>- Одлука о усвајању Годишњег финансијског</p>	<p>- Руководилац Центра</p>	<p>- Управни одбор АУЛ</p>	

Агенција за управљање лукама –центар за финансије

<p>извештаја Управном одбору АУЛ на усвајање</p>	<p>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.</p>	<p>извештаја АУЛ (Форма ЦФ 1.05)</p>			
<p>1.2.3. Овера образаца Финансијских извештаја</p>	<p>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</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Биланс стања</li> <li>- Биланс прихода и расхода</li> <li>- Извештај о капиталним издацима и примањима</li> <li>- Извештај о новчаним токовима</li> <li>- Извештај о извршењу буџета</li> <li>- Објашњење великих одступања између одобрених средстава и извршења</li> <li>- Извештај о примљеним донацијама и кредитима</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Руководилац Центра</li> <li>- Виши стручни сарадник Центра</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Директор АУЛ</li> </ul>	
<p>1.2.4. Подношење Годишњег финансијског извештаја Министарству надлежном за саобраћај и Управи за трезор</p>	<p>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 руководиоца Центра за финансије и директора АУЛ</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Одлука о усвајању Годишњег финансијског извештаја АУЛ (Форма ЦФ 1.05)</li> <li>- Биланс стања</li> <li>- Биланс прихода и расхода</li> <li>- Извештај о капиталним издацима и примањима</li> <li>- Извештај о новчаним токовима</li> <li>- Годишњи извештај о извршењу финансијског плана (Форма ЦФ 1.06)</li> <li>- Објашњење великих одступања између одобрених средстава и извршења</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Руководилац Центра</li> <li>- Виши стручни сарадник Центра</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Директор АУЛ</li> <li>- Министарство надлежно за саобраћај</li> <li>- Министарство финансија - Управа за трезор</li> </ul>	

Агенција за управљање лукама –центар за финансије

		- Извештај о примљеним донацијама и кредитима			
<p>1.3. Извештавање о променама на текућим рачунима</p> <p>1.3.1. Припрема извештаја о приливу и одливу средстава на текућим рачунима</p>	<p>Праћење динамике прилива средстава за издата решења за накнаде за коришћење добра у општој употреби (обале) и одлива средстава по основу обавеза АУЛ, на текућим рачунима АУЛ, на основу извода о кретању средстава. Кумулативно извештавање директора АУЛ и Управног одбор АУЛ о извршењу Финансијског плана и наплати издатих решења, у електронској и папирној форми:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- недељно, први радни дан по истеку недеље ;</li> <li>- месечно, 3 дана по истеку месеца;</li> <li>- квартално, 15 дана по истеку квартала;</li> </ul>	<p>- извод текућег рачуна; Извештавање:</p> <p>1. недељно извештавање:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- извештај о издатим решењима и наплаћеним накнадама (Форма ЦФ 1.07);</li> <li>- преглед ненаплаћених доспелих потраживањима по обвезницима (Форма ЦФ 1.08);</li> </ul> <p>2. месечно извештавање о:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- извршењу Финансијског плана (Форма ЦФ 1.09);</li> <li>- издатим решењима и наплаћеним накнадама (Форма ЦФ 1.07);</li> <li>-ненаплаћеним накнадама по обвезницима који су у доцњи (Форма ЦФ 1.08);</li> </ul> <p>3. квартално извештавање о:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ефектима примене Закона о накнадама за коришћење јавних добара (Форма ЦФ 1.10);</li> </ul>	<p>- Руководилац Центра</p> <p>- Виши стручни сарадник Центра</p>	<p>- Директор АУЛ</p> <p>- Управни одбор АУЛ</p> <p>- Министарство надлежно за саобраћај</p>	

Агенција за управљање лукама –центар за финансије

Фазе/кораци У Поступку	Опис	Документација	Одговорна особа у Центру за финансије	Вежа са другим организаационим јединицама Агенције за управљање лукама и институцијама изван Агенције	Правни основ
<p>2. <i>ИЗРАДА РЕШЕЊА ЕВИДЕНТИРАЊЕ УПЛАТА У ПОСТУПКУ НАПЛАТЕ НАКНАДА ЗА КОРИШЋЕЊЕ ЈАВНИХ ДОБАРА И ПОСТУПКУ НАПЛАТЕ НАКНАДЕ ЗА ТРОШКОВЕ КОЈЕ СНОСЕ ТРЕЋА ЛИЦА</i></p> <p>2.1. <i>Издавање РЕШЕЊА за накнаде за коришћење јавних добара</i></p> <p>2.1.1. <i>Обрачун и контрола и исправка издатих решења</i></p>	<p>Пријем пријава које су доставили обвезници плаћања лучких и пристанишних накнада, у складу са чланом 166, 170 и 174 Закона о накнадама за коришћење јавних добара ("Службени гласник РС" бр. 95/18 и 49/19 у даљем тексту: Закон).</p> <p>Контрола података из сажетих пријава (у папирној и електронској форми), са подацима из достављене пратеће документације, обавља одмах по пријему, а најкасније у року од 2 дана након пријема.</p> <p>Унос података из сажетих пријава у апликацију за обрачун и израду Решења, обавља се одмах по пријему, а најкасније у року од 2 дана након пријема</p> <p>Контрола и потврда унетих података и обрачунатих накнада, и израда Решења, прате динамику претходно наведених радњи.</p> <p>Исправка Решења обавља се након уочених и утврђених неправилности од стране обрађивача, односно након захтева обвезника. У случају да је грешка приликом израде решења настала од стране обрађивача, поступиће се у складу са одредбама из члана 144., став 1. Закона о општем управном поступку, након чега ће бити издато Решење о исправци на основу кога ће обвезник извршити плаћање. Решење о исправци обавезано садржи образложење, односно разлог због кога је извршена исправка.</p> <p>Рок за подношење захтева за исправку Решења је 15 дана од пријема Решења.</p>	<p>- сажета пријава - Решење за измирење накнаде за коришћење јавног добра (Форма ЦФ 1.)</p>	<p>- Руководилац Центра - Виши стручни сарадник Центра - Стручни сарадник</p>	<p>- ЦОП - Обвезници/корисници и лука и пристаништа накнада</p>	



Агенција за управљање лукама –центар за финансије

<p>2.1.2.Одобрење издатих Решења за накнаде за коришћење лука и пристаништа, њихово евидентирање и слање</p>	<p>Одобрење штампаних издатих Решења, од стране Руководиоца Центра за финансије, њихово евидентирање у помоћну евиденцију обвезника/корисника лука и пристаништа и прослеђивање у даљу процедуру упућивања на адресу обвезника/ корисника лука и пристаништа</p>	<p>- Решење за измирење накнаде за коришћење јавног добра (Форма ЦФ 1.)</p>	<p>- Виши стручни сарадник Центра - Стручни сарадник</p>	<p>- Директор АУЛ - ЦОП - Обвезници/корисници и лука и пристаништа</p>	
<p>2.1.3.Идентификовање обвезника лучких и пристанишних накнада који не достављају обрасце сажетих пријава за измирење накнаде за коришћење јавног добра</p>	<p>Идентификовање обвезника који нису пријавили коришћење јавног добра, а наведени су као учесник у саобраћају на обрасцу сажете пријаве обвезника који је поступио у складу са одредбама Закона, обавља се на основу претходно достављеног обрасца сажете пријаве и уз њега достављене документације. Обвезнику за кога се на основу достављене документације утврди да није поступио у складу са Законом, биће упућен допис Опомене, са налогом да у року од одмах, а најкасније у року од 5 дана пријави све до тада непријављене обавезе. За обвезнике који нису извршили налог из упућеног дописа, поступак ће бити пренет у надлежност Комисије за утврђивање предлога мера за праћење плаћања лучких и пристанишних накнада</p>	<p>- допис опомене (Форма ЦФ 1.)  - Извештај за Комисију за утврђивање предлога мера за праћење плаћања лучких и пристанишних накнада о уоченом прекршају (Форма ЦФ 1.)  - обједињавање документације неопходне за даље поступке у циљу покретања прекршајног поступка ( Форма ЦФ 1.)</p>	<p>- Виши стручни сарадник Центра - Стручни сарадник</p>	<p>- Обвезници плаћања лучких и пристанишних накнада - Комисија за утврђивање предлога мера за праћење плаћања лучких и пристанишних накнада - ЦОП - <del>екстерни сарадник</del> Агенције за правне послове / пуномоћник Агенције</p>	
<p>2.1.4. Евидентирање извршених уплата по основу издатих Решења за накнаде за коришћење јавног добра</p>	<p>Праћење извршених уплата на текућем рачуну АУЛ, од стране обвезника накнаде за коришћење јавног добра, по основу потраживања из издатих Решења, и њихово евидентирање у помоћну евиденцију обвезника/корисника лука и пристаништа, обавља се наредног дана од пријема извода</p>	<p>- извод текућег рачуна</p>	<p>- Виши стручни сарадник Центра - Стручни сарадник</p>	<p>- Министарство финансија - Управа за трезор</p>	
<p>2.1.5. Поступање према обвезницима плаћања накнада за коришћење јавног добра, који нису измирили своје</p>	<p>У складу са Законом чл. 269, АУЛ упућује допис опомене дужнику који није измирио своје доспеле обавезе и даје му налог да одмах или најкасније пет дана по пријему дописа измири доспеле обавезе.</p>	<p>- допис опомене (Форма ЦФ 1.) - Извештај за Комисију за утврђивање предлога мера за праћење плаћања лучких и пристанишних</p>	<p>- Виши стручни сарадник Центра - Стручни сарадник</p>	<p>- Обвезници/корисници и лука и пристаништа - Комисија за утврђивање предлога мера за праћење</p>	<p>- Закон о накнадама за коришћење јавни добра - Закон о пореском</p>

Агенција за управљање лукама –центар за финансије

<p>доспеле обавезе по основу испостављених Решења</p>	<p>За обвезнике који не поступе у складу са претходно послатом Опоменом, поступак се преноси у надлежност Комисије за утврђивање предлога мера за праћење плаћања лучких и пристанишних накнада.</p>	<p>накнада накнада о уоченом прекршају (Форма ЦФ 1.)</p>		<p>плаћања лучких и пристанишних накнада - Директор АУЛ - ЦОП - <del>Екстерни сарадник Агенције за правне послове / пуномоћник Агенције</del> - Судски извршитељ</p>	<p>поступку и пореској администрацији -Закон о извршењу и обезбеђењу</p>
<p>2.1.5.1. Споразум о одложеном плаћању у поступку измирења обавеза</p>	<p>На образложени захтев обвезника накнаде, под условом да за обвезника плаћања накнаде, неизмирене обавезе по основу испостављених Решења за коришћење јавног добра, представљају непримерно велико оптерећење, односно наносе битну економску штету, обвезнику се одобрава Споразумно измирење доспелих обавеза. Уколико су испуњени претходно наведени услови, овлашћено лице, на препоруку Комисије за утврђивање предлога мера за праћење плаћања лучких и пристанишних накнада, доноси одлуку о потписивању споразума а затим одобрава потписивање Споразума о одложеном плаћању са обвезником. Динамика отплате се дефинише споразумом, а рок отплате не сме бити дужи од 90 дана..</p>	<p>- Препорука Комисије за утврђивање предлога мера за праћење плаћања - Одлука о одобрењу споразума за измирење доспелих неизмирених обавеза <del>лучких и пристанишних накнада.</del> - Споразум о одложеном плаћању (Форма ЦФ 1.)</p>	<p>- Руководилац Центра - Виши стручни сарадник Центра</p>	<p>- Директор АУЛ - ЦОП - Обвезници/корисници и лука и пристаништа - Комисија за утврђивање предлога мера за праћење плаћања лучких и пристанишних накнада</p>	<p>Закон о накнадама за коришћење јавни добара</p>

Агенција за управљање лукама –центар за финансије

<p>2.1.5.2. Евиденција спорних потраживања и поступање у случају настанка спорних потраживања</p>	<p>Виши стручни сарадник и сарадник у ЦФ прате стање доспелих а неизмирених обавеза, као и одговоре на упућене опомене и упозорења обвезницима који нису у законском року измирили своје обавезе, о чему извештава руководиоца ЦФ, који сазива Комисију за утврђивање предлога мера за праћење плаћања лучких и пристанишних накнада. Комисија за утврђивање предлога мера за праћење плаћања лучких и пристанишних накнада, разматра и доставља предлог, за формирање ванредне Комисије за попис Директору.</p>	<p>-Извештај о обвезницима који нису поступили у складу са Упозорењем -Записник</p>	<p>- Руководилац Центра - Виши стручни - Стручни сарадник</p>	<p>- Директор АУЛ - ЦОП -Комисија за утврђивање предлога мера за праћење плаћања лучких и пристанишних накнада</p>	
<p>2.1.5.3. Поступање након констатовања спорних потраживања</p>	<p>Одлуком директора, а на основу предлога Комисије за утврђивање предлога мера за праћење плаћања лучких и пристанишних накнада, формира се ванредна Комисија за попис. Комисија врши ванредни попис и уз попуњену пописну листу, доставља записник са евидентираним спорним потраживањима.</p>	<p>- Одлука директора - Пописна листа - Записник</p>	<p>- Руководилац Центра - Виши стручни - Стручни сарадник</p>	<p>- Директор АУЛ - ЦОП - Комисија за попис</p>	
<p>2.1.5.4. Одлука о отпису спорних потраживања.</p>	<p>Директор на основу записника и пописне листе саставља предлог за отпис спорних потраживања, који доставља на сагласност Управном одбору.</p>	<p>-Предлог директора за отпис спорних потраживања -Одлука Управног одбора о отпису спорних потраживања.</p>	<p>- Руководилац Центра - Виши стручни - Стручни сарадник</p>	<p>- Директор АУЛ - ЦОП -У.О.</p>	
<p>2.1.5.5. Књижење спорних потраживања</p>	<p>Након сагласности Управног одбора, а у складу са Правилником о рачуноводству и рачуноводственим политикама,бр. 403-231/2015-1, Центар за финансије књижи спорна потраживања у расходе, а купци се сторнирају за исти износ.</p>		<p>- Руководилац Центра - Виши стручни - Стручни сарадник</p>		
<p>2.2. Издавање фактура за трошкове које носе трећа лица пред АУЛ 2.2.1. Обрачун и контрола</p>	<p>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</p>	<p>— писмени захтев правних лица за стицање одобрења — излазна фактура за трошкове које носе лица пред АУЛ (Форма ЦФ 1.18)</p>	<p>— Руководилац Центра — Виши стручни сарадник Центра</p>	<p>— ЦОП — Правна лица</p>	

Агенција за управљање лукама –центар за финансије

<i>трошкова АУЛ које еносе правна лица и издавање фактуре</i>	водама, еносе правна лица, у складу са Правилником о трошковима које еносе трећа лица пред АУЛ, број: 342-118/2/2015-01, од 09.04.2015. године.				
<i>2.2.2. Одобрење издатих фактура за трошкове АУЛ које еносе правна лица и њихово елање</i>	Одобрење штампаних издатих фактура, од стране директора Центра за финансије, и њихово проселеђивање у даљу процедуру на елање правним лицима.	– излазна фактура за трошкове које еносе трећа лица пред АУЛ (Форма ЦФ 1.18)	– Руководилац Центра	– Директор АУЛ – ЦОП – Правна лица	
<i>2.2.3. Евидентирање извршених уплата за издате фактуре за трошкове АУЛ које еносе правна лица</i>	Праћење извршених уплата на текући рачун, од стране правних лица, по основу потраживања из издатих фактура, њихово евидентирање и обавештење Центра за лучку делатност, електронском поштом, о извршеној уплати.	– извод текућег рачуна	– Виши стручни сарадник Центра – Стручни сарадник	– ЦДД – Министарство финансија – Управа за трезор	
Фазе/кораци У Поступку	Опис	Документација	Одговорна особа у Центру за финансије	Веза са другим организационим јединицама Агенције за управљање лукама и институцијама изван Агенције	Правни основ
<b>3. ИЗМИРИВ АЊЕ ОБАВЕЗА</b> <i>3.1. Пријем уговора и документације о спроведеном поступку јавне набавке</i>	Пријем уговора и документације о спроведеном поступку јавне набавке из Центра за опште послове, у року од 3 дана од дана завођења Уговора у архиви, која је припремљена у складу са Законом о јавним набавкама ("Службени гласник РС" бр. 124/12, 14/15 и 68/15 ) .	- 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 );	- Виши стручни сарадник Центра	- ЦОП	Закон о јавним набавкама

Агенција за управљање лукама –центар за финансије

		- Уговор о јавној набавкама (члан 113. Закона о јавним набавкама).			
3.2. Уговори о исплати паушалне накнаде лучким оператерима 3.2.1. Учешће у изради Уговора о исплати паушалне накнаде лучким оператерима 3.2.2. Исплата паушалне накнаде дела прихода лучким оператерима по основу потписаних Уговора о исплати дела прихода	Учешће у изради Уговора о исплати дела прихода лучким оператерима, који су, у складу са чланом 179. Закона, стекли право за исплату дела прихода са 31.12 текуће године. Пријем уговора о исплати дела прихода лучким оператерима, који су, у складу са чланом 179. Закона, стекли право за исплату паушалне накнаде и припрема за плаћање наредног дана, а не касније од 31.12 текуће године.	- Уговор о исплати дела прихода  - Уговор о исплати дела прихода	- Виши стручни сарадник Центра  - Виши стручни сарадник Центра	- Директор АУЛ - ЦОП -ЦЈД - лучки и пристанишни оператер  - Директор АУЛ - ЦОП - Министарство финансија - Управа за трезор - лучки и пристанишни оператер	
3.2.3. Контрола о испуњености обавеза из Уговора о исплати дела прихода	Пријем достављене документације лучког оператера, која је доказ о испуњености уговорене обавезе у Уговору о исплати дела прихода. Контрола достављене документације, са Центром за лучке делатности и утврђивање испуњености уговорене обавезе, на основу које се утврђује право на исплату дела прихода лучком оператеру, са 31.12. за текуће године.	- Уговор о исплати дела прихода - Документација лучког оператера, која је доказ о испуњености уговорене обавезе	- Виши стручни сарадник Центра	- ЦОП -ЦЈД - лучки и пристанишни оператер	
3.3. Пријем уговора и друге финансијске документације од Центра за опште послове	Виши стручни сарадник Центра, прима од Центра за опште послове и контолише финансијску документацију, уговоре, одлуке, решења и друга акта и рачуноводствене исправе, по основу којег су настале обавезе за плаћање, која је оверена од стране надлежног Центра АУЛ у чијој је надлежности настала обавеза и Директора АУЛ.	- уговори, одлуке, решења и друге рачуноводствене исправе	- Виши стручни сарадник Центра	- Директор АУЛ - ЦОП - руководилац надлежног Центра АУЛ	
3.4.. Администрирање улазне	Финансијска документација за плаћање, комерцијалне трансакције, заводи се у Централни регистар фактура (у даљем тексту: ЦРФ) од	- финансијска документација (фактура, профактура, ...)	- Стручни сарадник у Центру за финансије ( у	- Директор АУЛ - руководилац надлежног	

Агенција за управљање лукама –центар за финансије

<i>рачуводствене исправе и друге финансијске документације</i>	стране повериоца, након чега тачност унетих података проверава стручни сарадник Центра за финансије		даљем тексту: Стручни сарадник Центра)	Центра АУЛ	
<i>3.5. Сторнирање рачуноводствене исправе и друге финансијске документације</i>	Уколико финансијска документација која је заведена у ЦРФ садржи извесну неправилност, стручни сарадник обавештава повериоца, након чега поверилац има обавезу да изврши сторнирање. Уколико руководилац Центра АУЛ, у чијој је надлежности настала обавеза, није сагласан са плаћањем, врши се сторнирање фактуре. 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 Центар АУЛ у чијој је надлежности настала обавеза.	- финансијска документација (фактура, профактура, ...)	- Стручни сарадник Центра	- руководилац надлежног Центра АУЛ - добављачи	
<i>3.6. Обрада финансијске документације за плаћање и контрола</i>	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	
<i>3.7. Измиривање обавеза по основу фактура/уговора и других аката, према</i>	Припремање налога за плаћање у електронској форми. Одштампани налози за плаћање, са пратећом финансијском документацијом, по основу које	- документација (фактуре, профактуре, одлуке, решења, уговори о делу, уговори о привремено-повременим пословима, налози	- Руководилац Центра - Стручни сарадник Центра	- Руководилац надлежног Центра АУЛ - добављачи	

Агенција за управљање лукама –центар за финансије

<i>правним/физичким лицима</i>	се врши плаћање, сравњују се, оверавају и прослеђују Руководиоцу Центра на потпис. Потписани налози за плаћање, од стране Руководиоца Центра, прослеђују са на извршење/плаћање електронским путем, преко Управе за трезор.	за сл. пут, спецификације трошкова за превоз запослених,...) - Налог збирног слога за исплату		- Министарство финансија -Управа за трезор	
3.8. <i>Администрирање уговора о делу и уговора о привременим и повременим пословима</i>	Обрачун, попуњавање прописаних образаца и припрема за исплату накнада физичким лицима: - ангажованим по уговору о делу за одређену групу послова - ангажованим по уговору о привременим и повременим пословима због повећаног обима посла. Достављање прописаних образаца надлежним државним органима и плаћање	- уговор о делу - уговор о привременим и повременим пословима - Налог збирног слога за исплату	- Руководилац Центра - Стручни сарадник Центра	- ЦОП - Министарство финансија - Управа за трезор	
3.9. <i>Обрачун и исплата накнаде члановима Управног одбора АУЛ</i>	Обрачун и исплата месечне накнаде и других трошкова председнику и члановима Управног одбора, врши се у складу са Решењем Владе РС о именовану председника и чланова Управног одбора АУЛ, као и Одлуком о висини месечне накнаде председника и чланова Управног одбора АУЛ.	- Решење Владе о именовану председника и чланова Управног одбора АУЛ - Одлука о висини месечне накнаде председника и чланова Управног одбора АУЛ - уговори са председником и члановима Управног одбора - Налог збирног слога за исплату	- Руководилац Центра - Стручни сарадник Центра	- Директор АУЛ - ЦОП - Министарство финансија - Управа за трезор	
3.10. <i>Додела, евиденција и извештавање о додели DE MINIMIS државне помоћи</i>	У складу са Уредбом о правилима за доделу државне помоћи ("СЛ- Гласник РС", бр. 13/2010, 100/2011, 91/2012, 37/2013, 97/2013 и 119/2014) Корисник де минимис државне помоћи, односно лучки оператер новоформираног путничког пристаништа за међународни саобраћај, потписује Уговор о обављању лучке делатности,након чега ЦФ у складу са чл.229г ст. 7 ЗПЛУВ бележи умањење накнаде у прописаном износу, уколико се увидом у достављени уговор и пратећу документацију утврди да је додела де минимис државне помоћи могућа.	-Уговор о обављању лучке делатности -Пратећа документација	- Руководилац Центра -Виши стручни сарадник	-Директор АУЛ -ЦЛД -ЦОП -ЦФ	

Агенција за управљање лукама –центар за финансије

<p>3.11.Евиденција о додели државне помоћи</p>	<p>Виши стручни сарадник и сарадник у ЦФ сачињавају евиденцију о појединачним корисницима де минимис држ.помоћи. Виши стручни сарадник сачињава табелу укупно додељене де минимис помоћи, за потребе извештавања ка Министарству финансија.</p>	<p>-Појединачна евиденција корисника -Евиденциони лист корисника де минимис држ.помоћи</p>	<p>-Виши стручни сарадник -Стручни сарадник</p>		
<p>3.12. Извештавање о додели државне помоћи</p>	<p>Стручни сарадник у ЦФ дописом обавештава корисника о додели државне помоћи. Стручни сарадник у ЦФ, најкасније 15 дана од доделе државне помоћи обавештава Комисију за доделу државне помоћи и доставља копију документа. Стручни сарадник у ЦФ, на захтев, извештава Министарство финансија о додељеној државној помоћи.</p>	<p>-Допис обавештења кориснику државне помоћи -Извештај Министарству о додели државне помоћи</p>	<p>- Руководилац Центра - Стручни сарадник Центра</p>	<p>-Директор АУЛ -ЦОП</p>	
<p>4..АДМИНИСТРИП АЊЕ ФИНАНСИЈСКО-РАЧУНОВОДСТВЕНЕ ДОКУМЕНТАЦИЈЕ И КЊИЖЕЊЕ</p> <p>4.1. Пријем финансијско рачуноводствене документације</p>	<p>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</p>	<p>- изводи текућег рачуна АУЛ - фактуре улазне - фактуре излазне - обрачуни и спецификације - Уговори</p>	<p>- Виши стручни сарадник Центра</p>	<p>- руководиоца надлежног Центра АУЛ</p>	
<p>4.2.Контирање примљене финансијско рачуноводствене документације</p>	<p>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) .</p>	<p>- изводи текућег рачуна АУЛ - фактуре улазне - фактуре излазне - обрачуни и спецификације - Уговори</p>	<p>- Руководилац Центра - Виши стручни сарадник Центра</p>	<p>- надлежни Центри АУЛ</p>	
<p>4.3. Вођење пословних књига</p>	<p>Стручни сарадник Центра, уноси податке из контиране документације, у налог за књижење и књижи у пословне књиге АУЛ.</p>	<p>- изводи текућег рачуна АУЛ - фактуре улазне - фактуре излазне</p>	<p>- Руководилац Центра</p>		



Агенција за управљање лукама –центар за финансије

		- обрачуни и спецификације - Уговори	-Стручни сарадник Центра		
4.4. Архивирање финансијско рачуноводствене документације	Стручни сарадник Центра архивира финансијско рачуноводствену документацију која се чува у Центру за финансије.	- изводи текућег рачуна АУЛ - фактуре улазне - фактуре излазне - обрачуни и спецификације - Уговори	- Стручни сарадник Центра		
4.5 Поступак евиденције права коришћења лучког земљишта	На основу чл.114 ст.2 ЗПЛУВ лучки оператер доставља АУЛ биланс стања. Стручни сарадник Центра на основу биланса стања евидентира непокретности за које је преузето право коришћења.	-биланс стања	-Руководилац Центра -Стручни сарадник	-надлежни Центри АУЛ	
Фазе/кораци У Поступку	Опис	Документација	Одговорна особа у Центру за финансије	Вежа са другим организационим јединицама Агенције за управљање лукама и институцијама изван Агенције	
5..АДМИНИСТРИП АЊЕ 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 усклађивање 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 гаранције	Примљене банкарске гаранције евидентирају се у пословним књигама, у ванбилансној евиденцији, у износима који су утврђени	- банкарска гаранција - уговор за обављање лучке делатности	- Руководилац Центра	- ЦЛД - Пословне банке	

Агенција за управљање лукама –центар за финансије

у пословним књигама АУЛ	уговором, као и у посебним евиденцијама са: датумом пријема, серијским бројем, називом издаваоца гаранције, бројем уговора, датумом протеста и др. потребним подацима.		- Виши стручни сарадник Центра		
5.4.Протест банкарске гаранције	Покретање поступка протестовања гаранције у сарадњи са Центром за лучке делатности. Након што Центар залучке делатности достави Центру за финансије налог за покретање поступка наплате гаранције, са наведеним разлогом, истог дана Центар за финансије покреће наплату од банке издаваоца.	- банкарска гаранција - налог за наплату	- Руководилац Центра - Виши стручни сарадник Центра	- ЦЛД - Пословне банке	
Фазе/кораци У Поступку	Опис	Документација	Одговорна особа у Центру за финансије	Веза са другим организационим јединицама Агенције за управљање лукама и институцијама изван Агенције	
6. ОБРАЧУН И ИСПЛАТА ЗАРАДА И ДРУГИХ ЛИЧНИХ ПРИМАЊА ЗАПОСЛЕНИХ 6.1. Пријем документације о броју радних часова запослених	Центру за финансије, на крају месеца, достављају се евиденције о броју остварених радних часова, за сваког запосленог у АУЛ	- Карнет о радном времену/Радна листа -Решење за исплату права из радног односа - Дознаке за боловање	- Стручни сарадник Центра	- ЦОП - запослени у АУЛ	
6.2. Обрачун зарада	На основу евиденција о броју остварених радних сати, Стручни сарадник у Центру за финансије уноси потребне податке у програм за обрачун зарада, контролише излазне податке обрачунатих зарада у Рекапитулацији обрачуна зараде и накнаде зараде са порезима и доприносима, која се подноси на одобрење и потпис директору АУЛ, и покатке у попуњеним прописаним обрасцима, у складу са законом	- Карнет о радном времену/Радна листа - Законом прописани обрасци за обрачунате зараде - Рекапитулација обрачуна зараде и накнаде зараде са порезима и доприносима (Форма ЦФ 1.18)	- Руководилац Центра - Стручни сарадник Центра	- ЦОП - Директор АУЛ	
6.3. Потписивање платног списка/исплатне	Налог за исплату обрачунатих зарада, исплатне листе и листе нето зарада за исплату преко банака као и попуњене прописане обрасце	- Карнет о радном времену/Радна листа	- Руководилац Центра	- Министарство финансија – Управа за трезор	

Агенција за управљање лукама –центар за финансије

<p>листе и исплата зарада</p>	<p>потписују: Стручни сарадник Центра и Руководилац Центра, које потом прослеђују на извршење електронским путем преко Управе за трезор. Достављање обрачунског листа запосленом о исплаћеној заради</p>	<p>- 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)</p>	<p>- Стручни сарадник Центра</p>	<p>- Министарство финансија - Пореска управа - пословне банке - запослени у АУЛ</p>	
<p>6.4. Накнада трошкова службеног путовања у земљи и иностранству</p> <p>6.4.1. Службено путовање у земљи</p> <p>6.4.1.1. Аконтација за службено путовање у земљи</p>	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Запосленом се, уколико му нису обезбеђени, накнађују трошкови смештаја према приложеном хотелском рачуну за преноћиште и доручак (потписани од стране запосленог).</p>	<p>- Одлука о упућивању на службено путовање у земљи - Налог за службено путовање у земљи - Одлука о упућивању запосленог на службено путовање у иностранство - Обрачун службеног путовања у иностранство - Налог збирног слога за исплату</p>	<p>- Руководилац Центра - Стручни сарадник Центра</p> <p>- Руководилац Центра - Стручни сарадник Центра</p>	<p>-Директор АУЛ - ЦОП - запослени у АУЛ - Народна банка Србије ( у даљем тексту НБС) - пословне банке - Министарство финансија -Управа за трезор</p>	

Агенција за управљање лукама –центар за финансије

<p>6.4.1.2. Трошкови смештаја на службеном путовању у земљи</p> <p>6.4.1.3. Трошкови превоза на службеном путовању у земљи</p> <p>6.4.1.4. Обрачун и исплата дневница и других трошкова за службено путовање у земљи</p>	<p>Запосленом се накнађују трошкови превоза одласка/повратка од места рада до места где треба да изврши службени посао у висини стварних трошкова. Запослени за одлазак/повратак на службени пут користи службени аутомобил.</p> <p>Изузетно, запослени може користити сопствени аутомобил у пословне сврхе, уз писано одобрење директора АУЛ, при чему му се исплаћује 30% цене једног литра бензина по пређеном километру.</p> <p>По повратку са службеног пута, запослени доставља Центру за финансије рачуне о насталим трошковима, као доказ о постојању и висини трошкова, у року од 3 дана од дана када је службено путовање завршено. Запосленом се по окончању службеног путовања, 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.</p>	<p>- Налог о упућивању запосленог на службено путовање у земљи - документи/рачуни о насталим трошковима - Обрачун службеног путовања у земљи - Налог збирног слога за исплату</p>		<p>- Министарство финансија - Управа за трезор - Министарство финансија - Пореска управа - пословне банке - запослени у АУЛ</p>	
<p>6.4.2. Службено путовање у иностранство</p> <p>6.4.2.1. Аконтација за службено путовање у иностранство</p>	<p>ЦОП доставља Центру за финансије Налог за службено путовање у иностранство</p> <p>Аконтација, у висини процењених трошкова, исплаћује се запосленом по основу Налога за службено путовање у иностранство. Исплата аконтације се врши куповином готовинских девизних средстава код НБС и</p>	<p>- Налог о упућивању запосленог на службено путовање у иностранство - Допис НБС за куповину девиза ради реализације службеног путовања у иностранство</p>	<p>- Руководилац Центра - Стручни сарадник Центра</p>	<p>- ЦОП - запослени у АУЛ - ЦОП - НБС - запослени у АУЛ - Министарство финансија – Управа за трезор</p>	

Агенција за управљање лукама –центар за финансије

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

Агенција за управљање лукама –центар за финансије

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

Агенција за управљање лукама –центар за финансије

<p>КОНЦЕСИОНЕ НАКНАДЕ</p> <p>7.1. <i>Израда консеционог акта и конкурсне документације</i></p>	<p>Учешће у припреми предлога за израду консеционог акта и конкурсне документације, у складу са чланом 227в ЗПЛУВ.</p>	<p>- Сагласност/мишљење Комисије - Консециони акт - Конкурсна документација</p>	<p>- Виши стручни сарадник Центра</p>	<p>- ЦОП - Стручни тим - Комисија за јавно- приватно партнерство</p>	
<p>7.2. <i>Јавни позива за избор лучког оператера</i></p>	<p>Учешће у објављивљу јавног позива у складу са законом којим је уређено јавно-приватно партнерство и концесије.</p>	<p>- Јавни позив за избор лучког оператера - Уговор о концесији</p>	<p>- Руководилац Центра - Виши стручни сарадник Центра</p>	<p>- Директор - ЦЈД - ЦОП</p>	
<p>7.3. <i>Одлука о избору понуде</i></p>	<p>Учешће у доношењу Одлуке о избору понуде и потписивању уговора о концесији у складу са законом којим је уређено јавно-приватно партнерство и концесије.</p>	<p>- Одлука о избору понуде - Позив за потписивање Уговора о концесији - Уговор о концесији</p>	<p>- Руководилац Центра - Виши стручни сарадник Центра</p>	<p>- Директор АУЛ - ЦЈД - ЦОП - Стручни тим - МГСИ</p>	
<p>7.4. <i>Контрола извршења Уговора и поднетих периодичних извештаја од стране концесионара</i></p>	<p>Учешће у контроли периодичних извештаја достављених од стране концесионара, о његовом раду, активностима и испуњењу обавеза у складу са Уговором, о чему се обавештава министарство надлежно за послове финансија, док се копија извештаја концесионара доставља МГСИ.</p>	<p>- Захтев Агенције за достављање периодичних редовних или ванредних извештаја - Периодични редовни и ванредни извештаји концесионара</p>	<p>- Руководилац Центра - Виши стручни сарадник Центра</p>	<p>- Директор АУЛ - ЦЈД - ЦОП - Стручни тим МГСИ - Министарство надлежно за послове финансија</p>	

## 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);

*Агенција за управљање лукама –центар за финансије*

7. Извештај о издатим решењима и наплаћеним накнада (Форма ЦФ 1.07);
8. Преглед ненаплаћених доспелих потраживања по обвезницима (Форма ЦФ 1.08);
9. Извршење Финансијског плана (Форма ЦФ 1.09);
10. Квартални извештај о ефектима примене ~~Одлуке о висини и начину плаћања лучких и пристанишних накнада~~ Закона о накнадама за коришћење јавних добара (Форма ЦФ 1.10);
11. Решење за накнаде (Форма ЦФ 1.11);
12. Исправка решења за накнаде;
13. Фактура за оперативну употребу обале;
14. Службена белешка о комуникацији са обвезником (Форма ЦФ 1.12);
15. Допис опомене (Форма ЦФ 1.13);
16. ;
17. Извештај за Комисију за утврђивање предлога мера за праћење плаћања лучких и пристанишних накнада о уоченом прекршају (Форма ЦФ 1.15);
18. ~~Предлог за покретање прекршајног поступка~~ (Форма ЦФ 1.16);
19. Споразум о одложеном плаћању (Форма ЦФ 1.18);
20. ~~Изазна фактура за трошкове које сnose лица пред АУД~~ (Форма ЦФ 1.17);
21. Рекапитулација обрачуна зараде и накнаде зараде са порезима са порезима и доприносима(Форма ЦФ 1.19);
22. Обрачунски лист за зараде – листић (Форма ЦФ 1.20).



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

Поштовани,

У Центру за финансије, у току су припреме за израду *предлога Финансијског плана Агензије за приватизацију за 201\_ . годину.*

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

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

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

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

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

Центар за финансије

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

<b>РЕДНИ БРОЈ</b>	<b>ОПИС РАСХОДА</b>	<b>ПЛАНИРАНИ ИЗНОС</b>
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)	

Агенција за управљање лукама –центар за финансије

21	опрема (опрема за саобраћај, административна опрема, комуникациона опрема, опрема за јавну безбедност)	
22	накнаде у натури (поклони за децу запослених)	
23	остало*	
	а)	
	б)	
	в)	
	г)	
	<b>ОПИС ПРИХОДА И ПРИМАЊА</b>	
1	накнада за употребу обале	
2	накнада за пристајање	
3	накнада за лежарину	
4	накнада за оперативну употребу обале	
5	приходи од очекиваних донација и прилога покровитеља	
б.	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 ФИНАНСИЈКОГ 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 процењено, од стране организационијединица АУЛ, за 201_ .г.
1	2	3	4	5(4/3*100))	6	7(6/3*100)	8(6/4*100)	9
<b>I</b>	<b>УКУПНИ ПРИХОДИ</b>							
	сопствени приходи							
	Рефундација средстава за исплаћена боловања преко 30 дана							
	Приходи из буџета							
<b>II</b>	<b>УКУПНИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ</b>							
<b>41</b>	<b>РАСХОДИ ЗА ЗАПОСЛЕНЕ</b>							
<b>411</b>	<b>Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)</b>							
4111	Плате, додаци и накнаде запослених							
<b>412</b>	<b>Социјални доприноси на терет послодавца</b>							
4121	Допринос за пензијско и инвалидско осигурање							
4122	Допринос за здравствено осигурање							

Агенција за управљање лукама –центар за финансије

4123	Допринос за незапосленост							
<b>413</b>	<b>Накнаде у натури</b>							
4131	Накнаде у натури (поклони за децу запослених)							
<b>414</b>	<b>Социјална давања запосленима</b>							
4141	Исплата накнаде за време одсуства са посла на терет фонада							
<b>415</b>	<b>Накнада трошкова за запослене</b>							
4151	Накнада трошкова за превоз на посао и са посла							
<b>42</b>	<b>Коришћење услуга и роба</b>							
<b>421</b>	<b>Стални трошкови</b>							
4211	Трошкови платног промета и банкарских услуга							
4212	Енергетске услуге							
4213	Комуналне услуге							
4214	Услуге комуникације							
4215	Трошкови осигурања							
4216	Закуп имовине и опреме							
4219	Остали трошкови							
<b>422</b>	<b>Трошкови путовања</b>							
4221	Трошкови службених путовања у земљи							
4222	Трошкови службених путовања у иностранству							
<b>423</b>	<b>Остале услуге</b>							
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							
<b>425</b>	<b>Текуће поправке и одржавање</b>							

Агенција за управљање лукама –центар за финансије

4251	Текуће поправке одржавања зграда и објеката							
4252	Текуће поправке и одржавање опреме							
<b>426</b>	<b>Материјал</b>							
4261	Административни материјал							
4263	Материјал за образовање и усавршавање запослених							
4264	Материјал за саобраћај							
4268	Материјал за одржавање хигијене и угоститељства							
4269	Материјал за посебне намене (резервни делови и инвентар)							
<b>43</b>	<b>Амортизација и употреба средстава за рад</b>							
<b>431</b>	<b>Амортизација некретнина и опреме</b>							
4312	Амортизација опреме							
<b>46</b>	<b>Донације, дотације и трансфери</b>							
<b>465</b>	<b>Остале дотације и трансфери</b>							
4651	Остале текуће дотације и трансфери							
<b>48</b>	<b>Остали расходи</b>							
<b>482</b>	<b>Порези, обавезне таксе, казне и пенали</b>							
4821	Остали порези							
4822	Обавезне таксе							
4823	Новчане казне и пенали							
<b>51</b>	<b>Основна средства</b>							
<b>512</b>	<b>Машине и опрема</b>							
5122	Административна опрема							
<b>515</b>	<b>Нематријална имовина</b>							
5151	Нематеријална имовина							
<b>III</b>	<b>РАЗЛИКА ПРИХОДА И РАСХОДА</b>							

### 3. Финансијски план (Форма ЦФ 1.03.)

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

#### ОДЛУКУ

#### О ФИНАНСИЈСКОМ ПЛАНУ АГЕНЦИЈЕ ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА

#### ЗА 201\_ . ГОДИНУ

#### I

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

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

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

#### II

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

#### ФИНАНСИЈСКИ ПЛАН ПРИХОДА И РАСХОДА АГЕНЦИЈЕ ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА

#### ЗА 201\_ . ГОДИНУ

---

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



Агенција за управљање лукама –центар за финансије

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

Агенција за управљање лукама –центар за финансије

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

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

#### **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 Агенције за управљање лукама РС (“Службени гласник РС” број 70/11) и члана 16. Статута Агенције за управљање лукама (“Службени гласник РС” број 72/13), а у вези са чланом 61. Став 8. Закона о буџетском систему (“Службени гласник РС” бр. 54/09, 73/10, 101/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13, 108/13, 142/14, 68/15 др. Закон и 103/15) Управни одбор Агенције за управљање лукама, на седници одржаној дана 00.00 201\_. године, донео је:

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

Тачка 1.

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

Тачка 2.

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

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

- уводи се нова позиција \_\_\_\_ – \_\_\_\_\_, 00,00 динара;

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

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

Тачка 3.

Ова одлука ступа на снагу даном доношења.

Тачка 4.

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

Београд, 00. 00. 201\_\_ . године

Управног одбора  
Агенције за управљање лукама  
Председник

---

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

На основу члана 15. став 1. и члана 46. став 3. Закона о јавним агенцијама („Службени гласник РС” бр. 18/05 и 81/05), члана 16. Статута Агенције за управљање лукама („Службени гласник РС” бр. 63/13), а у вези са чланом 165. Закона о накнадама за коришћење јавних добара ~~229. став 3. Закона о пловидби и лукама на унутрашњим водама~~ („Службени гласник РС” бр. 95/18, 49/19, 86/19) и Решења Владе о давању сагласности на Годишњи финансијски извештај Агенције за управљање лукама за 2015. годину

Агенција за управљање лукама –центар за финансије

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

Управни одбор  
Агенције за управљање лукама  
Председник

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

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

**СА ПРОЦЕНТОМ ОСТВАРЕЊА И ПРОЦЕНТОМ УЧЕШЋА**

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

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

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



Агенција за управљање лукама –центар за финансије

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

Агенција за управљање лукама –центар за финансије

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

Агенција за управљање лукама –центар за финансије

5122	Административна опрема				
515	<b>Нематеријална имовина</b>				
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.	<b>УКУПНО ТЕКУЋИ ПРИХОДИ (1+2+3+4)</b>				

Агенција за управљање лукама –центар за финансије

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				
<b>Б.</b>	<b>УКУПНО РАСХОДИ И ИЗДАЦИ (4+5)</b>				
4.	Текући расходи				
5.	Издаци за нефинансијску имовину				
<b>В.</b>	<b>БУЏЕТСКИ СУФИЦИТ / ДЕФИЦИТ (А-Б)</b>				

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 ИЗДАТИМ РЕШЕЊИМА И НАПЛАЋЕНИМ НАКНАДА ЗА ПЕРИОД ОД 01.01. – 00.00.201\_ . ГОДИНЕ**

УКУПАН БРОЈ ИЗДАТИХ РЕШЕЊА	
----------------------------	--

УКУПНАН ИЗНОС НАКНАДА		
УКУПНО НАПЛАЋЕНО		
УКУПНО НЕНАПЛАЋЕНО		
ПРОЦЕНАТ НАПЛАТЕ ДОСПЕЛИХ ПОТРАЖИВАЊА		

**ПРЕЛГЕД ИЗДАТИХ РЕШЕЊА И НАПЛАЋЕНИХ НАКНАДА У ПОСЛЕДЊОЈ НЕДЕЉИ (од 00.00. – 00.00.201\_. године)**

УКУПАН БРОЈ ИЗДАТИХ РЕШЕЊА		
УКУПАН ИЗНОС НАКНАДА		
УКУПНО НАПЛАЋЕНО		
УКУПАН БРОЈ ИЗДАТИХ РЕШЕЊА		308
УКУПАН ИЗНОС НАКНАДА		6.014.415,41
УКУПНО НАПЛАЋЕНО		67.836,83

Београд, 00 .00.201\_. године

Центар за финансије

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



ИЗВРШЕЊЕ ФИНАНСИЈКОГ ПЛАНА АГЕНЦИЈЕ ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА ЗА 2015.

ГОДИНУ

у периоду од 01.01. до 00.00. 20±\_године

Конто	Назив	Финансијког плана за 20±_г.	Извршење ФП од 01.01. до 31.00.20±_г.	% извршења
<b>А.</b>	<b>УКУПНИ ПРИХОДИ</b>			
<b>742</b>	<b>Приходи од продаје добара и услуга</b>			
7421	Приходи од продаје добара и услуга или закупа од стране тржишних организациј			
<b>7811</b>	Рефундација средстава за исплаћена боловања преко 30 дана			
<b>790</b>	<b>Приходи из буџета</b>			
7911	Приходи из буџета			
<b>Б.</b>	<b>УКУПНИ РАСХОДИ И ИЗДАЦИ (II+III)</b>			
<b>I</b>	<b>ТЕКУЋИ РАСХОДИ</b>			
<b>41</b>	<b>РАСХОДИ ЗА ЗАПОСЛЕНЕ</b>			
<b>411</b>	<b>Плате, додаци и накнаде запослених (зараде)</b>			
4111	Плате, додаци и накнаде запослених			
<b>412</b>	<b>Социјални доприноси на терет послодавца</b>			

Агенција за управљање лукама –центар за финансије

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



Агенција за управљање лукама –центар за финансије

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

Агенција за управљање лукама –центар за финансије

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

Београд, 00.00. 204\_ год.

Центар за финансије

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

**КВАРТАЛНИ ИЗВЕШТАЈ**  
**о ефектима примене Одлуке о висини и начину плаћања лучких и пристанишних накнада Закона о накнадама за**  
**коришћење јавних добара**  
**за период од 01.01. до 00.00.201~~4~~<sub>9</sub>. године**

**ПРЕГЛЕД**

**ИЗДАТИХ РЕШЕЊА, НАПЛАЋЕНИХ И НЕНАПЛАЋЕНИХ НАКНАДА**

у периоду од 01.01 – 00.00.201~~4~~<sub>9</sub>. године

Табела бр. 1

Р.Б.	ПРЕГЛЕД	ИЗНОС
1.	Укупно решења	
2.	Укупан износ накнада	
3.	Укупно наплаћено (3.1.+ 3.2.+3.3.)	
3.1.	Наплаћена потраживања по решењима издатим у 2019.години	
3.2.	Наплаћено потраживање из 2018.године	
3.3.	Наплаћено потраживање из 2017.године	
3.4.	Наплаћено потраживање из 2016.године	
4.	Укупно ненаплаћено (4.1. + 4.2.+4.3.)	
4.1.	Ненаплаћена потраживања по решењима издатим у 2019.години	
4.2.	Ненаплаћена потраживања из 2018.године	
4.3.	Ненаплаћена потраживања из 2017.године	
4.4.	Ненаплаћена потраживања из 2016.године	

Агенција за управљање лукама –центар за финансије

5.	Процент наплате накнада по решењима из 2019. године $(3.1. / 2 * 100)$	
6.	Укупно доспело за наплату у 2019. години	
7.	Наплаћена доспела потраживања у 2019. години	
8.	Укупно у доцњи за 2019. годину	
9.	Процент наплате доспелих потраживања $(7 / 6 * 100)$	

1.	Укупно издатих решења	
2.	Укупан износ накнада	
3.	Наплаћено потраживање у 2019.години	

**ИЗДАТА РЕШЕЊА И НАПЛАЋЕНЕ НАКНАДЕ ПО ОБВЕЗНИЦИМА ПЛАЋАЊА НАКНАДЕ**

у периоду од 01.01 - 00.00.201\_. године

Табела бр. 2

Р.Б.	Обвезник накнаде	Укупно обрачунато	Доспело за наплату	Укупно наплаћено	Наплаћена ДП	% НДП
	<b>УКУПНО:</b>					

**ПРЕГЛЕД**

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

Табела бр. 3

Р.Б.	НАЗИВ КОМИТЕНТА	БРОЈ РЕШЕЊА	УКУПАН ИЗНОС НЕИЗМИРЕНИХ ОБАВЕЗА
	<b>УКУПНО:</b>		

**НОВИ ОБВЕЗНИЦИ ПРЕПОЗНАТИ У 201\_. ГОДИНИ У ПЕРИОДУ**

у периоду од 01.01 - 00.00.201\_. године

Табела бр. 4

Р.Б.	НАЗИВ КОМИТЕНТА	УКУПНО ОБРАЧУНАТО	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	УКУПНО ОБРАЧУНАТО	НАПЛАЋЕНО	НЕНАПЛАЋЕНО
	УКУПНО:			

**ПРЕГЛЕД ОСТВАРЕНИХ ПРИХОДА ПРЕМА ВРСТИ САОБРАЋАЈА**

у периоду од 01.01 - 00.00.201\_. године

Табела бр.6

<b>Врста саобраћаја</b>	<b>Укупно издатих решења</b>	<b>Укупно наплаћено</b>	<b>% учешћа у укупном саобраћају</b>	<b>% наплате по врсти саобраћаја</b>
<b>Путнички саобраћај</b>				
Накнада за пристајање				
Накнада за употребу обале				
Накнада за лежарину				
<b>Теретни саобраћај</b>				
Накнада за пристајање				
Накнада за употребу обале				
Накнада за лежарину				
<b>Укупно путнички и теретни саобраћај:</b>				

**ПРЕГЛЕД НАКНАДА ЗА УПОТРЕБУ ОБАЛЕ У ПУТНИЧКОМ САОБРАЋАЈУ  
ЗА 201\_ . ГОДИНУ**

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



**ПРЕГЛЕД НАКНАДА ЗА ПРИСТАЈАЊЕ У ПУТНИЧКОМ САОБРАЋАЈУ**

**ЗА 201\_. ГОДИНУ**

**табела бр.8**

<b>НАЗИВ ПРИСТАНИШТА</b>	<b>бр.решења</b>	<b>фактурисано</b>	<b>наплаћено</b>	<b>% наплате</b>
ПУТНИЧКО ПРИСТАНИШТЕ БЕОГРАД				
ПУТНИЧКО ПРИСТАНИШТЕ НОВИ САД				
ПУТНИЧКО ПРИСТАНИШТЕ БРОДОКОМЕРЦ НС				
ПУТНИЧКО ПРИСТАНИШТЕ ДОЊИ МИЛАНОВАЦ				
ПУТНИЧКО ПРИСТАНИШТЕ СРЕМСКА МИТРОВИЦА				
ПУТНИЧКО ПРИСТАНИШТЕ ВЕЛИКО ГРАДИШТЕ				
<b>УКУПНО:</b>				

**ПРЕГЛЕД УПОТРЕБЕ ОБАЛЕ У ТЕРЕТНОМ САОБРАЋАЈУ,**

**ПРЕМА ВРСТАМА ТЕРЕТА ИСКАЗАН У ТОНАМА**

у периоду од 01.01-00.00.201\_ . године

**Табела бр.9**

<b>НАКНАДЕ ЗА УПОТРЕБУ ОБАЛЕ</b>	<b>месец</b>	<b>месец</b>	<b>месец</b>	<b>месец</b>	<b>месец</b>	<b>месец</b>	<b>Укупно за период 01.01.- 00.00.201_ . године</b>
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							

Агенција за управљање лукама –центар за финансије

Угаљ - извоз							
Руде							
Нафта и нафтни деривати - извоз							
Нафта и нафтни деривати							
Шљунак, песак, камени агрегати							
Шљунак, песак, камени агрегати - извоз							
<b>УКУПНО:</b>							

**11. Решење за накнаде за коришћење јавног добра (Форма ЦФ 1.11)**

АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА  
 Немањина 4, 11000 Београд  
 Матични број: 17847422  
 ПИБ: 108012345  
 Текући рачун: 840-1073668-09



Број: 00000-000000-00000  
 Датум: 00.00.0000. године

На основу чл. 165, ст.1, тач. 1, као и чл. 166 до 169. Закона о накнадама за коришћење јавних добара ("Сл.Гласник РС", бр. 95/2018) Агенција за управљање луками доноси:

## РЕШЕЊЕ

### I.

Утврђује се накнада за коришћење јавног добра, лука и пристаништа:

Назив правног лица:  
 Адреса правног лица:  
 Тоштански број, Држава  
 Матични број:  
 ПИБ:

Бр	Назив накнаде	Јединица Количина	Јед. цена	Износ
1	Накнада за			

Укупно:

За уплату: РСД

### II.

Плаћање се врши најкасније у року од 15 дана од дана достављања решења.

## Образложење

Накнада за коришћење јавног добра се утврђује на основу података из пријаве број:

00000-2019  
 Локација јавног добра:  
 Врста пловила:  
 Назив пловила:  
 Састав:  
 Датум коришћења јавног добра: .

**Поука о правном средству:**  
 Против овог Решења може се изјавити жалба у року од 15 дана од дана пријема решења Министарству грађевинарства, саобраћаја и инфраструктуре, а преко овог органа. Жалба не одлаже извршење решења.

Овлашћено лице

М.П. \_\_\_\_\_

**Напомена\*\*:** Приликом уплате, у поље "позив на број" неопходно је уписати број решења.  
**Напомена\*\*\*:** На основу члана 9. Закона о порезу на додату вредност, накнаде се подлежу обрачуну ПДВ-а.  
**Напомена\*\*\*\*:** Недостављање образаца пријаве, као и недостављање истих у за то прописаном року, достављање пријава са непотпуним или нетачним подацима, достављање пријава без пратеће документације која потврђује наводе из пријаве, као и документације која идентификује све учеснике у саобраћају, представља прекршај за који су прописане казнене одредабе из члана 274. Закона о накнадама за коришћење јавних добара ("Сл.Гласник РС", бр. 95/2018).

**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 накнадама за коришћење јавног добра („Службени гласник РС“, број 95/2018, 49/19, 86/19 у даљем тексту: Закон), прописана је обавеза плаћања лучких и пристанишних накнада за обвезнике, као и начин пријављивања.

*Агенција за управљање лукама –центар за финансије*

Увидом у евиденцију достављених 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 **5 (пет)** дана, од дана пријема овог дописа, Агенцији доставите све обрасце сажетих пријава за коришћење добра у општој употреби. У супротном, Агенција ће поступити у складу са овлашћењима из Закона.

С поштовањем,

ДИРЕКТОР

Агенције

---

**13.6 Допис опомене (Форма ЦФ 1.13.6)**





АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА

Број:

Датум:

---

---

Адреса:  
Матични број:  
ПИБ:

**Предмет:** Опомена због неиспуњења законских обавеза

Поштовани,

Законом о накнадама за коришћење јавног добра („Службени гласник РС“, број 95/18, 49/19 86/19 у даљем тексту: Закон), прописана је обавеза плаћања лучких и пристанишних накнада за обвезнике, као и начин њихових пријављивања.

*Агенција за управљање лукама –центар за финансије*

Увидом у стање промена уплата на текућем рачуну Агенције, утврђено је да Ваше доспеле обавезе настале применом Закона, а по основу испостављених решења 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 **5 (пет)** дана, од дана пријема овог дописа, измирите наведени износ доспелих обавеза. У супротном, Агенција ће поступити у складу са овлашћењима из Закона.

С поштовањем,

В.Д. ДИРЕКТОРА  
Вук Перовић, дипл. прав.

---

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



АГЕНЦИЈА ЗА УПРАВЉАЊЕ ЛУКАМА

Број:

Датум:

**НАЗИВ ПРАВНОГ ЛИЦА**

Адреса:  
Матични број:  
ПИБ:

**Предмет:** Упозорење пред покретање поступка принудне наплате

Поштовани,

Увидом у стање промена уплата на текућем рачуну Агенције, утврђено је да до данашњег дана, нисте измирили задужење за обавезе настале употребом јавног добра у укупном износу од \_\_\_\_\_ динара.

Имајући у виду претходно наведено, упозоравамо Вас да ће уколико не поступите у складу са овим дописом и не извршите уплату неизмирених доспелих обавеза, одмах а најкасније у року од 5 (пет) дана од пријема овог дописа, Агенција поступити у складу са својим овлашћењима и покренути поступак принудне наплате.

С поштовањем,

В.Д. ДИРЕКТОРА  
Вук Перовић, дипл. прав.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**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

Агенција за управљање лукама –центар за финансије

- Одржан састанак

4. \_\_\_\_\_

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

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

-

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

-

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

( закључак комуникације/састанка)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

8. Прилози уз Информацију:

-

-

Информацију сачинио:

\_\_\_\_\_

Информацију оверио:

\_\_\_\_\_

ДИРЕКТОР

Агенције

---

**17. Споразум о одложеном плаћању (Форма ЦФ 1.17)**

СПОРАЗУМ О ОДЛОЖЕНОМ ПЛАЋАЊУ ДУГА

Агенција за управљање лукама –центар за финансије  
Закључен у Београду дана \_\_. \_\_.204\_. године између:

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

и

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

#### Члан 1.

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

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

#### Члан 2.

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

Дужник се обавезује да износ од \_\_\_\_\_ динара плати Повериоцу најкасније до \_\_. \_\_.204\_. године.

Дужник се обавезује да износ од \_\_\_\_\_ динара плати Повериоцу најкасније до \_\_. \_\_.204\_. године.

Дужник се обавезује да износ од \_\_\_\_\_ динара плати Повериоцу најкасније до \_\_. \_\_.204\_. 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



Агенција за управљање лукама –центар за финансије

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

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

#### Члан 4.

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

#### Члан 5.

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

Фактурисао

Контролисао

МП

Центар за финансије

За  
Повериоца

За Дужника

---

---

v firme  
Adresa  
PIB  
M.B.

**AGENCIJA ZA UPRAVLJANJE LUKAMA**  
**Beograd, Nemanjina 4**  
108012345  
17847422

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

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

Datum: \_\_.\_\_.201\_ godine

Обрачун obradio

Overio

Odobrio

**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: **Ministarstvo finansija - Uprava za trezor**

### Обрачун зараде за \_\_\_ deo \_\_/201\_. godine

**Prezime i ime**

**zaposlenog:**

JMBG:

Adresa:

Broj računa:

Naziv banke:

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

1.	Časovi				Svega
1.1.	Časovi - rad				
1.2.	Časovi - bolovanje				
1.3.	Časovi - godišnji odmor				
1.4.	Časovi - državnih praznici				
<b>1.5.</b>	<b>Svega časovi (1.5.=1.1.+1.2.+1.3.+1.4.)</b>				
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				

Агенција за управљање лукама –центар за финансије

2.9.				
<b>2.10.</b>	<b>Svega bruto zarada (2.8.=zbir 2.1.do 2.7.)</b>			
3	Porez na zarade na teret radnika	Neopor. Iznos (*)	%	Porez 10%
<b>3.1.</b>	<b>Svega porez na zarade zaposlenih (3.1.=2.8.-8,776. x12%)</b>			
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%			
<b>4.4.</b>	<b>Svega doprinosi (4.4.= 2.8. x 17,9%= zbir 4.1.do 4.3.)</b>			
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%			
<b>4.9.</b>	<b>Svega doprinosi (4.4.= 2.8. x 17,9%= zbir 4.1.do 4.3.)</b>			<b>17,90</b>
5.	Neto zarada			
5.1.	Neto zarada			
5.2.	Neto naknada zarade			
<b>5.3.</b>	<b>Svega neto zarada i naknada zarade (5.3.=2.8.-3.1.- 4.4.=5.1.+5.2.)</b>			
6.	Obustave			
6.2.	Administrativne zabrane (krediti)			
6.3.	Ostale obustave			
<b>6.4.</b>	<b>Svega obustave (6.4.=6.1.+6.2.+6.3.)</b>			
7.	Neto za isplatu			
<b>7.1.</b>	<b>Svega neto za isplatu (7.1.=5.3-6.4.)</b>			

U Beogradu, \_\_. \_\_.201\_\_ godine

Odgovorno lice

Potpis zaposlenog

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

1. Закон о буџетском систему("Службени гласник бр. 54/09, 73/10, 101/11, 93/12, 62/13, 63/13, 108/13, 142/14, 68/15 – др. закон и 103/15);
2. Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава и корисника средстава организација обавезног социјалног осигурања ("Службени гласник РС" бр. 18/15);
3. Закона о накнадама за коришћење јавног добра ("Службени гласник РС" бр. 95/2018);
4. ~~Правилником о трошковима које сноси трећа лица пред АУЛ, број: 342-118-2/2015, од 09.04.2015. године;~~
5. Законом о јавним набавкама ("Службени гласник РС" бр. 124/12, 14/15 и 68/15 );
6. Правилник о стандардном класификационом оквиру и Контном плану за буџетски систем ("Службени гласник РС" бр. 16/16 и 49/16) ;
7. Одлука о ослужбеним путовањима запослених у АУЛ, број: 114-447/1/2015-10, од 01.09.2015. године;
8. Уредбе о накнади трошкова и отпремнина државних службеника и намештеника ("Службени гласник РС" бр. 98/2007);
9. Правилник о раду АУЛ, број: 110-39/5-700-2014, од 04.11.2014. године;
10. Правилник о рачуноводственом и финансијском пословању и рачуноводственим политикама АУЛ, број: 403-231/1/2015- 40, од 23.07.2015. године;