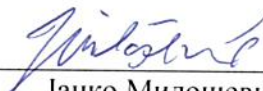


 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. I	ИЗДАЊЕ: 06
	ПРОЦЕДУРА ФИНАНСИЈСКО КЊИГОВОДСТВО	ДАТУМ ИЗДАЊА: 31.10.2025.

ПРОЦЕДУРА ФИНАНСИЈСКО КЊИГОВОДСТВО

Израдио:


 Јанко Милошевић

Контролисао:


 Ана Пантелић

Процедура је обавезна за примену. Дужност сваког запосленог на кога се процедура односи је да се са истом упозна и поступа на прописан начин. Обавезна је примена свих упутстава и записа који су дефинисани овом процедуром.

Датум: 25.12.2025.

в.д. директора


 Дејан Матић

Одговоран за примену:

**Помоћник директора/Представник руководства
за систем менаџмента/Заменик представника
руководства**

Одговоран за измене у процедури:

**Помоћник директора/Представник руководства
за систем менаџмента/Заменик представника
руководства**

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 2	ИЗДАЊЕ: 06
	ПРОЦЕДУРА ФИНАНСИЈСКО КЊИГОВОДСТВО	ДАТУМ ИЗДАЊА: 31.10.2025.

1. ПРЕДМЕТ

Предмет ове процедуре је дефинисање поступака и документације у потпроцесима:

5.1	Извор финансирања 01 – приходи из буџета	4
5.2	Сопствени приходи – уплате купаца.....	6
5.3	Сравњење остварених прихода угоститељских објеката.....	7
5.4	Обрачун пореза на додату вредност	8

2. ПОДРУЧЈЕ ПРИМЕНЕ

Ову процедуру примењују сви запослени у Одељењу за рачуноводствене послове и финансијско извештавање.

3. ДЕФИНИЦИЈЕ И СКРАЋЕНИЦЕ

- Управа – Управа за заједничке послове републичких органа;
- Одељење – Одељење за рачуноводствене послове и финансијско извештавање;
- Начелник Одељења – начелник Одељења за рачуноводствене послове и финансијско извештавање;
- Запослени на радном месту за књиговодствене послове – запослени на радном месту за књиговодствене послове и финансијско извештавање;
- Ликвидирање документације - подразумева проверу потпуности, истинитости, рачунске тачности и законитости документа, односно пословне промене;
- ПДВ - Порез на додату вредност;
- QMS („Quality Management System“) – Систем управљања квалитетом;
- ISMS („Information Security Management System“) – Систем управљања безбедношћу информација;
- HACCP („Hazard Analysis Critical Control Point“) – Систем анализе ризика и контролних тачака;
- Систем менаџмента - Управљачки систем или системи који се заједно имплементирају и на који се односи ова процедура (нпр: ISO 9001:2015, ISO 27001:2022, HACCP систем);
- Екстерни документ – Сваки документ спољног порекла (закони, стандарди, уредбе...).

4. ВЕЗА СА ДРУГИМ ДОКУМЕНТИМА

Интерна:

- Правилник о начину разврставања и евидентирања основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала;
- Упутство о начину расхоровања основних средстава, ситног инвентара и потрошног материјала;
- Пословник квалитета;
- Сва документа система менаџмента.

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 3	ИЗДАЊЕ: 06
	ПРОЦЕДУРА ФИНАНСИЈСКО КЊИГОВОДСТВО	ДАТУМ ИЗДАЊА: 31.10.2025.

Екстерна:

- Закон о буџетском систему;
- Закон о платама државних службеника и намештеника;
- Закон о буџету Републике Србије;
- Уредба о буџетском рачуноводству;
- Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем;
- Правилник о начину и роковима вршења пописа имовине и обавеза корисника буџетских средстава Републике Србије и усклађивање књиговодственог стања са стварним стањем;
- Закон о јавној својини;
- Закон о фискализацији;
- Закон о електронском фактурисању;
- Правилник о начину припреме, састављања и подношења финансијских извештаја корисника буџетских средстава, корисника средстава организација за обавезно социјално осигурање и буџетских фондова;
- Правилник о садржају извештаја о структури и вредности нефинансијске имовине Републике Србије;
- Закон о порезу на додату вредност и порески прописи;
- Уредба о накнади трошкова и отпремнини државних службеника и намештеника;
- Посебан колективни уговор за државне органе;
- Уредба о Управи за заједничке послове републичких органа;
- Уредба о примени Међународних рачуноводствених стандарда за јавни сектор;
- Правилник о заједничким критеријумима и стандардима за успостављање, функционисање и извештавање о систему финансијског управљања и контроле у јавном сектору;
- Правилник о начину и поступку вршења надзора над спровођењем Закона о роковима измирења новчаних обавеза у комерцијалним трансакцијама између привредних субјеката;
- Правилник о номенклатури нематеријалних улагања и основних средстава са стопама амортизације;
- ISO 9000:2015, Системи управљања квалитетом - основе и речник, 2015. година;
- ISO 9001:2015, Системи управљања квалитетом - захтеви, 2015. година;
- ISO 9004:2009, Системи управљања квалитетом - упутства за побољшање перформанси, 2009. година;
- ISO/IEC 27001:2022, Информационе технологије – Технике безбедности – Системи менаџмента безбедношћу информација – Захтеви;
- ISO/IEC 27002:2022, Информационе технологије – Технике безбедности – Правила праксе за управљање безбедношћу информација;
- „Recommended International Code of Practice General Principles of Food Hygiene, CAC/RCP 1-1969, Rev. 4 (2003)“. (Препоручени међународни кодекс праксе општа начела хигијене хране).

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 4	ИЗДАЊЕ: 06
	ПРОЦЕДУРА ФИНАНСИЈСКО КЊИГОВОДСТВО	ДАТУМ ИЗДАЊА: 31.10.2025.

5. ОПИС ПРОЦЕДУРЕ

У Одељењу се евидентирају (књиже) пословне промене о чему постоји *рачуноводствена документација* (улазна фактура од добављача, обрачун за плате, обрачун за боловање, обрачун за породиле, обрачун за превоз запослених, обрачун за јубиларне награде, обрачун за солидарну помоћ, обрачун за помоћ у медицинском лечењу, обрачун за помоћ у случају смрти, обрачун за уговор о делу, обрачун за привремене и повремене послове, обрачун за ауторске уговоре). Документација мора јасно да прикаже основ пословне промене, да би се иста прокњижила на одговарајући conto главне књиге. Рачуноводствена документација, поред тога што је основ за књижење, омогућава и ефикасну и потпуну контролу спроведених књижења у пословним књигама, као и контролу укупног пословања Управе. Документ о насталој пословној промени мора бити састављен у тренутку настанка промене и мора садржати основне елементе за правилно раскњижење исте у пословним књигама Управе. Основни елементи књиговодственог документа су: назив документа, датум издавања, датум промета, садржина пословне промене (набавка, количина, назив, цена, вредност и сл.) потписи овлашћених лица за учешће у пословној промени и овере истог од стране овлашћених лица корисника (печат и потпис).

Да би се документација припремила за књижење у пословним књигама, потребно је од стране ликвидатора, контролора набавки и овлашћеног лица надлежног сектора да иста буде формално, рачунски и суштински контролисана. Документација за књижење у Одељењу се из Одељења за планирање и извршење буџета доставља након извршених плаћања и уплата. У изузетним случајевима, Одељење преузима документацију од Одељења за планирање и извршење буџета пре плаћања, ради поштовања задатих рокова.

5.1 Извор финансирања 01- приходи из буџета

5.1.1. Исплате

Уз извод 01 ликвидатори из Одељења за планирање и извршење буџета доставља комплетну документацију која је служила као основ за плаћање (са захтевима на којима се налази економска класификација са које је извршено плаћање).

Преко извода 01 врши се плаћање фактура добављачима (за услуге, материјал, ситан инвентар, основна средства, капитално улагање итд.), личне исплате (плате, боловања, породилско одсуство, солидарна помоћ, дневнице за службени пут, уговори о делу, помоћ у случају смрти, јубиларне награде) итд.

Запослени на радном месту за књиговодствене послове утврђује да ли је сва документација комплетна, тј. да ли све приказане ставке на изводу садрже комплетну документацију као основ за плаћање и иста се распоређује за даљи рад (материјалним књиговођама – све што је плаћено са економске класификације 426, књиговођама основних средстава – плаћено са класе 5 и део фактура одлаже у своје регистраторе-плаћено са класе 4 – само услуге). Ликвидатори у Одељењу на основу валидне рачуноводствене документације су претходно нанели у систем горе наведене обавезе, а путем преноса података (софтвера) се аутоматски књижи у финансијском књиговодству

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 5	ИЗДАЊЕ: 06
	ПРОЦЕДУРА ФИНАНСИЈСКО КЊИГОВОДСТВО	ДАТУМ ИЗДАЊА: 31.10.2025.

Одељења. Када запослени на радном месту за књиговодствене послове уочи грешку, враћа документацију у Одељење за планирање и извршење буџета и захтева исправку.

Запослени на радном месту за књиговодствене послове и финансијско извештавање, ручно врши укалкулисавање личних доходака, превоза за запослене, боловања преко 30 дана, породилског одсуства итд. Запослени на радном месту за књиговодствене послове је дужан да провери задату шему књижења у складу са Контним планом (усмеравање података о конкретној пословној промени за књижење на дуговној страни одређеног конта као и на потражној страни другог конта у главној књизи). Евентуалну грешку у књижењу запослени на радном месту за књиговодствене послове исправља општим налогом.

Након извршеног плаћања, у случају да економска класификација коју је одредио ликвидатор погрешна, запослени на радном месту за књиговодствене послове захтева исправку у Одељењу за планирање и извршење буџета и прекњижење. У финансијском књиговодству се прекњижење прати преко налога за прекњижење - посебна врста документа, како би Одељење имало увид у фактуре и плаћања које су из неког разлога кориговане. Врши се књижење извода 01 - приходи из буџета, проверава се равнотежа конта и врши се затварање налога за књижење.

За контролу књижења задужен је запослени на радном месту за контролу књиговодствених послова и финансијског извештавања, а контролу целог процеса врши начелник Одељења.

5.1.2. Уплате

5.1.2.1. Уплате по основу рефундације купаца

Управа врши плаћање сталних трошкова добављачима (струја, вода, грејање, отпад, физичко техничко обезбеђење и остало) за пословни простор, а остали корисници на основу склопљеног уговора са Управом, врше рефундацију дела насталих расхода сразмерно делу коришћеног простора које се евидентирају на изводу 01 - општи приход буџета.

Из Одељења за планирање и извршење буџета потребно је да ликвидатор уз извод достави билансисти извештај (*корекција расхода*) на којем су приказане позиције са којих је потребно умањити расходе и називи купаца (потребно је да извештај *корекција расхода* буде усаглашен са изводом који се доставља Одељењу).

Фактуристи у Одељењу за планирање и извршење буџета на основу валидне документације врше фактурисање услуга на име рефундација и наносе у систем, а путем преноса података (софтвера) се аутоматски књижи у финансијском књиговодству.

Билансиста проверава задату шему књижења у складу са Контним планом који је дефинисан у складу са Правилником о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем (усмеравање података о конкретној пословној промени за књижење на дуговној страни одређеног конта као и на потражној страни другог конта у главној књизи). У ситуацији када билансиста уочи пропуст од стране фактуриста, враћа се у Одељење за планирање и извршење буџета и захтева се исправка. Евентуалну грешку у књижењу билансиста исправља општим налогом који се обрађује ручно.

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 6	ИЗДАЊЕ: 06
	ПРОЦЕДУРА ФИНАНСИЈСКО КЊИГОВОДСТВО	ДАТУМ ИЗДАЊА: 31.10.2025.

За контролу књижења задужен је запослени на радном месту за контролу књиговодствених послова и финансијског извештавања, а за контролу целог процеса задужен је начелник Одељења.

5.1.2.2. Корекција расхода по основу боловања преко 30 дана, и накнаде инвалидима рада друге категорије:

Из Одељења за планирање и извршење буџета потребно је да ликвидатор уз извод достави запослени на радном месту за књиговодствене послове и запослени на радном месту за подршку књиговодственим пословима извештај (*корекција расхода*) који је усаглашен са изводом који се доставља Одељењу. Запослени на радном месту за књиговодствене послове и финансијско извештавање врши књижење, а за све пропусте реагује у Одељењу. Врши се књижење извода 01 - приходи из буџета, проверава се равнотежа конта и врши се затварање налога за књижење.

За контролу књижења задужен је запослени на радном месту за контролу књиговодствених послова и финансијског извештавања, а за контролу целог процеса задужен је начелник Одељења.

5.2 Уплате купаца преко евиденционог рачуна

На евиденционом рачуну се евидентирају уплате купаца за угоститељске услуге, отпадни папир, тонери, отпадно уље, вино, готовина из благајне итд.

Средства остварена пружањем наведених услуга од стране Управе од 01.10.2012. године нису приход Управе, већ на основу Закона о буџетском систему приход настао употребом јавних средстава. То значи да је евиденциони рачун привременог карактера, тј. све уплате које се евидентирају на изводу након сравњења се пребацују у буџет Републике Србије.

Одељење за планирање и извршење буџета врши фактурисање купцима и унос у софтвер, а путем преноса података (софтвера) се аутоматски књижи у финансијском књиговодству.

Билансиста провери задату шему књижења у складу са контним планом (усмеравање података о конкретној пословној промени за књижење на дуговној страни одређеног конта као и на потражној страни другог конта у главној књизи). У ситуацији када билансиста уочи грешку код фактуриста, враћа се документација у Одељење за планирање и извршење буџета и захтева се исправка. Евентуалну грешку у књижењу билансиста исправља општим налогом који се одрађује ручно.

Пријем новчаних средстава и рачуна у благајни Управе врши се на дневном нивоу у Одељењу за планирање и извршење буџета, а путем преноса података (софтвера) се аутоматски књижи у финансијском књиговодству Одељења. Евиденциони рачун, садржи све уплате купаца, на основу којих билансиста врши књижење и затварање уплата са испостављеним фактурама.

Квартално (31.03, 30.06, 30.09, 31.12) билансиста врши усаглашавање стања са купцима путем такозваних Извода отворених ставки (купцима се доставља списак фактура које се у Одељењу за рачуноводствене послове и финансијско извештавање воде као неплаћене) и

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 7	ИЗДАЊЕ: 06
	ПРОЦЕДУРА ФИНАНСИЈСКО КЊИГОВОДСТВО	ДАТУМ ИЗДАЊА: 31.10.2025.

они су дужни да одговоре у року од 5 дана у складу са Уредбом о буџетском рачуноводству.

У ситуацији када купац оспори потраживање, билансиста тражи узрок неслагања (доставља фактуре купцима уколико им исте недостају, тражи од купца доказ о уплати, пружа им остале информације).

Запослени на радном месту за књиговодствене послове је у обавези да се са повериоцима Управе усагласи једном годишње у року од 5 дана од дана пријема ИОС-а. У ситуацији када се не прими ИОС од повериоца, радник за књиговодствене послове иницира усаглашавање са повериоцима путем ИОС-а.

Са добављачима са којима Управа има склопљене уговоре за снабдевање намерницама (за припремање хране) и пићем, сравњење се врши квартално (31.03, 30.06, 30.09, 31.12).

За контролу књижења задужен је запослени на радном месту за контролу књиговодствених послова и финансијског извештавања, а за контролу целог процеса задужен је начелник Одељења.

5.2.1 Израда потврда добављачима о укупно оствареном промету

На захтев добављача, а ради учешћа на јавној набавци, **потврду о укупно оствареном промету** израђује билансиста и/или запослени на радном месту за књиговодствене послове. У случају да је у питању набавка материјала захтев се на обраду доставља материјалном књиговођи. У свим осталим случајевима потврду формира Билансиста и/или запослени на радном месту за књиговодствене послове. У ситуацији када добављач захтева потврду о укупно извршеном промету по уговорима, билансиста и/или запослени на радном месту за књиговодствене/запослени на радном месту за подршку књиговодственим пословима захтев доставља Одељењу за планирање и извршење буџета.

5.3 Сравњење остварених прихода угоститељских објеката:

С обзиром да је Управа од 01.01.2013. године у систему ПДВ-а, у обавези је да на приход који оствари пружањем угоститељских услуга обрачуна ПДВ у складу са Законом.

Ступањем на снагу Закона о фискализацији, билансиста у сарадњи са запосленим на радном месту за књиговодствене послове врши сравњење података са Пореске управе и Благајне, за сваку угоститељску јединицу појединачно. Сравњење се обавља на дневном нивоу, а у ситуацији када је документација некомплетна, билансиста је дужан да одреагује у Сектору за угоститељске услуге и Одељењу за планирање и извршење буџета и захтева комплетирање документације.

Извештај о оствареним приходима и извршеним расходима Сектора за угоститељске услуге се врши квартално, након пописа угоститељских јединица.

Састављање извештаја о извршењу буџета (Образац 5) се обавља квартално (са стањем на дан 31.03, 30.06, 30.09, 31.12) и доставља се Управи за трезор најкасније у року од 20 дана.

Билансиста и запослени на радном месту за књиговодствене послове и запослени на радном месту за подршку књиговодственим пословима се након прокњижених промена у Одељењу усаглашавају са Управом за трезор. Врши се сравњење сваког конта класе 4,

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 8	ИЗДАЊЕ: 06
	ПРОЦЕДУРА ФИНАНСИЈСКО КЊИГОВОДСТВО	ДАТУМ ИЗДАЊА: 31.10.2025.

класе 5, класе 7 и класе 8 са евиденцијом у Управи за трезор. У случају неслагања неопходно је утврдити узрок неслагања. Ако је грешка настала због пропуста у Одељењу, исправља се грешка општим налогом и/или се захтева исправка у Одељењу за финансијско рачуноводствене и аналитичке послове – налог за прекњижење.

У случају да је грешка уочена у Управи за трезор уз достављање Обрасца 5 неопходно је званично се дописом обратити Управи за трезор и констатовати грешку. По налогу руководства (помоћника директора надлежног сектора, директора Управе итд.) у Одељењу за рачуноводствене послове и финансијско извештавање формирају се по потреби извештаји о оствареним приходима, расходима, потраживањима, обавезама.

Дужност билансисте, запосленог на радном месту за књиговодствене послове, запосленог на радном месту за контролу књиговодствених послова, запосленог на радном месту за подршку књиговодственим пословима и начелника Одељења је да прате све прокњижене промене, контролишу промет на основу закључног листа, утврде грешке и реагују за све неправилности.

Пре редовног годишњег пописа имовине и обавеза у Управи неопходно је обавити све припремне радње у Одељењу и то: прокњижити све промене на основу валидне рачуноводствене документације, извршити усаглашавање помоћних књига са главном књигом и дневника са главном књигом итд. На основу Решења о усвајању извештаја Централне пописне комисије о извршеном годишњем попису и извештај пописних комисија је о попису врше се одговарајућа књижења.

Све припремне радње које је неопходно обавити пре припреме годишњег финансијског извештаја – завршног рачуна који се предају Управи за трезор, морају се извршити најкасније до 31.03. за претходну годину.

5.4. Обрачун пореза на додату вредност

С обзиром да је Управа обвезник пореза на додату вредност, до сваког 15-ог у месецу за претходни месец у Одељењу врши се контрола која представља разлику излазног и улазног пореза. Контрола података врши се на дневном нивоу преко софтвера. Врши се контрола ознаке за ПДВ, обрачуна и свих елемената са аспекта Закона о ПДВ.

За контролу књижења задужен је запослени на радном месту за контролу књиговодствених послова и финансијског извештавања, а за контролу целог процеса задужен је начелник Одељења.

6. УПУТСТВА (која произилазе из ове процедуре)

/

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 9	ИЗДАЊЕ: 06
	ПРОЦЕДУРА ФИНАНСИЈСКО КЊИГОВОДСТВО	ДАТУМ ИЗДАЊА: 31.10.2025.

7. ЗАПИСИ (који произилазе из ове процедуре)

Назив записа	Број примерака	Период чувања	Одговорност за чување	Прилог број
<i>Улазна документација</i>	1	5 (пет) година	Архива	/
<i>Корекција расхода</i>	1	5 (пет) година	Архива	/
<i>Потврда о укупно оствареном промету</i>	1	5 (пет) година	Архива	/
<i>Извештај о укупном приходу по основу угоститељских услуга</i>	1	5 (пет) година	Архива	1

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 10	ИЗДАЊЕ: 06
	ПРОЦЕДУРА ФИНАНСИЈСКО КЊИГОВОДСТВО	ДАТУМ ИЗДАЊА: 31.10.2025.

Прилог 1

Generisao sistem eFaktura pod brojem 134/23 | Identifikator f0786425-0d9a-4a17-8b8c-c5b0cb09f443 | datum i vreme generisanja: 24.04.2023 13:34:50

Datum izdavanja: 24.04.2023

УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ
РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА
НЕМАЊИНА 22-26
40200 БЕОГРАД Србија

Број фактуре

134/23

Број уговора 404-02-1822/22
Datum prometa 28.02.2023
Datum dospeća 09.06.2023
ЈБКЈС 41100
Матични број купца 07001401
PIB купца 102199617

Valuta fakture RSD

Укупно за плаћање 9.899,26

Prodavac

RAIZING SOLUTIONS doo Beograd-Novi Beograd

Adresa: Beograd (Novi Beograd) JURJA GAGARINA 117

Матични број: 21436906

PIB: 111467245

| 160-0000000551056-79

Опис	Колџина	Јединишна цена	Јединица мере	Попуст	Износ без PDV	PDV стопа
мајонез посни 1kg	12	274.99	kg	0.00	3.299.88	20.00
со морска сића 1kg	50	93.99	kg	0.00	4.949.50	20.00
Збир ставки са стопом 20%:					8.249.38	
Укупно основица - стопа 20%:					8.249.38	
Укупно PDV - стопа 20%:					1.649.88	
Укупан износ:					9.899.26	
Укупно основица умањена за авансе - стопа 20%:					8.249.38	
Укупно PDV умањен за авансе - стопа 20%:					1.649.87	
Укупно за уплату:					9.899.26	

Напомена: VILA MIRKONAVLIJANSKA 2BEOGRADOTPREMNICA 134/23

Датум обрачуна pdv-а је датум промета

Документ је важећи и у електронској форми без потписа!
Забрањено је неовлашћено умножавање и неконтролисана дистрибуција!

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 11	ИЗДАЊЕ: 06
	ПРОЦЕДУРА ФИНАНСИЈСКО КЊИГОВОДСТВО	ДАТУМ ИЗДАЊА: 31.10.2025.

Прилог 2.

Република Србија
 Министарство Финансија
 ЗАХИВ ЗА ПЛАЋАЊЕ ПРИКУПОМ ОБАВЕЗАМ

A. Захив за издавање ПРОЦЕДУРНОГ ОБАВЕЗАМ (иницијатива државних буџетских корисника)

ИДГОС	41130	Назив ЈОС	УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА
Број захива	900636	Датум креирања	07.04.2025
Статус захива	форуирање		

B. Наименовање привредног, пословног, финансијског обавеза (иницијатива државних буџетских корисника)

Редни број захива	36000000010000215	Назив привредног	КОМПАНИЈА ДУНАВ СРБИЈА Д.О.О.
Идентификациони број	221	Сврха	ПОЛИСА
Месец ПБО	10	ПБО	51-1580-3335423
Рок за плаћање	12.04.2025	Број документа	51-1580-3335423

Укупан износ обавезе: 12.360,00 RSD

Редни Број	Број цртежа обавезе	Функција	Баз. клас.	Шифра клас.	Извор финанси.	Напомена финанси.	Пројекат	Пројекат	Бюџетска година	Износ
	27.04.25	131	421512		01	00	0006	0009	411600100	12.360,00
УКУПНО										12.360,00

B. Обавеза за плаћање (иницијатива државних буџетских корисника)

Овај захив се одnosi на плаћање обавезе из буџета државних корисника, који је финансијски одговоран за плаћање обавеза из буџета државних корисника, који је финансијски одговоран за плаћање обавеза из буџета државних корисника.

Препорука	Име: <u>ДЕЈАН РАДОЈИЋ</u>	Потпис: <u>[Потпис]</u>	Датум: _____
Одговор	Име: <u>АНА ПАВЛОВИЋ</u>	Потпис: <u>[Потпис]</u>	Датум: _____
Одговор	Име: <u>ДЕЈАН РАДОЈИЋ</u>	Потпис: <u>[Потпис]</u>	Датум: _____

B. Обавеза из буџета државних корисника за плаћање ШПТ-а

Овај захив се одnosi на плаћање обавезе из буџета државних корисника, који је финансијски одговоран за плаћање обавеза из буџета државних корисника, који је финансијски одговоран за плаћање обавеза из буџета државних корисника.

Сектор за плаћање буџета	Име: _____	Потпис: _____	Датум: _____
Захив за обавезу	☐ Захив за обавезу из буџета државних корисника	☐ Захив за обавезу из буџета државних корисника	☐ Разлог за обавезу из буџета државних корисника

Страна 1 од 1

Документ је важећи и у електронској форми без потписа!
 Забрањено је неовлашћено умножавање и неконтролисана дистрибуција!

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 12	ИЗДАЊЕ: 06
	ПРОЦЕДУРА ФИНАНСИЈСКО КЊИГОВОДСТВО	ДАТУМ ИЗДАЊА: 31.10.2025.

Прилог 3.

Република Србија
Министарство Финансија
КОРЕКТИВНА РАСХОДА

X-3-202

A. Корективна расхода (попуњава, припада или одговарајући буџет)

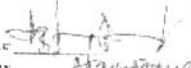
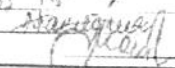
Назив корективне расхода	УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Шифра порезишне буџета	41100
Пројекат		Датум издавања	20.04.2024
Срб	425101-PLACOVANJE POSLOVNE LUGARAK UDRUGA	Статус	успешно
Назив припадајућег буџета	IZVRSNJE BUDZETA REPUBLIKE SRBIJE	Шифра ИО	
		Титулар буџета	8-90000000000000000000

Укупан износ обавезе: 465.743,94 RSD

Ред. бр.	Датум издавања	НП/КС	Износ	Пројекат	Валутна класиф.	Износ факт.	Платежна функција	Напомена о класиф.	Шифра ф-ја	Статус	Износ
1	20.04.2024	НП/00	465,94	0000	41101	00	00		100	успешно	465.743,94
										УКУПНО	465.743,94

B. Одобрено издати обавезе (попуњава припадајући износ)

Укупан износ одобрено издати обавезе: 465.743,94 RSD. Овај износ је издати обавезе, а не износ који је издати обавезе. Овај износ је издати обавезе, а не износ који је издати обавезе. Овај износ је издати обавезе, а не износ који је издати обавезе.

Пријемник	Име:	ДАНЂЕЛА ГРЧАК БАКИЋ	Потпис:		Датум:	
Одговор	Име:	АНДРАШ ПАВЛОВИЋ	Потпис:		Датум:	
Одобрена	Име:	ДЕЈАН МАТИЋ	Потпис:		Датум:	

C. Одобрено издати обавезе из буџета ИО/П/П

Овај износ је издати обавезе из буџета ИО/П/П. Овај износ је издати обавезе из буџета ИО/П/П. Овај износ је издати обавезе из буџета ИО/П/П. Овај износ је издати обавезе из буџета ИО/П/П.

Сектор за издавање буџета	Име:	Потпис:	Датум:
Валутна функција:	☐ Валутна функција издати обавезе	☐ Валутна функција издати обавезе	☐ Валутна функција издати обавезе

Документ је важећи и у електронској форми без потписа!
Забрањено је неовлашћено умножавање и неконтролисана дистрибуција!

 УПРАВА ЗА ЗАЈЕДНИЧКЕ ПОСЛОВЕ РЕПУБЛИЧКИХ ОРГАНА	Стр. 13	ИЗДАЊЕ: 06
	ПРОЦЕДУРА ФИНАНСИЈСКО КЊИГОВОДСТВО	ДАТУМ ИЗДАЊА: 31.10.2025.

Прилог 4.

**Извештај о оствареним приходима и извршеним расходима Сектора за
угоститељске услуге**

Р број	Шифра	Бифе/Ресторан	Адреса	Остварен приход	Извршен расход	Резултат